សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥ ដល់ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៥

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ **ហុង ឌីណា**
អ៊ុន រីដាណា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក ជិន វណ្ណារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **នីតិសាស្ត្រ**
ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១១
ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៥

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ហុង ឌីណា និង អ៊ុន រីដាណា ជានិស្សិត ផ្នែកនីតិសាស្ត្រ ជំនាន់ ទី១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក និង **អ្នកម្ដាយ** ដែលបានផ្ដល់កំណើត ហើយចិញ្ចឹមបីបាច់ អប់រំ ថែរក្សាកូន តាំងពីកើតមក រហូតដល់ធំដឹងក្ដី។ នៅក្នុងអំឡុងពេលកូនមិនទាន់ធំដឹងក្ដី កូនបានប្រព្រឹត្តិនូវកំហុសឆ្គងផ្សេងៗជាច្រើន ដែលធ្វើឲ្យលោកទាំងពីរ ពិបាកចិត្ត ប៉ុន្តែលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ តែងតែមានការសន្ដោសប្រណី យោគយល់អធ្យាស្រ័យ ដល់កូនជានិច្ច។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ បាលផ្ដល់ជាដំបូលន្មានល្អៗ ដល់កូនជាច្រើន ដើម្បីឱ្យកូនក្លាយជាមនុស្សល្អម្នាក់អាច រស់នៅក្នុងសង្គមបាន។ ជាងនេះទៅទៀត លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ បានទំនុកបម្រុងកូន ក្នុងការបន្តការសិក្សាតាំងតែ ពីបឋមសិក្សា រហូតដល់ បញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្ដមសិក្សាទៀតផង។

ឯកឧត្ដមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ដែលបានចូលរួមដឹកនាំគ្រប់គ្រង សាកលវិទ្យាល័យឱ្យមានដំណើរការល្អ ព្រមទាំងអស់លោក/លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានបណ្ដុះបណ្ដាលយើងខ្ញុំតាំងតែពីឆ្នាំសិក្សាទី១ រហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ជិន វណ្ណារ៉ា** ដែលបានលះបង់ពេលវេលា ដើម្បីជួយណែនាំ កែតម្រូវ អស់ពីកំលាំងកាយ និងកំលាំងចិត្ត ដល់យើងខ្ញុំក្នុងការសរសេរ សារណានេះ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

អស់លោក និងលោកស្រី ទាំងអស់ដែលបានជួយពន្យល់ ផ្ដល់ព័ត៌មាន ណែនាំ ដល់យើងខ្ញុំក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជាសារណានេះឡើង។ លើសពីនេះទៀតគឺ សូមអរគុណដល់ មិត្តភក្តិទាំងអស់ដែលបានលើកទឹកចិត្ត និងជួយកែតម្រូវនូវអ្វីដែលជាកំហុសក្នុងការរៀបចំសារណានេះផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំ សូមលើកដៃសំពះ សុំការអភ័យទោស ពីលោកអ្នកមានគុណទាំងអស់ នូវកំហុសឆ្គង ដែលបានធ្វើទាំងអស់កន្លងមក ហើយក៏សូមអរគុណដោយស្មោះអស់ពីចិត្ត និងជូនពរឱ្យ **លោក អ្នកមានគុណទាំងអស់** ជួបតែសេចក្ដីសុខបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លាងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ជាបឋមយើងខ្ញុំ សូមសម្តែងនូវការស្វាគមន៍ចំពោះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញាទាំងអស់ ជាពិសេស លោកសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រ ជំនាន់ទី១៥។ នៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាកន្លងមក គឺពួកយើងបានស្វែងយល់ពីការដោះស្រាយវិវាទតាមប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលបានដាក់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ ហើយនៅក្នុងការសិក្សានេះ ពួកយើងពិតជាមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង អំពីយន្តការដោះស្រាយវិវាទមួយនេះ។ ប៉ុន្តែដើម្បីឱ្យជីវិតរស់នៅជានិស្សិតច្បាប់ ដែលពោរពេញដោយសមត្ថភាពគឺ ពួកយើងត្រូវតែស្វែងយល់នូវ យន្តការដោះស្រាយវិវាទផ្សេងទៀតដើម្បីមកបំពេញបន្ថែម។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបពួកយើងបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយក ប្រធានបទ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មក ដើម្បីមកស្រាវជ្រាវ។

ចំពោះការស្រាវជ្រាវ អំពីការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ ពិតជាបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ច្រើនណាស់ ពីព្រោះថា យន្តការសម្រុះសម្រួលនេះគឺ ហាបីដូចជាមានភាពថ្មីនៅឡើយ ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនធំ មិនទាន់បានដឹងនៅឡើយទេ។ ទាំងនេះហើយដែលជាកត្តាធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំ មានបំណងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទមួយនេះណាស់ ដើម្បីជាការជួយផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹង បានស្គាល់ ពីសិទ្ធិ និងរបៀប ដែលអាចឱ្យគាត់ទៅទទួលយកសេវាសម្រុះសម្រួលនេះបាន។ មួយវិញទៀតគឺ យើងមានបំណងឱ្យយន្តការសម្រុះសម្រួល នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដែលជាគម្រោងសាកល្បងមួយនេះ ទទួលបាននូវជោគជ័យ ដើម្បីឱ្យម្ចាស់ជំនួយនៅតែបន្ត ឧបត្ថម្ភដល់កម្មវិធីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ឱ្យមានភាពទូលំលាយអាចផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អប្រសើរ។ ជាពិសេសការស្រាវជ្រាវ ចងក្រងជាស្នាដៃនេះឡើង គឺអាចឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត និងប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ អាចទទួលបាននូវចំណេះដឹងបន្ថែម ដើម្បីទុកសម្រាប់លំអរជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគាត់បន្ថែម។

ជាចុងក្រោយនេះ យើងខ្ញុំក៏សូមអភ័យទោសនូវរាល់កំហុសចំពោះ ការរៀបរៀង ប្រយោគឃ្លា ពាក្យពេចន៍ផ្សេងៗ អក្ខរាវិរុទ្ធ និងអត្ថន័យណាមួយ ដែលមិនត្រឹមត្រូវសមរម្យ ហើយក៏ទទួលយកនូវការរិះគន់ ដើម្បីស្ថាបនា ពីឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា ទាំងអស់ដោយក្តីអរគុណ និងស្មោះត្រង់។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូក ១

សញ្ញាណទូទៅ នៃ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

១.១ អត្ថន័យ នៃការសម្រុះសម្រួល ៤

១.២ គោលការណ៍សំខាន់ៗ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៥

១.២.១ គោលការណ៍ រក្សាភាពសម្ងាត់ ៥

១.២.២ គោលការណ៍ អព្យាក្រឹត្យភាព ៥

១.២.៣ គោលការណ៍ សម្រេចចិត្ត ដោយខ្លួនឯង ៦

១.២.៤ គោលការណ៍ យល់ព្រមក្រោយពីទទួលបានព័ត៌មាន ៦

១.២.៥ គោលការណ៍ សិទ្ធិមនុស្ស ៧

១.៣ មណ្ឌល និង មន្ត្រី ផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៨

១.៣.១ អំពីមណ្ឌល ៨

១.៣.១.១ ការបង្កើត មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៨

១.៣.១.២ បេសកកម្មរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១០

១.៣.២ អំពីមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១១

១.៣.២.១ សមាសភាព និងគុណវុឌ្ឍិជា មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១១

១.៣.២.២ តួនាទីរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១២

១.៣.២.៣ ក្រមសីលធម៌ របស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១៤

ជំពូក ២

នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

១.១ បណ្តឹង ១៧

១.១.១ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ១៧

១.១.១.១ ខ្លឹមសារ នៃបណ្តឹង ១៧

១.១.១.២ ទម្រង់ នៃពាក្យបណ្តឹង ១៨

១.១.២ ការគ្រប់គ្រងលើបណ្តឹង ១៩

១.១.២.១ ការចុះបញ្ជី ១៩

១.១.២.២ ការដាក់លេខ ២១

១.១.២.៣ ការសំគាល់សំណុំរឿង ២១

១.១.២.៤ ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿង ២២

១.២ ដំណើរការ នៃការសម្រុះសម្រួល ២២

១.២.១ ដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល ២៣

១.២.១.១ ការទាក់ទងភាគីទំនាស់ ២៣

១.២.១.២ ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ ២៣

១.២.១.៣ ការរៀបចំខ្លួនរបស់មន្ត្រី សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល ២៤

១.២.២ កិច្ចប្រជុំដំបូង ២៤

១.២.២.១ ការស្វាគមន៍ភាគីទំនាស់ ២៤

១.២.២.២ ការពន្យល់ពីតួនាទី និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ២៥

១.២.២.៣ ការរៀបរាប់ពីដំណើរការ ក្នុងពេលសម្រុះសម្រួល ២៥

១.២.២.៤ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង ២៦

១.២.២.៥ ការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលយកការសម្រុះសម្រួល ២៦

១.២.៣ ការស្វែងយល់ពីភាគី និងបញ្ហា ២៧

១.២.៣.១ ការប្រជុំរួម និងការប្រជុំជាឯកជន ២៧

១.២.៣.២ ការកំណត់មូលហេតុ នៃបញ្ហា ៣១

១.២.៣.៣ ការស្តាប់ភាគីនីមួយៗ ទៅវិញទៅមក ៣២

១.២.៣.៤ ការកំណត់បញ្ហា ដែលត្រូវដោះស្រាយ ៣៤

១.២.៤ ការដោះស្រាយបញ្ហា ៣៥

១.២.៤.១ ការជួយភាគីទំនាស់ ក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយ ៣៥

១.២.៤.២ ការបង្កើតជម្រើស ដែលអាចអនុវត្តបាន ៣៥

១.២.៤.៣ ការវាយតំលៃ និងជ្រើសរើសជម្រើស ៣៦

១.៣ ការព្រមព្រៀងគ្នា បញ្ចប់ទំនាស់ ៣៦

១.៣.១ សិទ្ធិរបស់ភាគីទំនាស់ ក្នុងការព្រមព្រៀង ៣៧

១.៣.២ ខ្លឹមសារ និងទម្រង់ នៃកិច្ចព្រមព្រៀង ៣៧

១.៣.៣ អានុភាពនៃ ការព្រមព្រៀង ៣៧

ជំពូក ៣

ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព ស្ដីអំពីការខារសម្រុះសម្រួលទំនាស់

១.១ របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ..៣៩

១.១.១ ស្ថិតិតួលេខដែលត្រូវបង្ហាញ ៣៩

១.១.២ ទម្រង់ នៃរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ ៤២

១.២ របាយការណ៍ពិពណ៌នា..៤២

១.២.១ ការផ្ដល់គំរូ អនុវត្តល្អ ៤២

១.២.២ ការប្រឈមមុខនានា ក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល..៤៣

១.២.៣ បញ្ហានានា ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ៤៥

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន..៤៧

អនុសាសន៍..៤៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្ដីផ្ដើម

ជាទូទៅនៅក្នុងជីវិតរស់នៅក្នុងសង្គមនីមួយៗគឺ តែងតែមានមនុស្សរស់នៅជាមួយគ្នាជានិច្ច ហើយនៅក្នុងការរស់នៅជាមួយគ្នានេះ តែងតែធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ទៅវិញទៅមកអាចជាទំនាក់ទំនងមុខរបរ ទំនាក់ទំនងការងារ ទំនាក់ទំនងការសិក្សា ទំនាក់ទំនងក្នុងគ្រួសារ ឬទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបំពេញជីវិតរស់នៅរបស់ពួកគាត់។ ការធ្វើទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគាត់នីមួយៗគឺរមែងតែមាន ភាពត្រូវរ៉ូវគ្នាខ្លះ ហើយខ្លះទៀតក៏មានទំនាស់នឹងគ្នា ទៅវិញទៅមក ដែលមិនអាចជៀសផុតនោះឡើយ គ្រាន់តែមានតិច ឬមានច្រើនប៉ុណ្ណោះ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងសង្គមកម្ពុជាវិញ ក៏មិនខុសគ្នាដែរ គឺរមែងតែងតែមានបញ្ហាខ្លះៗ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ហេតុដូច្នេះហើយ ដើម្បីអាចឱ្យមនុស្ស រស់នៅចុះសម្រុង ជាមួយគ្នាបាននៅក្នុងសង្គមជាមួយគ្នានោះ គឺដាច់ខាតត្រូវតែមានជាចាំបាច់ នូវ យន្តការ ឬ វិធានការ ណែនាំផ្សេងៗ ដើម្បីជាការអប់រំ និងដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចត្រូវរ៉ូវគ្នាឡើងវិញ ឬ ដើម្បីស្វែងរកយុត្តិធម៌ដល់ជនសុចរិត និងដាក់ទណ្ឌកម្មដល់ជនទុច្ចរិត ទុកជាការព្រមានឱ្យគេរាងចាល ក៏ដូចជាការបង្ការមិនឱ្យមហាជនផ្សេងទៀតយកគំរូតាម។ មូលហេតុនេះហើយ សង្គមត្រូវតែមានច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗជាមុន ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវប្រើយន្តការដោះស្រាយវិវាទមកប្រើ ដោយអាចប្រើតាម ការសម្រុះសម្រួល ឬ តាមផ្លូវតុលាការ ឬតាមយន្តការផ្សេងៗទៀតជាដើម។ ចំពោះការដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការគឺ ត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋទូទៅបានដឹង និងស្គាល់រួចទៅហើយ ប៉ុន្តែប្រសិនបើប្រើតែយន្តការមួយនេះ គឺមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នៅឡើយទេ ព្រោះវាមិនអាចបំពេញគ្រប់ភាពខ្វះចន្លោះបានទេ ។ ហេតុដូច្នេះ ចាប់ពីថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦មក គឺគេបានបង្កើតនូវ យន្តការដោះស្រាយវិវាទមួយទៀត តាមរយៈការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ បន្ថែមទៀត ដើម្បីសម្រុះសម្រួលទំនាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ដែលជាគម្រោងសាកល្បងកើតចេញពី ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រោយជំនួយឧបត្ថម្ភពី កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ និងទីភ្នាក់ងារអេស្បាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងទិសដៅ លើកកំពស់ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។ នៅក្នុងប្រព័ន្ធច្បាប់កម្ពុជា យន្តការដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗ ដោយការសម្រុះសម្រួល មិនមែនជា យន្តការថ្មីស្រឡាងនោះទេ ពីព្រោះថា នៅប្រទេសកម្ពុជា បានប្រើប្រាស់ការសម្រុះសម្រួលជាយូណាស់មកហើយ ជាពិសេសគឺ នៅតាមមូលដ្ឋាន នៅពេលដែលមានបញ្ហាទំនាស់ផ្សេងៗគឺ ប្រជាពលរដ្ឋ តែងតែទៅរកចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ ឬ មេភូមិ មេឃុំ ដើម្បីជួយពួកគាត់ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។ លើសពីនេះទៅ

ទៀត ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក៏បានកំណត់ឱ្យតុលាការមានសិទ្ធិក្នុងការផ្សះផ្សា ដល់ភាគីទំនាស់គ្រប់ដំណាក់កាល មុនចេញសាលក្រមទៀតផង ហើយនៅថ្នាក់ឃុំ/សង្កាត់វិញ ក៏មានសិទ្ធិក្នុងការសម្រុះសម្រួលរឿងក្តីលែងលះផងដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅក្នុងសង្គមកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន ទោះបីជាមានយន្តការ សម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌បន្ថែមទៀតក៏ដោយ ប៉ុន្តែកាផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ទៅឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ នៅតែមិនទាន់មានប្រសិទ្ធិភាព ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ទទួលយកបាននៅឡើយទេ ពីព្រោះដោយសារតែយន្តការមួយនេះ នៅមានភាពខ្វះចន្លោះដែល ត្រូវបំពេញបន្ថែមទៀត។ ហេតុដូច្នេះហើយ យើងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នេះ ដើម្បីស្វែងរកនូវ ភាពខ្វះចន្លោះផ្សេងៗ ជាពិសេសគឺ រឹះគល់ នៃបញ្ហា ដែលជាមូលហេតុ មិនអាចធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានប្រសិទ្ធិភាព អាចទទួលយកបាន ហើយបន្ទាប់មកទៀតគឺ យើងស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយល្អៗ មកជួយដោះស្រាយ ក៏ដូចជាការជួយផ្សព្វផ្សាយនូវសិទ្ធិ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលយក សេវាយុត្តិធម៌នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នេះបាន។ ចំពោះការស្រាវជ្រាវនេះយើងនឹង ធ្វើការសិក្សានូវចំណុចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង នីតិវិធី នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ តើអ្វីទៅជាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌? តើមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មាន តួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ? តើនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់មានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?

ដើម្បីឱ្យងាយយល់ពីយន្តការ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺគួយល់នូវពាក្យគន្លឹះជាមុនសិន។ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺជាទីតាំងមួយ ឬអង្គភាពដែល ស្ថិតនៅតាមសាលាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបានបង្កើតដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានតួនាទី ក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។ ការសម្រុះសម្រួល គឺជាយន្តការក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ ដែលក្នុងនោះ គឺត្រូវមានភាគីទីបី (មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល) ជាអ្នកអព្យាក្រឹត្យ ជួយភាគីទំនាស់ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងលើកទឹកចិត្តរបស់ភាគី ដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នេះ គឺពិតជាបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ណាស់ ដល់ខ្លួនយើងផ្ទាល់ ពលរដ្ឋនិងសង្គមជាតិទៀតផង ពីព្រោះថា យើងនឹងអាចទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីមួយទៀតបន្ថែមពីលើចំណេះដឹងដែលមានស្រាប់ ដោយហេតុថា ការសម្រុះសម្រួលនេះ គឺត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ដូច្នេះហើយវាអាចជួយធ្វើឱ្យការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងសង្គមរបស់យើងកាន់តែមាន

ភាពល្អប្រសើរ។ មួយវិញទៀត ការសម្រុះសម្រួលនេះ អាចជួយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគាត់ ដោយសន្តិវិធី និងអាចរក្សាទំនាក់ទំនងល្អរបស់ពួកគាត់ និងមិនចាំបាច់ចំណាយប្រាក់ថ្លៃសេវាសម្រុះសម្រួលទៀតផង។ ត្រង់នេះគឺជាការជួយកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានបានមួយចំណែកផងដែរ ដោយមិនចាំបាច់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចំណាយប្រាក់ ចំណាយពេលវេលា ច្រើនដើម្បីយកវិវាទរបស់ពួកគាត់ទៅដោះស្រាយនៅតុលាការ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើគ្មានយន្តការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទេ គឺប្រជាពលរដ្ឋ មិនសូវមានជម្រើសច្រើនក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគាត់ទេ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យពួកគាត់ដោះស្រាយទំនាស់ ដោយអំពើហិង្សា ឬអំពើមិនសមរម្យផ្សេងៗ ហើយលើសពីនេះទៅទៀតគឺ អាចធ្វើឱ្យរឿងក្តីក្តាំងជាច្រើនត្រូវបានកកស្ទះនៅតុលាការ។ ចំពោះការស្រាវជ្រាវពីការសម្រុះសម្រួលនេះ គឺមានភាពពិបាក ហើយចង្អៀត ពីព្រោះថា ការផ្សព្វផ្សាយ ពុំទាន់មានភាពទូលាយនៅឡើយ តែយើងអាចស្វែងរកព័ត៌មានតាមរយៈ ការជួបផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីអនុវត្តផ្ទាល់ របាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត។

ដើម្បីអត្ថាធិប្បាយលើប្រធានបទ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នេះ គឺត្រូវបានបែងចែកជាបីជំពូក៖ ជំពូក១គឺ សញ្ញាណទូទៅ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ជំពូក២គឺ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង ជំពូកទី៣គឺ ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព ស្តីអំពីការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់។

ជំពូក ១
សញ្ញាណទូទៅ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់
នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ជំពូក ១

សញ្ញាណទូទៅ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺជាយន្តការសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទថ្មីមួយ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ជាទូទៅគឺ នៅមិនទាន់ត្រូវបានមហាជនស្គាល់ ទូលំទូលាយនោះទេ ហើយ ក៏ពិបាកយល់ពី យន្តការសម្រុះសម្រួលនេះ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ណាស់ ប្រសិនបើករណីយើងមិនបានដឹង និងយល់ពី អត្ថន័យ នៃការសម្រុះសម្រួល គោរការណ៍សំខាន់ៗ ឬគោលការណ៍គ្រឹះ នៃការសម្រុះសម្រួល និង មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងមន្ត្រីដែលធ្វើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ តើចំណុចសំខាន់ៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវដឹងខាងលើ មានអត្ថន័យ នឹងខ្លឹមសារយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

១.១ អត្ថន័យ នៃការសម្រុះសម្រួល

ការសម្រុះសម្រួល គឺជាយន្តការក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ ដែលក្នុងនោះ គឺត្រូវមានភាគីទី៣ ជាអ្នកអព្យាក្រឹត្យ ជួយភាគីទំនាស់ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ[១]។ ហើយការសម្រុះសម្រួល គឺត្រូវបានគេហៅម៉្យាងទៀតថា សន្ធានកម្ម ដែលមានន័យថា ជាការចរចារ ដែលមានជំនួយ ឬការជួយសម្រុះសម្រួល[២]។ ចំពោះយន្តការនេះគឺ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ឬមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល គឺគ្រាន់តែអាចស្តាប់ភាគីលើកទឹកចិត្តដល់ ភាគីនីមួយៗឱ្យស្តាប់ និងពិចារណាស្រុះស្រួលគ្នា ជួយស្វែងរកដំណោះស្រាយដែលប្រកបដោយគំនិតច្នៃប្រឌិត ឬក៏ ជាការសួរភាគី ទំនាស់នូវសំណួរផ្សេងៗ ដើម្បីដឹងថាតើភាគីទំនាស់ចង់បានអ្វី និងគួធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច។ នេះគឺគ្រាន់តែដើម្បីធ្វើឱ្យ ភាគីទំនាស់មានទឹកចិត្តចង់ដោះស្រាយបញ្ហា ដោយសន្តិវិធីជាជាងការទាមទាររៀងៗខ្លួន ទើបអាចឈានទៅដល់គោលដៅពិភាក្សាគ្នាអំពី អ្វីដែលពួកគាត់ចង់បាន និងអ្វីដែលជាបញ្ហាពិតរបស់ពួកគាត់។ មួយវិញទៀត គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល គឺមិនមែនជាចៅក្រម មជ្ឈត្តករ ឬអាជ្ញាកណ្តាល ដែលអាចសម្រេចថាតើអ្នកណាត្រូវ ឬអ្នកណាខុសនោះទេ តែផ្ទុយទៅវិញគឺ មានតែភាគីទំនាស់ទេ ដែលជាអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចថាតើពួកគាត់ត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលឬ អត់ និងសម្រេចការព្រមព្រៀងយ៉ាងដូចម្តេច។

---

[១] មន្ត្រី នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី៦ ។

[២] មេធាវីស៊ីវិន អ៊ែម អូស្ទើរមីឡើរ "សៀវភៅការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ" ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩,ទំព័រទី៨៣។

១.២ គោលការណ៍សំខាន់ៗ នៃការសម្រុះសម្រួល នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ដើម្បីធ្វើការសម្រុះសម្រួលប្រកបដោយ ភាពអព្យាក្រឹត្យ និងដើម្បីឱ្យស្របតាមភាពយុត្តិធម៌ក៏ដូចជា ធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពគឺ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ត្រូវតែប្រត្តិបត្តិ តាមគោលការណ៍សំខាន់ៗ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដោយសមភាព។ គន្លឹះដែលជាយុទ្ធសាស្ត្រនោះគឺ ត្រូវយកគោលការណ៍សំខាន់ៗទាំងនេះ ទៅប្រាប់ដល់ភាគីទំនាស់ទាំងអស់ជាមុនពេលចាប់ផ្តើមសម្រុះសម្រួល។ ការធ្វើបែបនេះគឺ មិនត្រឹមតែអាចធ្វើឱ្យ ទទួលបានលទ្ធផលល្អក្នុងការសម្រុះសម្រួលល្អនោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំង ធ្វើឱ្យភាគីទំនាស់មានការជឿទុកចិត្តចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងដំណើរការសម្រុះសម្រួលថែមទៀតផង។

១.២.១ គោលការណ៍ រក្សាភាពសម្ងាត់

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋ មកធ្វើការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺ ពួកគាត់នឹងត្រូវបាន ធានានូវការសម្ងាត់ទាំងអស់ រាល់អ្វីៗដែលពួកគាត់បានផ្តល់ ព័ត៌មានសម្រាប់ការសម្រុះសម្រួលនោះ ហើយចំពោះព័ត៌មាន ទាំងឡាយដែលបានពិភាក្សានោះ គឺមិនត្រូវបានគេលើកយកមកទៀតទេ ក្រោយកិច្ចពិភាក្សានេះចប់។ ដូចគ្នានេះដែរនៅពេលធ្វើកិច្ចពិភាក្សា គឺ មិនតម្រូវឱ្យភាគីដែលមិនមានពាក់ព័ន្ធចូលរួមស្តាប់នោះទេ ព្រោះបើបណ្តោយឱ្យមានអ្នកផ្សេងចូលរួមនោះ នឹងធ្វើឱ្យ បែកធ្លាយព័ត៌មានទាំងនោះជាមិនខាន ហើយដើម្បីឱ្យមានភាពស្មើភាពក៏មិនតម្រូវ ឱ្យមានវត្តមានរបស់មេធាវីដែរ។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល នឹងឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ព្រមព្រៀងគ្នារក្សាការសម្ងាត់នោះ ទោះបីជាមានរឿងហេតុទៅតុលាការថ្ងៃក្រោយ ក៏ដោយ ក៏មិនអាចយកអ្វីៗដែលបាននិយាយក្នុងកិច្ចពិភាក្សានេះ ទៅប្រើជាភស្តុតាងនៅតុលាការបានទេ។

១.២.២ គោលការណ៍ អព្យាក្រឹត្យភាព

ចំពោះ គោលការណ៍ការអព្យាក្រឹត្យភាពនេះ គឺមានន័យថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគឺ ដាច់ខាតមិនអាចកាន់ជើងភាគីណាម្ខាងនោះឡើយ តែផ្ទុយទៅវិញគឺ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវតែប្រកាន់ភ្ជាប់នូវភាពមិនលម្អៀង ឬ លុះនូវអគតិទាំងបួន ដូចជា ឆន្ទាគតិ ទោសារគតិ មហោគតិ និងភយាគតិ។ បើមិនអញ្ចឹងនោះទេ គឺនឹងធ្វើឱ្យភាគីទំនាស់ បាត់បង់ការជឿទុកចិត្តមកលើការសម្រុះសម្រួល ឬ អ្វីដែលបានកំណត់ក្នុងការព្រមព្រៀងគឺ មិនមែនជាឆន្ទៈផ្ទាល់របស់ភាគីទំនាស់នោះទេ តែវាជាគំនិតរបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលទៅវិញ។ ចំពោះលទ្ធផលសម្រុះសម្រួលបែបនេះ គឺនឹងធ្វើឱ្យទំនាស់នៅតែមិនអាចបញ្ចប់នោះទេ តែថែមទាំងអាចធ្វើឱ្យភាគីទាំងពីរកាន់តែមានជម្លោះកាន់តែខ្លាំងទៅវិញ។

១.២.៣ គោលការណ៍ សម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង

នៅក្នុងការសម្រេចចិត្ត ថាតើព្រមចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ឬមិនព្រមចូល នោះគឺជាការសម្រេចផ្ទាល់របស់ ភាគីវិវាទ គឺមិនអាចមានអ្នកណាមានអំណាច ក្នុងការបង្ខំឱ្យភាគីណាម្ខាង ឬទាំង ពីរនាក់ មកធ្វើការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នោះទេ។ អ្វីដែលកាន់តែពិសេសទៀតនោះគឺ នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ភាគីទំនាស់ព្រមចុះហត្ថលេខាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងដោយចេតនាពិតប្រាកដមែន។ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌គួរប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ខ្លះ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តពួកគាត់ចំពោះលទ្ធផល នៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដូចជា៖

- លោក/លោកស្រី គួចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងណាដែល លោក/លោកស្រី គិតថាពិតជាត្រឹមត្រូវ

-កាលណាកិច្ចព្រមព្រៀងនេះចុះហត្ថលេខាហើយ វាជារឿងចប់សេចក្តី ប្រសិនបើភាគីទំនាស់មានការព្រួយបារម្ភណាមួយ ឬមានគំនិតបន្ថែម ពួកគាត់ត្រូវនិយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់មុនពេលដែលកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានបញ្ចប់។

ចំណែកឯកិច្ចព្រមព្រៀងនោះគឺ ត្រូវកំណត់អំពីការដោះស្រាយទំនាស់ទាំងស្រុងរបស់ភាគីទាំងសងខាង។ ហើយភាគីទាំងសងខាងគួ ចាត់ទុកកិច្ចព្រមព្រៀងនោះជាការបញ្ចប់វិវាទរបស់ខ្លួន។ ក្រោយពីការសម្រុះសម្រួលនេះបានបញ្ចប់ ពួកគាត់ពុំគួយកមតិយោបល់ពីគ្រួសារ ឬពីមិត្តភក្តិរបស់ពួកគាត់ត្រឡប់មកផ្លាស់ប្តូរកិច្ចព្រមព្រៀងឡើយ។ ត្រូវប្រាកដថាភាគីទំនាស់ រីករាយនឹងសេចក្តីព្រមព្រៀងចុងក្រោយនេះ ដោយពុំចាំបាច់មានការឯកភាពពីអ្នកឯទៀត ក្រៅពីភាគីម្ខាងទៀតឡើយ។

ម៉្យាងវិញទៀត មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវធានាឱ្យបានថា គ្មានការកៀបសង្កត់ពីសំណាក់ភាគីមានអំណាចសេដ្ឋកិច្ច ឬតួនាទី បុណ្យស័ក្តិ មកលើភាគីម្ខាងទៀតនោះឡើយ។ បើមិនដូច្នោះទេគឺអ្នកសម្រុះសម្រួលអាចមានសិទ្ធិរារាំង ឬ មិនចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនោះតែម្តង។

១.២.៤ គោលការណ៍ យល់ព្រមក្រោយពីបានទទួលព័ត៌មាន

នៅពេលដំណើរការ សម្រុះសម្រួល ឬពេលបញ្ចប់ រហូតដល់ពេលចុះ កិច្ចព្រមព្រៀងគឺ ត្រូវធានាថាភាគីទំនាស់យល់ពីជម្រើស នៃការដោះស្រាយទំនាស់ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលបានពិតប្រាកដ ហើយច្បាស់លាស់ ទើបពួកគាត់ទទួលយក ជម្រើស ឬលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលនោះ។ ម៉្យាងទៀត ត្រូវតែប្រាកដចិត្តថា ភាគីទំនាស់មានសមត្ថភាពផ្លូវចិត្ត និងអាចយល់បាននូវអ្វី ដែលភាគីផ្សេងទៀត និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលបាននិយាយទៅកាន់គាត់។

មានន័យថា នៅពេលដែលពួកគាត់ទទួលយកព័ត៌មាន ឬដំណោះស្រាយនោះគឺ ពួកគាត់ស្ថិតនៅក្នុងសភាព មាន សមត្ថភាពពេញលេញ ដែលមិនមែនជាជនស្ថិតក្នុងស្ថានភាព វិបល្លាស្មារតី ក្រោមអាណាព្យាបាលទូទៅ ឬ ស្ថិតនៅក្នុងភាពជាហិតូបត្ថមកៈ។ បើក្នុងករណីភាគីមានការពិបាក ឬមិនអាចយល់ដោយសារ ភាគីម្ខាងទៀតប្រើភាសាផ្សេងនោះ គឺត្រូវរកអ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ក្នុងដំណើរការនេះ ក្នុងគោលដៅដើម្បីឱ្យភាគីម្ខាងទៀត និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលបានយល់ច្បាស់ ព្រមទាំងងាយនិយាយគ្នា។

១.២.៥ គោលការណ៍ សិទ្ធិមនុស្ស

ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ ត្រូវតែគោរពនូវគោលការណ៍សិទ្ធិមនុស្ស ដែលតម្រូវឱ្យលទ្ធផលត្រូវតែស្របតាមដាច់ខាត ទោះបីជាមានការឯកភាពគ្នារវាងភាគីក៏ដោយ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាកិច្ចព្រមព្រៀងនោះមិនស្រប នឹងសិទ្ធិមនុស្សទេគឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល មិនចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនោះទេ ។ ប៉ុន្តែពាក្យថាសិទ្ធិមនុស្សនេះគឺមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ទេ ហើយមានភាពអរូបិយ និងទូលំទូលាយ ដូច្នេះហើយដើម្បីឱ្យគោរពបាននូវគោលការណ៍សិទ្ធិមនុស្សគឺត្រូវស្គាល់ជាមុនថាតើអ្វីទៅជាសិទ្ធិមនុស្ស។

ពាក្យថាសិទ្ធិមនុស្សនេះ គឺជាពាក្យត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្រោយពេលគេយល់ថាមនុស្សនិងសត្វគឺមានលក្ខណៈខុសគ្នា ដូចនេះហើយការរស់នៅរបស់មនុស្ស និងសត្វក៏មិនត្រូវដូចគ្នាដែរ។មានន័យថាមនុស្សមិនអាចក្លាយជាកម្មវត្ថុនៃការជួញដូរ មិនអាចត្រូវបានគេរើសអើង មិនអាចត្រូវបានគេធ្វើបាបដោយមនុស្សដូចគ្នា មិនអាចត្រូវគេជិះជាន់ មិនអាចត្រូវបានគេមើលងាយ មើលថោកនោះឡើយ។ ហេតុនេះហើយ គេយល់មនុស្សគួរតែទទួលបាននូវអ្វីដែលពួកគាត់គួរតែបាន នៅក្នុងការរស់នៅ ក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ហើយអ្វីទាំងនោះត្រូវបានគេហៅថាសិទ្ធិមនុស្ស។ សិទ្ធិមនុស្សនេះ គឺមានលក្ខណៈអរូបិយ ដើម្បីឱ្យវាក្លាយទៅជាសត្យានុម័ត ឬ ភាពជាក់ស្តែង ពិតប្រាកដគឺ សិទ្ធិមនុស្សត្រូវបាន យកមកសរសេរ ចងក្រងជាសៀវភៅ ឬអត្ថបទឡើង ហើយក៏ត្រូវគេបានធ្វើសេចក្តីប្រកាសជាសកលផងដែរ។ឧទាហរណ៍ សិទ្ធិកុមារ សិទ្ធិនារី សិទ្ធិរស់រានមានជីវិត សិទ្ធិដើរហើ សិទ្ធិក្នុងការនិយាយស្តី និងសិទ្ធិផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។

ដើម្បីនិយាយឱ្យងាយយល់ នៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលគឺ មន្ត្រីមណ្ឌល មិនធ្វើឱ្យមានការរើសអើងក្នុងទម្រង់ណាមួយលើផ្នែកសញ្ជាតិ ភេទ អាយុ ស្ថានភាពរៀបការ សាសនា និន្នាការនយោបាយ ជីវភាពមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈនោះឡើយ ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញគឺត្រូវធានានូវសិទ្ធិរបស់ភាគីឱ្យស្មើគ្នា និងមានយុត្តិធម៌រវាងគ្នានឹងគ្នាទៀតផង។

១.៣ មណ្ឌល និង មន្ត្រី ផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌

ពិតប្រាកដណាស់ ដើម្បីអាចយល់ពី ការងារសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺត្រូវតែស្វែងយល់ថាតើអ្វីជាការសម្រុះសម្រួល ប៉ុន្តែវាមិនទាន់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ ពីព្រោះថា យើងត្រូវដឹងថាតើអ្នកដែល មកធ្វើជា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល នោះជាអ្នកណាហើយមកពីណា? មានសមត្ថភាពអ្វី? មានតួនាទីអ្វីខ្លះ? លើសពីនេះទៅទៀត គួរតែដឹងថាតើអ្វីទៅជាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌? បង្កើតដោយអ្វី ? មានបេសកកម្មអ្វីខ្លះ ? មានទីតាំងនៅឯណា មានរចនាសម្ព័ន្ធអ្វីខ្លះ ? ដឹកនាំ ដោយអ្នកណា?

១.៣.១ អំពីមណ្ឌល

ដើម្បីស្គាល់ពីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺគួរតែដឹងថាតើមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌កើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច និងមានបេសកកម្មយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

១.៣.១.១ ការបង្កើត មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងគម្រោងសាកល្បង ដោយគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភពីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ និងទីភ្នាក់ងារអេស្ប៉ាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងទិសដៅលើកកម្ពស់ យន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដោយកម្ពុជាបានកំពុងពង្រឹងនូវប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ដោយប្រគល់ភាពជាម្ចាស់ការលើមុខងារ លើអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន រួមមាន ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកឱ្យ ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបនូវតម្រូវការជាមូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ហើយជាក់ស្តែង ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ជារូបភាពមួយក្នុងការបង្វិតសេវាយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់ងាយស្រួលទទួលយក និងដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌មានប្រសិទ្ធភាព លឿន មិនចំណាយប្រាក់ និងជារួមទៅ គឺ ជួយអភិវឌ្ឍន៍ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ លើសពីនេះទៅទៀត ជាក់ស្តែង គឺមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ត្រូវបានបង្កើតដោយ ប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាបង្កើតដំបូង នៅថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦[៣]។ ជារួមមក គឺមានប្រកាសក្នុងការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដូចជាៈ

[៣] ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បងលេខ ៨៥ ប្រក កយមជ/០៦ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

-ប្រកាសអន្តរក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅថ្នាក់ ស្រុក ក្នុងគម្រោងសាកល្បង លេខ៨៥ ប្រក កយ មជ/០៦ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ។ នៅក្នុងប្រកាសនេះ គឺបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅខេត្តកំពង់ស្ពឺ ដែលមាននៅស្រុកគងពិសី និងស្រុកភ្នំស្រួច ហើយ និងនៅខេត្តកំពង់ឆ្នាំង[៤] ដែលមាននៅ ស្រុកទឹកផុស និងស្រុកកំពង់លែង។

-ប្រកាសអន្តរក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ក្នុងគម្រោងសាកល្បង លេខ១៣ ប្រក កយ មជ/០៨ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។ នៅក្នុងប្រកាសនេះគឺ បានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅខេត្តកំពង់ស្ពឺ ដែលមាននៅស្រុកបរសេដ្ឋ និងស្រុកឧដុង្គ។ នៅខេត្តកំពង់ឆ្នាំង បានបង្កើតនៅស្រុកបរិបូរណ៍ និងនៅស្រុកកំពង់ត្រឡាច។ ខេត្តសៀមរាបបានបង្កើតស្រុកពួក ស្រុកបាគង ស្រុកសូត្រនិគមន៍ ស្រុកស្វាយលើ និង ស្រុកបន្ទាយស្រី។ នៅខេត្តបាត់ដំបង បានបង្កើតក្នុងស្រុកមោងឫស្សី និងស្រុកបាត់ដំបង។ នៅខេត្តរតនគីរីបានបង្កើតស្រុកអូរយ៉ាដាវ និងស្រុកបានលុង។ នៅខេត្តមណ្ឌលគីរី បានបង្កើតនៅស្រុកសែនមនោរម្យ និងស្រុកកោះញែក។

-ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ៥៩ កយ.ប្រក/១២ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២។ នៅក្នុងប្រកាសនេះគឺបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដើម្បីសាកល្បង និងដកបទពិសោធន៍នៅខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។

- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ខណ្ឌ ចំនួន១០ លេខ៣៩ កយប្រក/១០ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០។ នៅក្នុងប្រកាសនេះបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅខេត្តកំពតមាននៅក្នុង ក្រុងកំពត។ ខេត្តព្រៃវែងមាននៅក្នុង ក្រុងព្រៃវែង។ រាជធានីភ្នំពេញមាននៅខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌទួលគោក និងខណ្ឌចំការមន។

-និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ចំនួន០៩ បន្ថែមលើមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទាំង៣១ លេខ ៤០កយ ប្រក/១៤ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤។ នៅក្នុងប្រកាសនេះបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅរាជធានីភ្នំពេញ មាននៅ

[៤] ប្រការ១ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ ៨៥ ប្រក កយ មជ/០៦ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ខណ្ឌព្រែកព្នៅ។ ខេត្តកំពតមាននៅ ស្រុកឈូក និងស្រុកអង្គរជ័យ។ ខេត្តព្រៃវែង មាននៅស្រុកស្វាយអន្ទរ និងស្រុកព្រះស្ដេច។ និងនៅខេត្តបន្ទាយមានជ័យមានបង្កើតនៅ ក្រុងសិរីសោភ័ណ និងក្រុងប៉ោយប៉ែត។

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នីមួយៗ គឺត្រូវបានបង្កើតដោយ មានទីតាំងនៅក្នុងសាលាស្រុក ក្រុង ឬខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកខាងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និង មធ្យោបាយ សម្រាប់ដំណើរការ រដ្ឋបាលរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ចំណែកឯ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុកការងារ បណ្តុះបណ្តាល ផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដល់មន្ត្រី នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌[៥]។

១.៣.១.២ បេសកកម្មរបស់ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ ត្រូវបានបង្កើតមកដោយមានបេសកកម្មច្បាស់លាស់ ដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម[៦]៖

-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់។ មានន័យថា មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ ជាអង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការជួយបង្រៀន ឬផ្តល់ការគាំទ្រ រួមបញ្ចូលទាំងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការឧទ្ទេសនាម ឬការដឹកនាំ ក្រុមពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទផ្សេងៗ ដូចជាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ និងការសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់។ ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺអាចធ្វើជា ការរៀបចំគម្រោងមេរៀន រៀបចំសម្ភារៈ និងឧបករណ៍ គម្រោងទូទៅនៃមេរៀន និងការវាយតំលៃផងដែរ។

-ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ។ ត្រង់នេះ ដើម្បីសម្រេចបាននូវការប៉ាន់ប្រមាណគឺ អាចធ្វើបានដោយ ទទួល ប្រមូល បែងចែកសំណុំរឿងធ្វើការកត់សំគាល់សំណុំរឿងហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនមកថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតំលៃ។

---

[៥] ប្រការ៨ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦បន្ថែម ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ១៣ ប្រក កយ មជ/០៨ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។

[៦] ប្រការ៣ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ ៨៥ ប្រក កយ មជ/០៦ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណៈជនក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។ ដើម្បីសម្រេចនូវផ្នែកនេះ គឺមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបណ្ណាល័យដែលមានសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ឱ្យសាធារណៈជននៅមូលដ្ឋាននោះ ហើយក៏ដូចជាមន្ត្រីនៅមូលដ្ឋាន អាចសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពបន្ថែម។ លើសពីនេះទៅទៀតនៅមណ្ឌលគឺមានមន្ត្រីដែលជាអ្នក ប្រឹក្សាយោបល់ និងណែនាំ ពី ច្បាប់ ឬ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាននោះ។

-ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានកាព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ។ នៅក្នុងចំណុចនេះ គឺមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺជាអង្គភាពមួយ ដែលជាទីតាំងសម្រាប់ផ្តល់សេវាសម្រុះសម្រួលទំនាស់ផ្សេងៗបើក្នុងករណី ដែលភាគីវិវាទយល់ព្រម ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើភាគីវិវាទ មិនព្រមសម្រុះសម្រួលទេគឺ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គ្មានសមត្ថកិច្ចទៅចាប់បង្ខំនោះទេ។

-ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងចង្អុលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬ ភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ត្រង់ចំណុចនេះគឺ មានន័យថា នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ មានមន្ត្រីសម្រាប់ពិគ្រោះផ្នែកច្បាប់ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយឥតគិតថ្លៃ ហើយបើក្នុងករណីគាត់មានបំណងចង់ ប្តឹងទៅតុលាការ គឺគាត់ក៏អាចទៅទទួលសេវានៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌បានដែរ ។

១.៣.២ អំពីមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌

ដើម្បីជាការងាយស្រួលក្នុងការទទួលសេវានៅ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក៏ដូចជាដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់ អំពីការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ យើងត្រូវតែ សិក្សាមូលដ្ឋានគ្រឹះផ្សេងៗឱ្យបានច្រើន ដូចជាអំពីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អំពីសញ្ញាណនៃការសម្រុះសម្រួល ប៉ុន្តែវាមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នៅឡើយទេគឺ ត្រូវសិក្សាពីមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មសម្រុះសម្រួល នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ថាតើមន្ត្រីនៅទីនោះមានសមាសភាពណាខ្លះ? មានគុណវុឌ្ឍិយ៉ាងដូចម្តេច? មានតួនាទីអ្វីខ្លះ ? និងមានវិន័យ ក្រមសីលធម៌ យ៉ាងដូចម្តេចវិញ?

១.៣.២.១ សមាសភាព និងគុណវុឌ្ឍិជា មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌

នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ នីមួយៗត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់[៧] ។ ប៉ុន្តែនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

[៧] ប្រការ២ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ ៨៥ ប្រក កយ មជ/០៦ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

ក្រុងព្រៃវែង ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌទួលគោក ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ខណ្ឌព្រែកព្នៅ ស្រុកឈូក ស្រុកអង្គរជ័យ ស្រុកស្វាយអន្ទរ ស្រុកព្រះស្តេច ក្រុងសិរីសោភ័ណ ក្រុងប៉ោយប៉ែត ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ គឺមានប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់[៨]។ ប្រធានគ្រប់គ្រងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺត្រូវបានចាត់តាំងមកពីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយយក មន្ត្រីក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌មួយរូប ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់។ អនុប្រធាន គឺត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីក្របខណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ហើយអនុប្រធានគឺមិនមានទេនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដែលស្ថិតក្នុងគម្រោងសាកល្បង។ ជំនួយការវិញគឺត្រូវ ចាត់តាំងតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក ហើយអភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅសាលាស្រុក[៩] ដើម្បីមកធ្វើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ករណីចំពោះករណីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងគម្រោងសាកល្បង ប៉ុន្តែក្រោយមក ជំនួយការគឺត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីក្របខណ្ឌនៃក្រសួងយុត្តិធម៌[១០] ករណីដែលមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មិនស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងសាកល្បង។ ប៉ុន្តែលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ការជ្រើសតាំងជាប្រធានមណ្ឌល អនុប្រធាន ជំនួយការគឺ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌[១១] ប៉ុន្តែប្រកាសនេះ មិនទាន់បានចេញមកនៅឡើយទេ។

១.៣.២.២ តួនាទីរបស់ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌

នៅក្នុងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺបានបែងចែកតួនាទីគ្នារវាង ប្រធានមណ្ឌល អនុប្រធាន និងជំនួយការផ្សេងៗពីគ្នា។ ដោយប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានតួនាទីដូចជា៖

[៨] ប្រការ៣ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ៥៩ កយ.ប្រក/១២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២។

[៩] ប្រការ៧ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ១៣ ប្រក កយ មជ/០៨ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។

[១០] ប្រការ៧ នៃ ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួន ១០ លេខ៣៩ កយប្រក/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

[១១] ប្រការ៦ នៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ក្នុងគំរោងសាកល្បង លេខ១៣ ប្រក កយ មជ/០៨ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។

-ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួលដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍។

-ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអរ ដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ។

-ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់សាកល្បងគម្រោង។

-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងវិទ្យាសាស្ត្រសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ។

-ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ។

-បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅសាលាស្រុក និង ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទង នឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

-ផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី។

-ចងក្រងបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការខេត្ត និងផ្លាស់ប្តូរ ព័ត៌មានដែលចាំបាច់។

-គ្រប់គ្រងឯកសារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយ។

-គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹង ការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធិផលនានា។

-ធ្វើរបាយការណ៍តាមការកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានា ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមពិគ្រោះយោបល់ ថ្នាក់ខេត្តតាមរយៈអភិបាលស្រុក។

អនុប្រធានមានភារកិច្ចជួយដល់ ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព[១២]។

[១២] ប្រការ៥ នៃប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួន ១០ លេខ៣៩ កយប្រក/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

ចំណែកឯជំនួយការមានភារកិច្ច ជួយដល់ប្រធាន អនុប្រធាន មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព[១៣]។

១.៣.២.៣ ក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌

នៅមុនពេលមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ចូលបំពេញការងារ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺ គាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងធានាថា មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌បានយល់ច្បាស់ពីក្រមសីលធម៌នេះ។ ចំពោះខ្លឹមសារនៃក្រមសីលធម៌នេះមានចំណុចមូលដ្ឋាន ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គួរ៖

-រក្សាម៉ោងធ្វើការងារឱ្យបានទៀងទាត់ ដែលត្រូវបានដាក់តាំងយ៉ាងច្បាស់ នៅច្រកចេញចូល នៃការិយាល័យរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

-ស្លៀកពាក់ក្នុងលក្ខណៈស្អាតបាត និងសមរម្យ

-ផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

-ទទួលភាគី/ភ្ញៀវ ដែលមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដោយឥរិយាបថសមរម្យ និងរាក់ទាក់

-អនុវត្តនូវការងារដែលបានចាត់តាំងក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ឱ្យអស់លទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។

លើសពីនេះទៅទៀត មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌គួអនុវត្ត និងសម្រេចនូវចំណុចសំខាន់ៗដែលជាសេចក្តីរំពឹងទុកក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល នូវចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖

-ភាពស្មោះត្រង់បរិសុទ្ធ៖ មានន័យថា មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តិអំពើ ណាដែលប៉ះពាល់ដល់ភាពត្រឹមត្រូវដល់ផ្នែកសីលធម៌ របស់មន្ត្រីឡើយ មិនថានៅពេលបំពេញមុខងារក្នុងមណ្ឌល ឬក្រៅមណ្ឌលឡើយ។ លើសពីនេះទៅទៀត មន្ត្រីមណ្ឌល មិនត្រូវពាក់ព័ន្ធក្នុងការលួចបន្លំការប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ បក្សពួកនិយម ឬការធ្វើជំនួញខុសច្បាប់ឡើយ។ ម្យ៉ាងទៀតបុគ្គលិកក្នុងមណ្ឌលទាំងអស់គួ ចាត់វិធានការសមរម្យ ដើម្បីទប់ស្កាត់សកម្មភាពណា ដែលមិនត្រឹមត្រូវរបស់សហការីរួមការងាររបស់ខ្លួន ហើយបើមានសកម្មភាពណាមិនសមរម្យ អាចចាត់វិធានការសមរម្យដើម្បីរាយការណ៍ ទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយផ្ទាល់តែម្តង។

---

[១៣] ប្រការ៦ នៃប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួន ១០ លេខ៣៩ កយប្រក/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

-ការរក្សាភាពសម្ងាត់៖ ដើម្បីទទួលបានការទុកចិត្ត រក្សាសីលធម៌ និង មិនឱ្យមានភាពលម្អៀង គឺ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ទាំងអស់ គ្រប់ព័ត៌មាន ដែលខ្លួនទទួលបានពីភាគីទំនាស់ នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដាច់ខាតមិនត្រូវឱ្យភាគីផ្សេងទៀត ដឹង ដោយគ្មានការទទួលយល់ព្រម ឬ ឯកភាពគ្នា ពីភាគីទំនាស់ឡើយ។ លើសពីនេះទៅទៀត នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលមិនត្រូវឱ្យ បុគ្គលដែលមិនពាក់ព័ន្ធ ចូលមកស្តាប់ ឬមានវត្តមាន ក្នុងបន្ទប់សម្រុះសម្រួលទេ។

-ជំនឿទុកចិត្ត៖ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺមិនត្រូវប្រព្រឹត្តិគ្រប់សកម្មភាពណាដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ជំនឿទុកចិត្ត របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហាការីរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ គឺត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រជាជន និងសហាការីមាន ជំនឿទុកចិត្តមកលើខ្លួន ដើម្បីឱ្យដំណើរការសម្រុះសម្រួល មានភាពល្អប្រសើរ និង កាន់តែមានការទទួលស្គាល់។

-សមធម៌ យុត្តិធម៌ និងសិទ្ធិមនុស្ស៖ មន្ត្រី ត្រូវគោរពសិទ្ធិរបស់ភាគីគ្រប់រូបស្មើៗគ្នា ដោយពុំមានការបំពាន កេងប្រវ័ញ្ច និងរើសអើង ឋានៈ វណ្ណៈ ពណ៌សម្បុរឡើយ។ យុត្តិធម៌នៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលនេះ គឺ មានន័យថា ត្រូវទប់ស្កាត់នូវការរំលោភអំណាច ដោយ ត្រូវផ្តល់ភាពយុត្តិធម៌គ្រប់សមាជិកទាំងអស់ក្នុងសហគមន៍ ហើយគួផ្តល់លទ្ធភាពទទួលបាននូវកាលានុវត្តភាព ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការចូលរួមពេញលេញរបស់ប្រជាជន នៅក្នុងសហគមន៍នោះ ដោយត្រឹមត្រូវស្មើភាពគ្នា។

-តម្លាភាព៖ មន្ត្រីមណ្ឌល គួរក្សាទុក និងធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈរួចរាល់ជាស្រេចនូវរបាយការណ៍សកម្មភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលណាដែលមានការស្នើសុំពីដៃគូ ដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ពាក់ព័ន្ធនានា របស់គម្រោងដោយរួមទាំងម្ចាស់ជំនួយផងដែរ។

-គណនេយ្យភាព៖ មន្ត្រីគួមានភាពស្មោះត្រង់ និងស្មោះស្ម័គ្រទៅលើគ្រប់ការងារ ដែលទាក់ទិនទៅនឹងការ រៃអង្គាស ការប្រើប្រាស់ និងការទទួលខុសត្រូវទៅលើមូលនិធិ។ លើសពីនេះ គឺមន្ត្រីគួ គោរពគោលនយោបាយ និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់មណ្ឌល ហើយ គួរក្សា វិធានហិរញ្ញវត្ថុ វិធានលទ្ធកម្ម វិធានធ្វើដំណើរ និងវិធានរដ្ឋបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

-ជៀសវាងការរើសអើង៖ មន្ត្រីមណ្ឌល មិនត្រូវអនុវត្ត ដោយបណ្តោយឱ្យមានការជួយសម្រួល ឬសហាការឱ្យមានការរើសអើង ក្នុងទម្រង់ណាមួយផ្អែកលើ សញ្ជាតិ ភេទ អាយុ ស្ថានភាពរៀបការសាសនា និន្នាការនយោបាយ វិបត្តិផ្លូវចិត្ត ឬបញ្ហាផ្លូវកាយជាដាច់ខាត។

-យេនឌ័រ៖ មន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវប្រើប្រាស់ភាសា ដែលមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ភេទ និងយេនឌ័រ នៅក្នុងមណ្ឌលគ្រប់ពេលទាំងអស់ ជាពិសេស ជាមួយអ្នកមកមណ្ឌលដើម្បីស្វែងរកសេវា។ ហើយមន្ត្រីត្រូវគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក រវាងបុគ្គលិកការងារបុរស និងស្ត្រី ព្រមទាំងគោរព ភ្ញៀវជាបុរស និងជាស្ត្រី ដែលមកកាន់មណ្ឌល។

-ទំនាស់ផលប្រយោជន៍៖ មន្ត្រី ដាច់ខាតត្រូវជៀសវាងបង្កើតឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ ហើយទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះគឺកើតឡើងនៅពេលដែលលទ្ធផល នៃការសម្រុះសម្រួល មានទំនាក់ទំនងមិនត្រឹមត្រូវ ជាមួយមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល តាមរយៈទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល និងភាគីណាម្ខាង ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត។

លើសពីនេះទៅទៀត មន្ត្រីមណ្ឌល មិនគួធ្វើការសម្រុះសម្រួល សំណុំរឿងមួយដែលបញ្ជូនមកមណ្ឌល ប្រសិនបើ ៖

-មន្ត្រីមណ្ឌលមានភាពលម្អៀងទៅលើភាគីណាមួយ

-ជាប់សាច់ញាតិ(ប្តី ប្រពន្ធ បង ឬប្អូន) គូភាគីទំនាស់ណាមួយនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល

-មានផលប្រយោជន៍ ដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មិនត្រូវមានការរើសអើងលម្អៀងទៅរក ភាគីណាម្នាក់ដើម្បី ទទួលផលប្រយោជន៍ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេសដល់ជនណាម្នាក់ដែលនាំឱ្យមានការ ជះឥទ្ធិពលទៅលើការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន។

នៅក្នុងសញ្ញាណ នៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គឺគ្រាន់តែណែនាំឱ្យស្គាល់សញ្ញាណជាបឋមប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែមិនបានរៀបរាប់ពី នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅឡើយទេ។

ជំពូក ២
នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ជំពូក ២

នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ដើម្បីធ្វើចំណាត់ការ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ណាមួយ គឺនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានលំហូរ នីតិវិធី សម្រាប់ណែនាំដល់ពលរដ្ឋទូទៅ ជាពិសេសគឺមន្ត្រីដែលជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ផ្ទាល់ ។ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល អាចនឹងធ្វើការងារដោយមានប្រសិទ្ធភាព បើកាលណាគាត់បានយល់ នឹងធ្វើតាមការណែនាំ លើនីតិវិធីនោះ ដែលមានចាប់តាំងពី បណ្តឹង ដំណើរការសម្រុះសម្រួល រហូតដល់ ការព្រមព្រៀងគ្នារបស់ភាគី។

១.១ បណ្តឹង

បណ្តឹង នៅក្នុងន័យនេះគឺ ជាការទាមទារឱ្យមន្ត្រីជួយធ្វើការសម្រុះសម្រួល ទំនាស់ដែលខ្លួន ជួបប្រទះ ហើយចង់ដោះស្រាយ ដោយសន្តិវិធី។ ដើម្បីឱ្យបណ្តឹងមានដំណើរការ គឺត្រូវមានការ រៀបចំដាក់ពាក្យបណ្តឹង ហើយមានការទទួល និងចាត់ចែងលើបណ្តឹងនោះ។

១.១.១ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ការដាក់ពាក្យបណ្តឹង នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មិនដូចជាការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅ តុលាការនោះទេ គឺគ្មានការចាប់បង្ខំផ្នែកផ្លូវច្បាប់ណាមួយឡើយ ពាក្យបណ្តឹងរបស់ភាគីអាចធ្វើ ឡើងដោយ ផ្ទាល់មាត់ក៏បាន ដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក៏បាន ហើយនៅមណ្ឌលសេវា កម្មយុត្តិធម៌នីមួយៗមានទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងស្រាប់ ដើម្បីឱ្យអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងបំពេញ ក្នុងករណី ដែលដើមចោទមិនចេះអក្សរ មន្ត្រីមណ្ឌលដែលទទួលពាក្យបណ្តឹងអាចជួយបំពេញពាក្យបណ្តឹង ជំនួសឱ្យ និងអានឱ្យគាត់ស្តាប់ ដើម្បីបញ្ជាក់នូវអ្វីដែលគាត់ចង់ប្តឹង។ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបាន បំពេញ មន្ត្រីមណ្ឌលនឹងតម្រូវឱ្យដើមចោទផ្តិតស្នាមមេដៃលើពាក្យបណ្តឹងនេះ ទុកជាការអះអាង របស់ខ្លួន ហើយក្រោយទទួលពាក្យបណ្តឹង មន្ត្រីត្រូវចេញបង្កាន់ដៃមួយ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីការទទួល ពាក្យបណ្តឹងរបស់ដើមចោទ ថាបានទទួលពាក្យបណ្តឹងនេះត្រឹមត្រូវហើយ។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹង នេះ គឺមិនគិតប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ឬប្រាក់ពន្ធ ណាមួយទេ ហើយថ្លៃសេវាពិគ្រោះយោបល់ សម្រុះសម្រួល គ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ ក៏មិនគិតប្រាក់ដែរ។

១.១.១.១ ខ្លឹមសារ នៃបណ្តឹង

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មិនមែនជាតុលាការតាមស្រុក ឬតុលាការជាន់ទាប ណាមួយនោះ ទេ ដូច្នេះមណ្ឌលសេវាកម្ម មិនអាចដោះស្រាយគ្រប់វិវាទរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានឡើយជា ពិសេសគឺ បណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌដែលជាតួនាទីផ្ទាល់ និងផ្តាច់មុខរបស់អង្គការអយ្យការ។

ឧទាហរណ៍

បណ្តឹងពីបទរំលោភសេពសន្ថវៈ ជាបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលគួរតែ ជំរុញឱ្យម្ចាស់បណ្តឹងធ្វើការប្តឹងមកតុលាការផ្ទាល់ជាបន្ទាន់។

តើមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួទទួល ឬគួដោះស្រាយបណ្តឹងប្រភេទណា?

មិនមាន ប្រកាសណាមួយចែងឱ្យច្បាស់លាស់ អំពីប្រភេទនៃបណ្តឹងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នោះទេ ប៉ុន្តែបានបញ្ជាក់ថាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទក្នុងករណី មានការព្រមព្រៀងពីភាគី ដូច្នេះបណ្តឹងដែលមន្ត្រីមណ្ឌលអាចដោះស្រាយបានជាប្រភេទបណ្តឹងដែលងាយស្រួលធ្វើការដោះស្រាយ ដូចជារឿងរដ្ឋប្បវេណី ការជេប្រមាថ និងការបង្ខូចឈ្មោះជាដើម។ ប៉ុន្តែរឿងរដ្ឋប្បវេណីធំៗ ដូចជារឿងដីសម្បទានរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និង មន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល ក៏មិនអាចឱ្យ មន្ត្រីងាយស្រួលសម្រុះសម្រួលដែរ គឺគួរតែបញ្ជូនទៅតុលាការ ទើបល្អប្រសើរ។ ប្រភេទសំណុំរឿងទំនាស់ ដែលមិនអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលបានមានដូចជា៖

- សំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើឧក្រិដ្ឋ ដូចជាការរំលោភ ឬ ឃាតកម្មជាដើម
- ទំនាស់រឿងដីធ្លី ដែលក្នុងនោះភាគីទំនាស់មានប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិផ្លូវការ
- សំណុំរឿង ដែលភាគីមិនមានឆន្ទៈចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល
- សំណុំរឿង ដែលភាគីមួយ ឬទាំងពីរបានតាំងចិត្តថា នឹងប្តឹងទៅកាន់តុលាការ
- សំណុំរឿង ដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍រវាងភាគី និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល។

ជាធម្មតាមន្ត្រីមណ្ឌលនឹងសួរទៅកាន់ មន្ត្រីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ថ្នាក់ជាតិ ឬ អភិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ក្នុងករណី ពួកគាត់ពុំច្បាស់លើរឿង ដែលពួកគាត់នឹងត្រូវដោះស្រាយ។

១.១.១.២ ទម្រង់ នៃពាក្យបណ្តឹង

ដើម្បីធ្វើពាក្យបណ្តឹងគឺ ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើដោយ គ្រាន់តែបំពេញតាមទម្រង់ ដែលមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានស្រាប់ ដែលមានជា គំរូតាមសៀវភៅណែនាំប្រត្តិបត្តិការ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ ចងក្រងដោយមន្ត្រីជំនាញរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌។ នៅក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងនេះយើងឃើញថា មានបែងចែកជាបីទម្រង់ គឺ **ផ្នែកក្បាលលិខិត ផ្នែកខ្លឹមសារ និង ផ្នែករូបមន្តបញ្ចប់។** ផ្នែកនីមួយៗមានដូចជា៖

-ផ្នែកក្បាលលិខិតមានដូចជា៖ ឈ្មោះប្រទេសហៅជាផ្លូវការ បាវចនាជាតិ ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង/ស្រុក មណ្ឌលសេវាកម្ម អត្តសញ្ញាណ និង អាសយដ្ឋានដើមចោទ រូបមន្តទំនាក់ទំនង និង គោរម្យងារតំណែងអ្នកទទួលលិខិត។ ចំពោះរបៀបសរសេរវិញគឺ សរសេរឈ្មោះប្រទេសហៅជាផ្លូវការនៅខាងលើបង្អស់ចំកណ្តាល ហើយបាវចនាជាតិវិញគឺ សរសេរនៅ ចំកណ្តាលខាងក្រោមឈ្មោះ

ប្រទេស ចំណែកឯ ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង/ស្រុក នៃមណ្ឌលសេវាកម្ម គឺសរសេរនៅខាងឆ្វេង ផ្នែកខាងលើនៃលិខិត។ ចំពោះរូបមន្តទំនាក់ទំនងគឺ ប្រើពាក្យ "**សូមគោរពជូន**" ដែលត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលនៃលិខិតពាក្យបណ្តឹង។

-ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតមានដូចជា ៖ កម្មវត្ថុ អង្គហេតុចាំបាច់សម្រាប់បញ្ជាក់ការទាមទារ និងពាក្យសំណូមពរ។ តើចំណុចនីមួយៗមានអត្ថន័យដូចម្តេច?

កម្មវត្ថុ គឺ ជាខ្លឹមសារសង្ខេប នៃខ្លឹមសាររបស់ពាក្យបណ្តឹង ហើយត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី តែមានន័យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវហើយចំណែកឯអង្គហេតុចាំបាច់សម្រាប់បញ្ជាក់ការទាមទារគឺត្រូវសរសេរនូវរឿងរ៉ាវ ដែលបានកើតមានឡើងដែលនាំឱ្យមានទំនាស់។ លើសពីនេះទៀត ចំពោះពាក្យសំណូមពរគឺ ជាវាក្យខណ្ឌនៃ សំណូមពរ ដល់អ្នកទទួលលិខិតជាទូទៅគេប្រើពីរ ប្រយោគ។

បន្ទាប់មកទៀតគឺ គេនឹងសរសេររូបមន្តបញ្ចប់ដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែករូបមន្តបញ្ចប់ មានដូចជា ៖ កន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ធ្វើលិខិត ហត្ថលេខា និងឈ្មោះដើមចោទ។ កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោម ផ្នែកខាងស្តាំ នៃលិខិតពាក្យបណ្តឹង។

១.១.២ ការគ្រប់គ្រងលើបណ្តឹង

ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌលងាយស្រួល ក្នុងការគ្រប់គ្រងលើបណ្តឹង ឬ សំណុំរឿងរបស់ពលរដ្ឋ ក្នុងមណ្ឌលរបស់ខ្លួន កិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឱ្យមានរបៀប ដើម្បីធានាថា សំណុំរឿង របស់ ពលរដ្ឋ មានការសម្ងាត់ ហើយទុកដាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលស្វែងរកឯកសារ នៅពេលដែលត្រូវការលើកនូវអំណះអំណាង ផ្សេងៗទៅលើរឿងដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានដោះស្រាយ។ ជាពិសេសការវាយតំលៃទៅលើ កិច្ចការរបស់មន្ត្រីមណ្ឌល ក៏ត្រូវពឹងទៅលើឯកសារទាំងនោះ ថាតើមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ បានបម្រើនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាជនបានកម្រិតណា ហើយគួរកែលម្អនៅចំណុចណាមួយ ដើម្បីធ្វើឱ្យសេវាសាធារណៈមួយនេះ មានភាពល្អប្រសើរទៅមុខ តាមរយៈការគ្រប់គ្រង លើសំណុំរឿងចាស់ សំណុំរឿងថ្មី រឿងដែលដោះស្រាយរួច និងរឿងមិនទាន់ដោះស្រាយព្រមទាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត។

១.១.២.១ ការចុះបញ្ជី

នៅពេលមានប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬសុំឱ្យមន្ត្រី ជួយបំពេញពាក្យបណ្តឹងគឺ មន្ត្រីត្រូវជួយប្រជាពលរដ្ឋ ដោយទទួលយកពាក្យបណ្តឹង ឬជួយរៀបចំពាក្យបណ្តឹងនោះ ហើយបន្ទាប់ត្រូវធ្វើការ ពិនិត្យមើល ហើយប្រសិនត្រឹមត្រូវអស់ហើយគឺ ចុះបញ្ជីតាមលេខរៀងលំដាប់លំដោយដោយមានចំណុចត្រូវចុះដូចជា៖ លេខយោងសំណុំរឿង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះសំណុំរឿង និង ឈ្មោះ និងភេទ របស់ភាគី ។

ម៉្យាងទៀតដោយសារតែ ការបែងចែកសំណុំរឿងបុរស និងនារីមានសារៈសំខាន់គឺ តម្រូវឱ្យមន្ត្រីធ្វើការបែងចែកលេខសំគាល់ រវាងបុរស និងនារីផ្សេងគ្នា។

ឧទាហរណ៍

ចំពោះបុរសអាចផ្តើមដោយលេខ៥០០០ ហើយរឿងបន្ទាប់មក គឺ ៥០០១ ជាបន្តបន្ទាប់ តែចំណែកនារីគឺ ចាប់ពី ១០០០ ហើយរឿងបន្ទាប់គឺ ១០០១ ជាបន្តបន្ទាប់។ ដើម្បីជាការបញ្ជាក់បន្ថែមទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនេះយើងខ្ញុំសូមលើកយកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ និងពន្យល់បន្ថែម។

ឧទាហរណ៍

ករណីមន្ត្រីចុះបញ្ជីសំគាល់ថា ១៥ភស៥០០១/សុខ លី-សៅ ពិច/ ទំនាស់ព្រំដីជាប់គ្នាតិចតួច។

ចំពោះការចុះបញ្ជីសំគាល់ខាងលើនេះ ជាការកត់សំគាល់សង្ខេបដើម្បីងាយស្រួលចំណាំ។

- ១៥ភស៥០០១ = ជា លេខយោងសំណុំរឿង
- ១៥ = ឆ្នាំ២០១៥ នៃសំណុំរឿង
- ភស = មណ្ឌលសេវាកម្មស្រុកភ្នំស្រួច
- ៥០០១ = លេខសំណុំរឿង ប្តឹងដោយបុរស
- សុខ លី = ជាដើមចោទ
- សៅ ពិច = ជាចុងចម្លើយ

ដើម្បីជាការងាយស្រួល លេខសំគាល់ដែលបានដាក់ គឺគួដាក់នៅចំហៀង នៃគម្របឯកសារធ្វើដូចនេះគឺ អាចមើលឆាប់ឃើញ ដោយមិនចាំបាច់បើកមើលសំណុំឯកសារទេ។ ម៉្យាងវិញទៀតឈ្មោះដែលប្រើជាអក្សរកាត់នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទាំងអស់មានដូចតទៅ[១៤]៖

– ស្រុកស្វាយលើ	គេប្រើអក្សរកាត់	សល
– ស្រុកសូត្រនិគមន៍	គេប្រើអក្សរកាត់	សនគ
– ស្រុកភ្នំស្រួច	គេប្រើអក្សរកាត់	ភស
– ស្រុកបាគង	គេប្រើអក្សរកាត់	បគ
– ស្រុកបន្ទាយស្រី	គេប្រើអក្សរកាត់	បស
– ក្រុងសៀមរាប	គេប្រើអក្សរកាត់	សរ
– ស្រុកពួក	គេប្រើអក្សរកាត់	ព

[១៤] មន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី២១ ។

- ស្រុកអូយ៉ាដាវ គេប្រើអក្សរកាត់ អយដ
- ក្រុងបានលុង គេប្រើអក្សរកាត់ បល
- ស្រុកកោះញ៉ែក គេប្រើអក្សរកាត់ បល
- ស្រុកសែនមនោរម្យ គេប្រើអក្សរកាត់ សន
- ស្រុកមោងឫស្សី គេប្រើអក្សរកាត់ មឬ
- ក្រុងបាត់ដំបង គេប្រើអក្សរកាត់ បត
- ស្រុកបរិបូរណ៍ គេប្រើអក្សរកាត់ បរ
- ស្រុកកំពុងត្រឡាច គេប្រើអក្សរកាត់ កត្រ
- ស្រុកឧដុង្គ គេប្រើអក្សរកាត់ ឧ
- ស្រុកកំពង់លែង គេប្រើអក្សរកាត់ កពល
- ស្រុកទឹកផុស គេប្រើអក្សរកាត់ ទផ
- ស្រុកគងពិសី គេប្រើអក្សរកាត់ គពស។

១.១.២.២ ការដាក់លេខ

ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿង ដើម្បីជាការងាយស្រួលគឺ មន្ត្រីគួររៀបតាមលំដាប់អក្សរទៅតាមឈ្មោះរបស់ភាគី និងធ្វើការបែងចែកដាច់ពីគ្នារវាង សំណុំរឿងរបស់បុរស និងសំណុំរឿងរបស់នារី។ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួល គួរតែមានប្រអប់មួយសម្រាប់ដាក់សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយបុរស និងប្រអប់មួយទៀត សម្រាប់ដាក់សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយនារី។

ការបង់លេខរៀង គឺធ្វើតាមលំដាប់អក្សរ ហើយផ្តល់នូវការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅវិញទៅមក រវាងឈ្មោះរបស់ភាគីវិវាទ និងលេខសំណុំរឿង។ ការដាក់លេខខុសពី ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ការដាក់លេខរៀងគឺ មិនកត់ត្រាចូលនូវកំណត់ត្រាតាមលំដាប់របស់សំណុំរឿងទេនោះទេ ហើយការដាក់លេខ គឺគ្រាន់តែតម្រូវឱ្យមានការបន្ថែមព័ត៌មាន នៅពេលមានភាគីទំនាស់ ត្រូវបានបន្ថែម ឬដកចេញពីសំណុំរឿង។

១.១.២.៣ ការសំគាល់សំណុំរឿង

ការសំគាល់សំណុំរឿង គឺសំដៅទៅលើការបែងចែកនូវប្រភេទសំណុំរឿងតាមប្រភេទនីមួយៗទៅតាមក្រុម នៃប្រភេទវិវាទ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌល ធ្វើការបែងចែករឿងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដើម្បីឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក និង ការក្តាប់តួលេខ ទៅតាមប្រភេទ នៃ

វិវាទ។ ប្រភេទសំណុំរឿងទាំងនោះអាចចាត់ចូលក្នុងប្រភេទវិវាទដូចជា[១៥] ទំនាស់ដីធ្លី ទំនាស់អំពីការជំពាក់ប្រាក់ និងកិច្ចសន្យា ទំនាស់ប្តីប្រពន្ធ ទំនាស់អំពីបរិហាកេរ្តិ៍ ឬជេរប្រមាថ ទំនាស់អំពីការផ្តាច់ពាក្យរៀបការ ទំនាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ការសម្រុះសម្រួលលើការលែងលះ (ដោយមកពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ) បញ្ហាផ្សេងៗក្នុងគ្រួសារ ទំនាស់បង្កការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច បង្ករបួសស្នាមតូចតាច និងករណីផ្សេងទៀត។

សំណុំរឿងដែលរៀបរាប់ខាងលើគ្រាន់តែជាសំណុំរឿងខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ គឺអាចមានប្រភេទផ្សេងទៀត ដែលនឹងត្រូវបន្ថែមនៅពេលមណ្ឌលទទួលបានសំណុំរឿងបន្ថែមថ្មីៗទៀត។

១.១.២.៤ ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿង

ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿងគឺ ងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ឯកសារដល់មន្ត្រីមណ្ឌល នៅក្រោយពេលចុះបញ្ជីសំណុំរឿងនីមួយៗ។ ហេតុនេះគួមាន ប្រអប់សម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត សម្រាប់សំណុំរឿង ប្រអប់នីមួយៗគួធ្វើការរចនាពណ៌ ឬរំលេចនូវអក្សរផ្សេងៗ ហើយដាក់វាទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ និង ត្រូវដាក់លេខរៀងសំណុំរឿងតាមលំដាប់លំដោយ។ លើសពីនេះទៀត នៅខាងមុខ នៃផ្នែកខាងក្នុងរបស់សំណុំឯកសារនីមួយៗ គួភ្ជាប់ព័ត៌មានដូចតទៅ៖ លេខយោងសំណុំរឿង ឈ្មោះរបស់ភាគីដើមចោទ របស់ភាគីចុងចម្លើយ ភេទ មុខរបរ អាយុ ទីកន្លែង(ឈ្មោះភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត) និង កាលបរិច្ឆេទ។ នៅខាងមុខនៃផ្នែកខាងក្នុងរបស់សំណុំឯកសារនីមួយៗ គួរភ្ជាប់នូវព័ត៌មានសង្ខេប ជាបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សង្ខេប[១៦]។ ការធ្វើបែបនេះគឺ ពិតជាសំខាន់ណាស់ ព្រោះអាចឱ្យយល់ដឹងអំពីជំហាននីមួយៗ នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ថាតើអ្វីបានកំពុងកើតឡើងខ្លះ។

១.២ ដំណើរការ នៃការសម្រុះសម្រួល

នៅក្នុងដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួល គឺមានដំណាក់កាលផ្សេងៗគ្នា ដូចជាដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមការសម្រុះសម្រួល កិច្ចប្រជុំដំបូង ដំណាក់កាលស្វែងយល់ពីភាគីទំនាស់ និងបញ្ហា និងដំណាក់ដោះស្រាយបញ្ហា រហូតទៅដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ គឺសុទ្ធតែមានគោលបំណង និងខ្លឹមសារច្បាស់លាស់។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដំបូង គឺដើម្បីកសាងទំនុកចិត្តដល់ភាគី និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល។

[១៥]មន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី១៩ ។

[១៦]មន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី២៣ ។

១.២.១ ដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល

នៅក្នុងដំណាក់កាលមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល គឺមានបីចំណុចសំខាន់ៗគឺការទាក់ទងភាគីទំនាស់ ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ និង ការរៀបចំខ្លួនរបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល។

១.២.១.១ ការទាក់ទងភាគីទំនាស់

ការសម្រុះសម្រួល គឺត្រូវមានវត្តមានរបស់ភាគីទំនាស់ ដូច្នេះមន្ត្រីមណ្ឌលនឹងធ្វើការហៅ ឬ ជូនដំណឹង ដល់ភាគី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៧[១៧]ថ្ងៃក្រោយពេលបានទទួលពាក្យបណ្តឹង ដែលនៅក្នុងនោះគឺ ប្រធានមណ្ឌលត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់អំពីពេលវេលា ទីកន្លែង សម្រាប់ការសម្រុះសម្រួល។ បន្ទាប់មកក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ គឺចុងចម្លើយត្រូវចុះហត្ថលេខា យល់ព្រមប្រើសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្នុងករណីបើគាត់យល់ព្រមទទួលសេវានេះ តែផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើគាត់មិនព្រមទទួលសេវានេះទេ គឺមន្ត្រីមណ្ឌលគ្មានសិទ្ធិ បង្ខិតបង្ខំដល់ចុងចម្លើយឱ្យត្រូវតែទទួលយកសេវាកម្មសម្រុះសម្រួលនេះទេ ពីព្រោះថា កាផ្តល់សេវាកម្មសម្រុះសម្រួល គឺផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តពិតប្រាកដដោយសេរី។

១.២.១.២ ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ

នៅមុនពេលដល់ថ្ងៃ ដែលបានអញ្ជើញភាគីមក មន្ត្រីមណ្ឌលគឺ ត្រូវតែរៀបចំកន្លែងប្រជុំឱ្យរួចរាល់ទុកជាមុន តាមគោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួល ការរក្សាភាពសម្ងាត់ជារឿងសំខាន់ ដូច្នេះកត្តាមួយ ចំនួននៃកន្លែងប្រជុំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ ការរៀបចំនេះ គឺត្រូវធានាឱ្យបានថា៖

- ទីកន្លែងប្រជុំត្រូវមានសុវត្ថិភាព និងអព្យាក្រឹត្យ ដែលអាចរក្សាភាពសម្ងាត់បានល្អ
- ទីកន្លែងប្រជុំមានរបៀបរៀបរយល្អ គ្មានអ្វីរាយប៉ាយ និងមានបរិកាសល្អ
- ក្នុងបន្ទប់ត្រូវមានសម្ភារៈដូចជា ប័ណ្ណព័ត៌មាន ក្រដាស ខ្មៅដៃ
- កន្លែងអង្គុយអាចបម្លាស់ទីបានល្អ ទល់មុខគ្នា ឬនៅជ្រុងតុម្ខាងម្នាក់ ឬអង្គុយទល់មុខអ្នកសម្រុះសម្រួល ឬមិនប្រើតុ ទាល់តែសោះ។

លើសពីនេះទៀតគួមាន រូបភាពនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់ ជារូបភាពរៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួល ឬរូបភាពដែលនិយាយពី ផលវិបាក នៃជម្លោះ ព្រោះរូបភាពទាំងនោះអាច ជំនួយដល់ប្រជាជនដែលគាត់មិនចេះអក្សរឱ្យយល់បាន ខ្លះដោយវិភាគទៅលើរូបភាពនោះ។

---

[១៧] មន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី១២។

១.២.១.៣ ការរៀបចំខ្លួនរបស់មន្ត្រី សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួល

មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ជាតួអង្គសំខាន់ក្នុងដំណើរការប្រជុំសម្រុះសម្រួល ពីព្រោះភាគីទំនាស់មកមណ្ឌលសេវាកម្មនេះ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីធ្វើការដោះស្រាយនូវជម្លោះរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះជាការសំខាន់ដែលមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវដឹងនូវតួនាទីរបស់ខ្លួន ស្វែងរកដំណោះស្រាយជូនភាគី ជម្លោះ ហើយដើម្បីធ្វើដូច្នេះមន្ត្រី មណ្ឌលត្រូវរៀបចំនូវកិច្ចការមួយចំនួន មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើមដូចជា៖

- ពិនិត្យឯកសារជាមុនគឺ មន្ត្រីមណ្ឌលគួមើលនូវរឿងរ៉ាវរបស់ភាគី សិក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ធ្វើការវិភាគដើមហេតុទំនាស់ ឬដំណោះស្រាយមួយចំនួនដែលភាគីបានធ្វើ តែពុំទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ។ តើភាគីទាំងសងខាងចង់បាននូវដំណោះស្រាយបែបណា? ធ្វើដូចនេះមន្ត្រីមណ្ឌលនឹងយល់នូវចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយរបស់ភាគី មុនធ្វើការសម្រុះសម្រួល។
- ពិនិត្យនូវឯកសារគតិយុត្ត មន្ត្រីមណ្ឌលគួមើលនូវ ច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងរឿងក្តីរបស់ភាគី ដើម្បីដឹង ថាតើគាត់អាចប្រើកិច្ចដំណោះស្រាយ ដោយការសម្រុះសម្រួលលើរឿងក្តីប្រភេទនេះបានដែរឬទេ ហើយការអានច្បាប់នេះគឺ ក៏ជួយឱ្យគាត់យល់ដឹងនូវសិទ្ធិកាតព្វកិច្ច របស់ភាគីសំអាងទៅតាមច្បាប់ជាជាង យកឈ្នះនូវគំនិតរៀងៗខ្លួន។
- រៀបចំខ្លួន ដូចជាការសម្មាធិ ការប្រមូលអារម្មណ៍ឱ្យស្ងប់ស្ងាត់ ។

១.២.២ កិច្ចប្រជុំដំបូង

កិច្ចប្រជុំដំបូង ឬយើងអាចហៅបានម្យ៉ាងទៀតថា ការសម្រុះសម្រួលលើកទី១[១៨] ជាកិច្ច ដែលចាប់ផ្តើមដ៏ សំខាន់ព្រោះវាជា ជំនួបជជែកគ្នាលើកដំបូង ដែលត្រូវធ្វើឱ្យភាគី និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលមានអារម្មណ៍ល្អរវាងគ្នា និងបានយល់ពីអ្វីដែលសំខាន់ៗមុនពេលសម្រុះសម្រួល ដោយធ្វើការស្វាគមន៍ភាគី ពន្យល់ពីតួនាទី និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មន្ត្រី រៀបរាប់ពីដំណើរការសម្រុះសម្រួល ប្រាប់ពីគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលការសម្រុះសម្រួល។

១.២.២.១ ការស្វាគមន៍ភាគីទំនាស់

នៅពេលជួបគ្នា មន្ត្រីត្រូវញញឹមរាក់ទាក់ និងគួនិយាយកោតសរសើរដល់ភាគីទំនាស់ដែលសម្រេចចិត្តមកធ្វើការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌល។ លើសពីនេះ គឺគួរណែនាំឱ្យភាគីស្គាល់ឈ្មោះ របស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលនេះ ហើយដើម្បីធ្វើឱ្យភាគីមានអារម្មណ៍ស្និតស្នាល និងកក់ក្តៅ។ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរសួរសំណួរទៅភាគីម្តងម្នាក់ៗ នូវឈ្មោះ ឬសំណួរដែលជួយឱ្យគាត់មានអារម្មណ៍ល្អចំពោះមន្ត្រីមណ្ឌល និងយល់ថាមន្ត្រីមណ្ឌលមិនលម្អៀងខាងណាមួយនោះ

[១៨] មន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី១៣។

ឡើយ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តដល់ភាគីដែល ព្រមដោះស្រាយទំនាស់ដោយសន្តិវិធី។ បន្ទាប់មកទៀតត្រូវនាំភាគីទៅអង្គុយនៅក្នុងបន្ទប់ ដែលបានរៀបចំទុកជាមុនឱ្យបានសមរម្យ។

១.២.២.២ ការពន្យល់ពីតួនាទី និងលក្ខណៈសម្បត្តិ របស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីមណ្ឌលបានសំដែងការស្វាគមន៍ហើយ គឺជាពេល មន្ត្រីមណ្ឌលប្រាប់ភាគីឱ្យដឹងអំពីព័ត៌មានខ្លះៗ ពីមន្ត្រីមណ្ឌល ដូចជាមុខតំណែង ឬ តួនាទី ក៏ដូចជាលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងនាមជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល។

ឧទាហរណ៍

ខ្ញុំឈ្មោះ "ក" តួនាទីរបស់ខ្ញុំនៅទីនេះជាមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដែលមានភារកិច្ចជួយអ្នក ដើម្បីរកដំណោះស្រាយទំនាស់របស់អ្នកតាមរយៈការសម្រុះសម្រួល។

ក្រោយមកអាចពន្យល់បន្ត ទៀតឱ្យបានច្បាស់អំពីតួនាទីនេះថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគឺ ជាមន្ត្រីដែលចាត់តាំងដោយរដ្ឋ ក្នុងការជួយប្រជាជនដែលចង់ពឹងពាក់ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយទំនាស់ដោយការសម្រុះសម្រួល ដោយមិនមានគិតប្រាក់កម្រៃទេ ហើយយោងលើការ ស្ម័គ្រចិត្តរបស់ភាគីដោយគ្មានការចាប់បង្ខំ នឹងអាចបញ្ឈប់បានគ្រប់កាលៈទេសៈ។ ករណីដែលភាគីមិនអាច រកឃើញដំណោះស្រាយដែលខ្លួនពេញចិត្ត ជាពិសេស មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក៏ជាកន្លែងផ្តល់សេវាផ្នែកច្បាប់ឱ្យភាគី អាចពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ពីមន្ត្រី បើសិនជាខ្លួនមានចម្ងល់ ឬក៏ចង់ដឹងលំហូរនីតិវិធី បន្តរឿងក្តីរបស់ខ្លួននៅតុលាការ។ ម៉្យាងវិញទៀត ក្នុងនាមជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល គួពន្យល់ភាគីថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគឺ គ្មានសិទ្ធិកាត់ក្តីឱ្យភាគីណាមួយឈ្នះនោះឡើយ ហើយក៏មិនអាចលូកដៃជ្រៀតជ្រែក លើការសម្រេចចិត្តរបស់ភាគីដែរ។ កាតព្វកិច្ចដ៏សំខាន់របស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល គឺ ជួយលើកទឹកចិត្ត ជួយសម្រុះសម្រួល និងជួយស្វែងរកជម្រើស ដើម្បីធ្វើការវាយតំលៃ ហើយជ្រើសរើស។

១.២.២.៣ ការរៀបរាប់ពីដំណើរការក្នុងពេលសម្រុះសម្រួល

ក្រោយពេលដែលមន្ត្រីបានធ្វើការស្វាគមន៍ និងពន្យល់ពីមុខតំណែង តួនាទី ដល់ភាគីហើយគឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវ ពន្យល់ភាគីអំពីដំណើរការក្នុងការសម្រុះសម្រួលដើម្បីឱ្យគូភាគីយល់កាន់តែច្បាស់នូវការសម្រុះសម្រួល ដោយមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគួពន្យល់នូវចំណុចដូចជា៖

- មានការផ្តល់ឱកាសដល់ភាគីនីមួយៗ និយាយដោយគ្មានការបង្អាក់
- ភាគីត្រូវធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីបង្កើតដំណោះស្រាយរួម
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយល័ក្ខអក្សរចុងក្រោយ

- បើមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលចង់ជួបភាគីដាច់ដោយឡែក អាចធ្វើកិច្ចប្រជុំដាច់ដោយឡែកបាន ប៉ុន្តែការជួបភាគីតែម្ខាង គឺមិនអាចធ្វើទៅបានទេ។
- និង អាចមានកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលបន្ថែមទៀត បើភាគីទាមទារ។

១.២.២.៤ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង

ជាការសមរម្យ ដែលភាគីអនុវត្តតាមគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងនៅពេលដំណើរការសម្រុះសម្រួល ព្រោះបើមិនដូច្នេះទេ ភាពអាណាធិបតេយ្យ នឹងកើតឡើងក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ។ គោលការណ៍ដែលភាគីត្រូវអនុវត្តមានដូចជា៖

- មិនត្រូវនិយាយកាត់ភាគីម្ខាងទៀតនៅពេលដែលភាគីម្ខាងទៀតកំពុងនិយាយ
- ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវគំនិតយោបល់របស់ភាគីម្ខាងទៀត
- មិនត្រូវបង្ហាញសញ្ញា ឬកាយវិកាមិនគប្បីបំពានណាមួយឡើយ
- ត្រូវបង្ហាញនូវភាពស្មោះត្រង់
- មិនត្រូវខឹងឆេវឆាវ
- ត្រូវរក្សារការសម្ងាត់ ទាំងអស់ដែលបាននិយាយ និងបានដឹងនៅកិច្ចប្រជុំ
- ត្រូវប្រើប្រាស់ភាសានិយាយដោយគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងជៀសវាងហៅឈ្មោះចំៗ
- ភាគីនីមួយៗមានសិទ្ធិស្នើសុំសម្រាកនៅពេលណាក៏បាន។

ចុងក្រោយចំណុចសំខាន់ ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលនឹងប្រាប់ដល់ភាគី គឺគាត់មានសិទ្ធិក្នុងការដើរចេញពីកិច្ចប្រជុំនេះគ្រប់ពេល ក្នុងករណីគាត់មិនទទួលយកការសម្រុះសម្រួលនេះ គឺគ្មានអ្នកណាអាចបង្ខំគាត់ឱ្យទទួលយកការសម្រុះសម្រួលនេះឡើយ។

១.២.២.៥ ការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលយកការសម្រុះសម្រួល

ដើម្បីធ្វើឱ្យច្បាស់លាស់នូវនីតិវិធីមួយនេះ មន្ត្រីមណ្ឌលនឹងឱ្យភាគីផ្តិតស្នាមមេដៃទទួលស្គាល់ថា ខ្លួនពិតជាទទួលយកការសម្រុះសម្រួល ហើយគោរពតាមនូវ អ្វីដែលខ្លួនផ្តិតមេដៃសន្យា។ចំពោះដើមបណ្តឹងគឺ ត្រូវធ្វើការផ្តិតស្នាមមេដៃតាំងពីពេល ដាក់ពាក្យបណ្តឹង ដោយមានបញ្ជាក់ថាដើមចោទសុំឱ្យ មន្ត្រីមណ្ឌលឱ្យជួយដោះស្រាយទំនាស់របស់ខ្លួន ហើយថាខ្លួននឹងគោរពការសម្ងាត់ និងមិនយករឿងនេះទៅធ្វើជាភស្តុតាងនៅមុខតុលាការឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹងនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្តរបស់ភាគី នឹងអាចបញ្ឈប់គ្រប់ពេលករណី មិនឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀង។ រីឯចំពោះភាគីចុងចម្លើយវិញ ក្រោយពីមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ទទួលបានពាក្យបណ្តឹងណាមួយ ពីដើមបណ្តឹង មន្ត្រីមណ្ឌល នឹងធ្វើការជូនដំណឹងគាត់តាមរយៈលិខិតអញ្ជើញ លិខិតនេះនឹងបញ្ជាក់ពីគោលបំណងរបស់ដើមបណ្តឹង ដែលចង់សម្រុះសម្រួលទំនាស់ជាមួយគាត់តាមរយៈមណ្ឌលសេវាកម្ម

យុត្តិធម៌ ហើយឱ្យគាត់អញ្ជើញមកមណ្ឌលសម្រុះសម្រួលនៅថ្ងៃណាមួយ ដែលមន្ត្រីកំណត់។ នៅថ្ងៃដែលភាគីចុងចម្លើយ មកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ បើសិនជាគាត់ព្រមទទួលយកការសម្រុះសម្រួលនេះ មន្ត្រីនឹងឱ្យគាត់ផ្តិតមេដៃលើលិខិតមួយឈ្មោះថា កិច្ចព្រមព្រៀងចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់ភាគីទំនាស់(សម្រាប់ភាគីចុងចម្លើយ)។

១.២.៣ ការស្វែងយល់ពីភាគី និងបញ្ហា

ដើម្បីស្វែងយល់ពីភាគីទំនាស់ និងបញ្ហាទំនាស់បាន គឺមានចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ការប្រជុំរួម និងការប្រជុំដោយឡែក ការកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហា ការស្តាប់ភាគីនីមួយៗ ទៅវិញទៅមក ការកំណត់បញ្ហា ដែលត្រូវដោះស្រាយ។

១.២.៣.១ ការប្រជុំរួម និងការប្រជុំដាច់ឯកជន

នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំដំបូង មន្ត្រីមណ្ឌលបានចាប់ផ្តើមនូវ នីតិវិធីមួយចំនួនដូចជាកិច្ចស្វាគមន៍ មន្ត្រីមណ្ឌលនឹងធ្វើការណែនាំខ្លួនគាត់ និងគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងមួយចំនួនដល់ភាគីបន្ទាប់មកមន្ត្រីនឹងសុំឱ្យភាគីទាំងសងខាង ធ្វើការណែនាំខ្លួនម្តងម្នាក់ៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌល និងភាគីទំនាស់មានអារម្មណ៍ស្រួល ទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ព្រមទាំងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ។

បន្ទាប់មកទៀតគឺឈានចូលដល់ដំណាក់កាលប្រជុំគ្នា ដែលការប្រជុំនេះមានពីរប្រភេទគឺការប្រជុំរួម និងការប្រជុំឯកជន ហើយការប្រជុំទាំងពីរ គឺជាដំណាក់កាលសំខាន់ នៃការសម្រុះសម្រួល។ គោលបំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ នៃកិច្ចប្រជុំទាំងពីរនេះមិនដូចគ្នាទេ ចំពោះកិច្ចប្រជុំរួមមានគោលបំណង[១៩]៖

- ធ្វើឱ្យមានការទុកចិត្តគ្នារវាងភាគីទំនាស់ និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល
- ជួយឱ្យមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា
- យល់ពីទស្សនៈរបស់ភាគីនីមួយៗ ចំពោះហេតុការណ៍ ដែលនាំឱ្យមានការប្តឹងគ្នានេះ
- រកឱ្យឃើញពីគោលជំហររបស់ភាគី
- រកឱ្យឃើញពីផលប្រយោជន៍របស់ភាគី
- បង្កើតជម្រើសផ្សេងៗ
- និងវាយតម្លៃលើជម្រើសទាំងនោះ។

ចំណែកឯការប្រជុំឯកជនវិញគឺ៖

[១៩] មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី៣១ ។

–ធ្វើឱ្យភាគីស្ងប់អារម្មណ៍ចំពោះភាគីដែលមានចរិកឆេវឆាវ ឆាប់ខឹង រឹងទទឹង ពុំអាចគ្រប់គ្រងបាន ខ្វះការគោរព ឬមិនចេះអត់អោន

–ទទួលបានព័ត៌មានពី ភាគីម្ខាងមិនសូវចង់និយាយ ឬមានការអៀនខ្មាស មិនចង់ពិភាក្សានៅចំពោះមុខគ្នា។ ឧទាហរណ៍ ករណីប្ដីមិនស្មោះត្រង់ចំពោះប្រពន្ធ ហើយមិនអាចនិយាយនៅមុខប្រពន្ធរបស់ខ្លួនបាន។

–និងជួយឱ្យភាគីម្ខាងពិចារណាមើលថា តើការទាមទាររបស់គេមានភាពប្រាកដនិយម ឬអត់ ហើយថាតើពួកគាត់ទំនងជាចង់ដោះស្រាយបញ្ហា ឬក៏អត់ ដោយមិនធ្វើឱ្យគេអៀនខ្មាស់។

នៅពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំរួម គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវធ្វើសេចក្តីថ្លែង បើកការសម្រុះសម្រួលដែលក្នុងនោះត្រូវបញ្ជាក់នូវចំណុច ៥ សំខាន់ៗ[២០]គឺ៖

១. សេចក្តីផ្តើម

– ណែនាំខ្លួនអ្នកឱ្យគេស្គាល់

– សួរភាគីទំនាស់អំពីអ្វី ដែលពួកយើងគិតថា ពួកគាត់ចង់ឱ្យយើងសួរ

– បញ្ជាក់ថា កិច្ចការលើក្រដាសត្រឹមត្រូវល្អហើយ

– ដាក់វិធានសម្រាប់ការសម្រុះសម្រួល គឺធ្វើតាមតែការឯកភាពពីភាគីទាំងអស់

២. អំពីការសម្រុះសម្រួល

– "ខ្ញុំមិនមែនជាចៅក្រមទេ ហើយនៅទីនេះ ខ្ញុំក៏មិនមែនជាមេធាវីដែរ"

– ខ្ញុំនៅទីនេះ មិនមែនជាអ្នកនិយាយប្រាប់ថា អ្នកណាខុស អ្នកណាត្រូវឡើយ។ ខ្ញុំគ្រាន់តែមកជួយអ្នក ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកសម្រេចចិត្តទៅតាមអ្វីដែលអ្នកចង់ធ្វើ ហើយមានតែអ្នកទេ ដែលជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តនេះ។

– អ្នកត្រូវតែមានការឯកភាពលើដំណោះស្រាយ ដែលអ្នកអាចទទួលយកបាន និងដែលយកទៅអនុវត្តបានសម្រាប់ប្រយោជន៍អ្នកទាំងពីរ។

– បញ្ហានឹងត្រូវដោះស្រាយនៅពេលនេះ ប្រសិនបើអ្នកឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងមួយបើមិនដូច្នេះទេ អ្នកនឹងត្រូវទៅដល់តុលាការដែលអាចមានការចំណាយខ្ពស់ និងអស់ពេលវេលាច្រើនទៀតផង។

[២០] មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី៣៣ ។

៣.របៀបធ្វើការ

– ដំបូងយើងចាប់ផ្តើមទាំងអស់គ្នា ហើយអ្នកនិយាយប្រាប់យើងគ្រប់គ្នាពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យអ្នកមកកាន់ទីនេះ។

– ក្រោយមកខ្ញុំអាចប្រជុំឯកជន ឬដោយឡែកៗជាមួយភាគីនីមួយៗ ដែលជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ប្រសិនបើអ្នកចង់រក្សាការសម្ងាត់។

– ប្រសិនបើឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា ខ្ញុំនឹងជួយសរសេរកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ។

– សូមកុំនិយាយកាត់គ្នា អ្នកមានឱកាសនិយាយគ្រប់ៗគ្នា ហើយបើសិនអ្នកមានអ្វីចង់និយាយអ្នកសរសេរទុកសិន ហើយខ្ញុំនឹងឱ្យអ្នកនិយាយ។

៤. បែបបទ នៃការព្រមព្រៀង

– ភាពសម្ងាត់៖ នេះជានីតិវិធីសម្ងាត់មួយ បើមិនមានច្បាប់តម្រូវឱ្យលើកលែងខ្លះទេអ្វីៗដែលនិយាយនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលនេះ ខ្ញុំមិនប្រាប់អ្នកណា ដែលមិនបានចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលនេះឡើយ។ ខ្ញុំនឹងបំផ្លាញកំណត់ត្រា ឬការកត់ត្រាផ្សេងៗ ទាំងអស់ចោលបន្ទាប់ពីការសម្រុះសម្រួលនេះចប់សព្វគ្រប់។

– និង ភាពស្ម័គចិត្ត៖ អ្នកអាចបោះបង់វាចោល ប្រសិនបើអ្នកមិនឈានដល់ ការព្រមព្រៀង ឬជាធម្មតាមិនចង់បន្តការសម្រុះសម្រួលដោយសារមូលហេតុណាមួយ។ ខ្ញុំក៏អាចបោះវាចោលបានដែរ ប្រសិនបើខ្ញុំយល់ថាតុលាការជាកន្លែងសមស្របជាង។

៥. សេចក្តីបញ្ចប់

– តើអ្នកមានសំណួរអ្វីទៀតទេ?

– តើអ្នកមានអ្វីចង់បន្ថែមទៀតទេ?

បន្ទាប់ពីបង្ហាញពី សេចក្តីថ្លែងបើកការសម្រុះសម្រួលមក មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវចាប់ផ្តើមសម្រុះសម្រួល ដោយគួប្រើសំដីនៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចតទៅ៖

ការចាប់ផ្តើម៖ ខ្ញុំចង់ឱ្យម្នាក់ៗប្រាប់ខ្ញុំអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង និងថាតើហេតុអ្វីបានជាយើងទាំងអស់គ្នានៅទីនេះ។ គួផ្តើមពី (ភាគីក) ហើយបន្ទាប់មកខ្ញុំនឹងសុំឱ្យ (ភាគីខ) ប្រាប់យើងថាតើអ្នកយល់ឃើញដូចម្តេចចំពោះសភាពការណ៍នេះ។ ប្រសិនបើអ្នកណាម្នាក់គិតឃើញពីអ្វីមួយនៅពេលដែលភាគីម្ខាងទៀតកំពុងនិយាយ សូមកត់ត្រាវាទុកសិនដើម្បីកុំឱ្យភ្លេច ហើយកុំអាលនិយាយកាត់គេ។ ដូច្នេះ (ភាគីក) សូមប្រាប់យើងអំពីអ្វី ដែលនាំឱ្យ អ្នកមកទីនេះនៅថ្ងៃនេះ។ នៅពេលភាគីកំពុង

និយាយរឿងរ៉ាវ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគួ រំឭកឃ្លាឡើងវិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានយល់ពីព្រឹត្តិការណ៍ទំនាស់នោះដោយប្រើជំនាញស្តាប់ដោយសកម្ម។

ឧទាហរណ៍

–ប្រសិនបើខ្ញុំស្តាប់មិនខុសទេ អ្នកបាននិយាយថា រឿងហេតុនេះគឺមកពីការមិនប្រុងប្រយ័ត្ន របស់ភាគី ក មែនទេ?

–តើខ្ញុំស្តាប់ច្រលំ ឬខ្វះត្រង់ណាទេ?

នៅពេលបានស្តាប់ការរៀបរាប់របស់ភាគីទី១ហើយ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគួសុំគាត់បំភ្លឺ និងរៀបរាប់លម្អិតរហូតទាល់តែអ្នកបានយល់ច្បាស់លើសាច់រឿងរបស់ភាគីដែលនិយាយនោះ។ នៅពេលដែលភាគី(ក) កំពុងនិយាយ គឺអាចនឹងត្រូវកាត់សំដីដោយភាគី(ខ) ហេតុដូច្នេះដើម្បីទប់ស្កាត់ការនិយាយកាត់គ្នា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវរំឭកដល់ភាគី(ខ) កុំឱ្យនិយាយកាត់ ហើយប្រាប់បន្ថែមទៀតថា យើងខ្ញុំយល់ថា អ្នកចង់និយាយខ្លាំងណាស់ ខ្ញុំសន្យាថា យើងនឹងផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកនិយាយឥឡូវហើយ។ លើសពីនេះទៅទៀត នៅក្នុងដំណើរការប្រជុំរួមនេះ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល គួប្រើពាក្យពេចន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោមចំពោះ ការផ្លាស់ប្តូរពី ដំណាក់កាលមួយទៅ ដំណាក់កាលមួយទៀត។

- **ដំណាក់កាលប្តូរ ពីគោលជំហរ ទៅផលប្រយោជន៍៖**

នៅពេលភាគីនិយាយគឺ ជាធម្មតាមានការទាមទារអ្វីមួយជាក់លាក់ គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវជួយផ្លាស់ប្តូរគោលជំហរ ទៅរកផលប្រយោជន៍ ដោយអាចនិយាយដូចខាងក្រោម៖

– អរគុណអ្នកទាំងពីរដែលបានចែករំលែករឿងរ៉ាវរបស់អ្នកឱ្យខ្ញុំបានដឹង។ ខ្ញុំឆ្លៀតឱកាសនេះដើម្បីជីកកកាយរឿងនេះ ឱ្យកាន់តែជ្រៅជាងនេះបន្តិចទៀត។ (ភាគីក) មុននេះបន្តិច អ្នកបាននិយាយប្រាប់ខ្ញុំនូវណុចដែលជាបញ្ហា តើអ្នកអាចពន្យល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់បាន ឬទេ ថាអ្នកចង់និយាយអំពីអ្វី?

ឧទាហរណ៍

– ហេតុអ្វីបានជាអ្នកទាមទារ ចង់បានបែបនេះខ្លាំងម្លេះ?

- **ដំណាក់កាលប្តូរ ពីផលប្រយោជន៍ទៅរកជម្រើស៖**

នៅពេលដឹងពីអ្វីជាផលប្រយោជន៍ហើយ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល អាចនិយាយថា " យើងបានយល់ពីអ្វីដែលភាគីចង់បានហើយ ដូចនេះយើងគួរតែស្វែងរកវិធីដើម្បីអាចធ្វើឱ្យពួកអ្នកអាចទទួលបានអ្វីដែលអ្នកចង់បាន" ។

- **ដំណាក់កាលប្តូរ ពីជម្រើស ទៅដំណោះស្រាយ ៖**

នៅពេលមានជម្រើសខ្លះហើយគឺ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលអាចប្រើពាក្យថា " យើងមានជម្រើសខ្លះហើយពេលនេះ ហេតុនេះហើយ យើងគួចំណាយពេលមួយរយៈខ្លីដើម្បីរកមើលថា តើគំនិតទាំងនេះអាចផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា ឬទេ" ។

ក្រោយពីនេះមក គឺឈានដល់ការប្រជុំជាឯកជន ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកសម្រុះសម្រួលបើកការប្រជុំឯកជន ដោយប្រាប់ទៅភាគីថា ការប្រជុំឯកជននេះ ជាការលាក់ការណ៍ទាំងស្រុង ដែលមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកណាដឹងទេ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីសាមីខ្លួន។ នៅពេលបញ្ចប់ការប្រជុំជាឯកជន គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលអាចមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការនិយាយ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ចក្នុងការលាក់ការណ៍។

ឧទាហរណ៍

តើមានចំណុចណាខ្លះដែល ខ្ញុំអាចប្រាប់ទៅភាគីម្ខាងទៀត?

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការប្រជុំជាឯកជនរួចមក គឺ ដល់ការប្រជុំរួមសាជាថ្មីឡើងវិញ។ នៅពេលអញ្ជើញភាគីម្ខាងទៀតឱ្យចូលរួមប្រជុំរួមសាជាថ្មីនេះ គឺ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល និងភាគីម្ខាងទៀត ត្រូវក្រោកឈរឡើង ដើម្បីកុំឱ្យភាគីដែលចូលមកនោះមានអារម្មណ៍ថា ខ្លួនចូលមកចំពេលពួកគាត់កំពុងធ្វើការ និងជៀសវាងកុំឱ្យមានរម្មណ៍ថា ពួកគាត់កំពុងឃុបឃិតគ្នា។

១.២.៣.២ ការកំណត់មូលហេតុ នៃបញ្ហា

នៅក្នុងដំណើរការ នៃការប្រជុំរួម ឬប្រជុំឯកជន ដើម្បីកំណត់ពីមូលហេតុ ឬ ដើមហេតុនៃទំនាស់ គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវកំណត់ពីមូលហេតុនៃ បញ្ហាឱ្យបាន ដើម្បីអាចយល់ពីបញ្ហាកាន់តែច្រើន ដើម្បីងាយស្រួយសម្រុះសម្រួល។ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន ពីភាគីកាន់តែច្រើន គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល អាចប្រើជាសំណួរបាន ដោយអាចជាសំណួរបើក ឬសំណួរបំភ្លឺ។ ហើយសំណួរទាំងនេះមានអត្ថន័យដូចតទៅ៖

-**សំណួរបើក៖** គឺជាសំណួរ ដែលតម្រូវឱ្យមានចម្លើយ ដែលមានពាក្យច្រើនជាងមួយម៉ាត់ ឬពីរម៉ាត់ ដោយសំណួរបែបនោះ ពុំអាចឆ្លើយតែ បាទ ឬទេ ឬឆ្លើយអំពីអង្គហេតុតែមួយទេ វាគឺជាប្រភេទសំណួរដែលលើកទឹកចិត្ត ភាគីទំនាស់ឆ្លើយជាទូទៅ ឬឆ្លើយដោយសេរី[២១]។ ការប្រើសំណួរ

[២១]មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី១៧។

បែបនេះគឺ ជួយឱ្យភាគីទំនាស់អាចកំណត់យកនូវអ្វីដែលជាបញ្ហាពិតប្រាកដ ដែលត្រូវយកមកពិភាក្សា ហើយវាក៏លើកទឹកចិត្តដល់ភាគីទំនាស់ឱ្យបង្កើតដំណោះស្រាយផងដែរ។

ឧទាហរណ៍សំណួរបើក៖ (ដែលត្រូវសួរ)

–ថ្ងៃនេះ តើអ្នកអញ្ជើញមកទីនេះមានបញ្ហាអ្វីដែរ?

–តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច អំពីស្ថានភាពនេះ?

–តើអ្នកចង់ពិភាក្សាអំពីអ្វីថ្ងៃនេះ?

ឧទាហរណ៍សំណួរបិទ (ដែលមិនត្រូវសួរ)៖

–តើអ្នកខឹងមែនទេ?

–តើអ្នកចង់ឱ្យភាគីម្ខាងទៀតសងថ្លៃប៉ុន្មាន?

-សំណួរបំភ្លឺ៖ សំណួរបំភ្លឺ គឺជាសំណួរដែលសួរ ដើម្បីទទួលព័ត៌មានបន្ថែមពីភាគីទំនាស់[២២]។ គេប្រើសំណួរប្រភេទនេះ ដើម្បីជួយឱ្យមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលយល់អំពីរឿងហេតុ។ វាបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដូចជា៖

–ជាឧបករណ៍ល្អ សម្រាប់តទល់នឹង ការគិតរបស់ភាគីទំនាស់អំពីគោលជំហររបស់ពួកគាត់។

–ជួយឱ្យភាគីទំនាស់ពិភាក្សាអំពីផលប្រយោជន៍របស់ពួកគាត់។

–លើកទឹកចិត្តភាគីទំនាស់ឱ្យគិតដល់ហេតុផលដែលនៅពីក្រោយគោលជំហររបស់ពួកគាត់។

–ឱ្យភាគីទំនាស់ឱ្យយល់ពីទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដែលពួកគាត់កំពុងប្រើដើម្បី ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងកំណត់អំពីគោលជំហររបស់ពួកគាត់។

–ជួយមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលឱ្យល្បងពិសោធន៍ការសន្មត់របស់ពួកគាត់អំពីភាគីទំនាស់។

ឧទាហរណ៍

–តើអ្វីដែលនាំឱ្យអ្នកគិតថា គេខឹងអ្នក?

–តើព័ត៌មាននោះលេចចេញមកពីទីណា?

១.២.៣.៣ ការស្តាប់ភាគីនីមួយៗ ទៅវិញទៅមក

មិនថានៅដំណាក់កាលណាទេ គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវដើតួជាអ្នកស្តាប់ម្នាក់ យ៉ាងសកម្ម ដោយគិតចាប់តាំងពីការទទួលពាក្យបណ្តឹងដំបូង ការប្រជុំលើកដំបូង ហើយជាពិសេសនោះគឺនៅដំណាក់កាល ប្រជុំរួម និងការប្រជុំឯកជន ពីព្រោះថាដំណាក់កាលនេះ គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវ

[២២] មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី១៨ ។

សិក្សាស្វែងយល់ ពីទំនាស់ និងភាគីទំនាស់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីអាចជួយ ភាគី ឬលើកទឹកចិត្ត ពួកគាត់ឱ្យសម្រុះសម្រួលគ្នាបានជោគជ័យ។ ចំពោះជំនាញ នៃការស្តាប់ឱ្យសកម្មនេះ គឺមានន័យថា នៅពេលធ្វើការសម្រុះសម្រួល មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវស្តាប់ឱ្យបានច្រើនជាងនិយាយ ហើយការស្តាប់នេះ គឺជាលក្ខណៈពិសេសមួយ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ត្រូវបង្ហាញប្រាប់អ្នកនិយាយថា ខ្លួនកំពុងស្តាប់ និងយល់ពីអ្វីដែលភាគីទំនាស់កំពុងតែនិយាយ ហើយលើកទឹកចិត្តភាគីទំនាស់ឱ្យនិយាយបន្ត។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលមិនមែននៅស្ងៀមស្តាប់ ហើយមិនធ្វើអ្វីនោះទេ គឺត្រូវងក់ក្បាលម្តងម្កាល ហើយចូលរួមជាមួយភាគីទំនាស់ផងដែរដោយប្រើជាសំណួរបើក ឬសំណួរបំភ្លឺជាមួយផង ចំពោះព័ត៌មានដែលយល់ឃើញថាសំខាន់។ លើសពីនេះទៅទៀត របៀបស្តាប់ដោយសកម្មគឺ៖

- ត្រូវប្រាកដថាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ស្តាប់ច្រើនមែនទែន ជាជាងនិយាយ
- ព្យាយាមយល់ឱ្យបានច្បាស់ថា តើភាគីទំនាស់មកពីណា
- ប្រើពាក្យពេចន៍ និងកាយវិកា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល កំពុងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីៗដែលភាគីកំពុងនិយាយ
- ត្រៀមស្វាគមន៍រៀនសូត្រអ្វី ដែលយល់ឃើញថាថ្មី
- បង្ហាញឱ្យឃើញភ្លាមថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលកំពុងយកចិត្តទុកដាក់
- ទទួលស្គាល់ទស្សនៈរបស់ភាគីទំនាស់
- សំណួរផ្សេងៗ។

ចំណែកឯ ករណីដែលមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវនិយាយផងដែរនោះ គឺត្រូវនិយាយតែក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ដូចជា៖

- មានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ។ ឧទាហរណ៍ដើម្បីជំរុញដំណើរការទៅមុខ ឬដើម្បីធ្វើឱ្យភាគីទំនាស់មានអារម្មណ៍ថា អ្វីៗដែលខ្លួននិយាយ ត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់។
- ឆ្លើយតបទៅនឹងភាគីទំនាស់ ក្នុងលក្ខណៈទទួលស្គាល់ និងបង្ហាញការយល់ដឹង
- សួរសំណួរដើម្បីស្វែងរកសេចក្តីបំភ្លឺ រហូតទាល់តែមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលយល់ច្បាស់ពីអ្វីៗដែលភាគីព្យាយាមនិយាយ ហើយពួកគាត់ទទួលស្គាល់ថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលបានយល់ច្បាស់ហើយ។

ការស្តាប់ដោយសកម្មនេះ មិនមែនជាការស្តាប់ឥតប្រយោជន៍នោះទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះ៖

- ជួយឱ្យមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលយល់ពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ហើយជួយដល់ភាគីទំនាស់ផង ដែរឱ្យដឹងពីអ្វីដែលពួកគាត់គិតថាមានសារៈសំខាន់។
- ផ្តល់ឱ្យភាគីទំនាស់នូវឱកាសមួយដើម្បីសំដែងថា តើពួកគាត់មានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច។
- បង្ហាញឱ្យភាគី ឃើញថាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល កំពុងតែស្តាប់ ហើយបារម្ភពីពួកគាត់។
- ជួយឱ្យភាគីទំនាស់មានទំនាក់ទំនងល្អ ហើយមានអារម្មណ៍ថាមានគេកំពុងស្តាប់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យភាគីទំនាស់ម្ខាងទៀត មានឆន្ទៈចង់ស្តាប់អ្នកឯទៀតកាន់តែច្រើនថែមទៀត។

១.២.៣.៤ ការកំណត់បញ្ហា ដែលត្រូវដោះស្រាយ

បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានពីប្រភពទំនាស់ និងភាគីទំនាស់មក តាមរយៈការស្តាប់ និងការសួរសំណួរផ្សេងៗមក គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល អាចធ្វើការកំណត់ពី គោលជំហរ និងផលប្រយោជន៍របស់ភាគីទំនាស់បាន។ ហេតុអ្វីបានជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ត្រូវយល់ពីគោលជំហរ និងផលប្រយោជន៍របស់ភាគីទំនាស់ ហើយតើវាមានអត្ថន័យយ៉ាងដូចម្តេច? ដូចនេះហើយគឺត្រូវស្វែងយល់ថាតើអ្វីទៅជា គោលជំហរ និងផលប្រយោជន៍ជាមុនសិន។

–គោលជំហរ គឺជាអ្វីដែលភាគីណាមួយទាមទារតាំងពីដើមដំបូង នៃការសម្រុះសម្រួល[២៣]។

ឧទាហរណ៍៖ អ្នកជិតខាងពីរនាក់ ឈ្លោះគ្នា រឿងដីធ្លី ដែលភាគី ម្ខាងសង់របងមកលើដីរបស់ភាគីម្ខាងទៀតដែលនាំឱ្យភាគីម្ខាងទៀតទាមទារឱ្យរើរបងចេញ។ ត្រង់នេះគឺមានន័យថាការទាមទារឱ្យរើ របងចេញគឺជា គោលជំហរ។

–ផលប្រយោជន៍ គឺជាសេចក្តីត្រូវការក្រោយពីមានគោលជំហរ[២៤]។ វាគឺជាតម្រូវការពិតប្រាកដដែលភាគីទំនាស់ចង់បាន ឬក៏ជាហេតុដែលភាគីទំនាស់ទាមទារចង់បាន។

ឧទាហរណ៍

បុរស ក ជាកម្មករសំណង់ ជំពាក់ប្រាក់បុរស ខ ចំនួន ២០០០០០ រៀល ហើយបុរស ខ បានមកទារលុយដើម្បីយកទៅព្យាបាលជំងឺ របស់ប្រពន្ធគាត់ ប៉ុន្តែ បុរស ក ជាកម្មករសំណង់ក្រីក្រដែលពុំទាន់មានលទ្ធភាពសងបាននៅឡើយ ដោយហេតុថា មេការ មិនទាន់បើកលុយឱ្យ។ ត្រង់នេះ គឺផលប្រយោជន៍ដែលបុរស ខ ចង់បានគឺ ព្យាបាលជម្ងឺរបស់ប្រពន្ធគាត់។

---

[២៣] មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី២៨ ។

[២៤] មន្ត្រីជំនាញ នៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ "សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល" ថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រទី២៨ ។

១.២.៤ ការដោះស្រាយបញ្ហា

នៅពេលដែលប្រមូលបាននូវគោលជំហររបស់ភាគីទំនាស់ និង ផលប្រយោជន៍ របស់ភាគីទំនាស់បានហើយ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលអាចមានភាគរយ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ របស់ភាគីកាន់តែប្រសើរ ដោយជួយភាគីទំនាស់ក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយ ជួយបង្កើតជម្រើសដែលអាចអនុវត្តបាន និងជួយវាយតំលៃ លើជម្រើស ។

១.២.៤.១ ការជួយភាគីទំនាស់ ក្នុងការបង្កើតដំណោះស្រាយ

មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលជា គោលជំហរ និងផលប្រយោជន៍របស់ភាគីទំនាស់ ដើម្បីឱ្យពួកគេបានស្តាប់ ប៉ុន្តែ ត្រូវនិយាយសាឡើងវិញតាមពាក្យសំដីរបស់ភាគីទំនាស់ត្រលប់ទៅពួកគេវិញ ដែលការធ្វើបែបនេះ ធ្វើឱ្យពួកគាត់មានអារម្មណ៍ថា មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលបានកំពុងស្តាប់ភាគីទំនាស់។ លើសពីនេះទៀត វាក៏បានផ្តល់ឱកាសឱ្យភាគីទំនាស់បាន ឮពាក្យសំដីផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងដើម្បីឱ្យពួកគេវាយតំលៃលើសំដីទាំងនោះ។ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលអាចសួរថា៖

ឧទាហរណ៍

- ភាគីមួយនិយាយថា៖ "ខ្ញុំមិនចង់និយាយដំដែលៗ ម្តងហើយម្តងទៀតពីរឿងនេះ ទៀតទេ" ហើយមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលគួនិយាយថាឡើងវិញដោយ "អ្នកមិនចង់និយាយពីរឿងនេះទៀតទេ" ។

ដូចគ្នានេះផងដែរគឺ មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលត្រូវរៀបពាក្យនិយាយឡើងវិញ ដោយការរៀបពាក្យណាដែលបន្ថយនូវការរំជួលចិត្ត និងនិយាយចំទិសដៅ។ មានន័យថា និយាយសារឡើងវិញនូវពាក្យសំដីរបស់ភាគីមួយ គឺដើម្បីរក្សានូវក្តីកង្វល់ជាមូលដ្ឋាន និងផលប្រយោជន៍របស់ភាគី ប៉ុន្តែដកចេញនូវពាក្យសំដីណាដែលប្រកបដោយកំហឹង ឬការរំជួលចិត្ត។ ការនិយាយសាឡើងវិញដូចនេះ គឺបានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា៖

– កាត់បន្ថយការរំជួលចិត្ត ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានការលើកទឹកចិត្តដល់ការស្តាប់

– ជួយរក្សាការសម្រុះសម្រួលឱ្យបានដំណើរការល្អ

– ជៀសផុតពីការធ្វើឱ្យភាគីមានកំហឹង ហើយដើរចេញពីការសម្រុះសម្រួល

– អាចជំរុញភាគីទំនាស់ឱ្យគិតគូរដល់ការដោះស្រាយបញ្ហា និងស្វែងរកផលប្រយោជន៍ពិតៗរបស់ពួកគាត់ ដោយផ្តោតលើការពិភាក្សាទៅលើផលប្រយោជន៍ ជំនួសគោលជំហរ។

១.២.៤.២ ការបង្កើតជម្រើស ដែលអាចអនុវត្តបាន

ការបង្កើតជម្រើស គឺអាចធ្វើដោយមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលផង និងភាគីផង ប៉ុន្តែការបង្កើតជម្រើសនីមួយៗនោះ មិនមែនសុទ្ធតែអាចដោះស្រាយបញ្ហាបានទាំងអស់នោះទេ។ ដូចនេះហើយ គឺត្រូវតែ

បង្កើតជម្រើសណាដែលអាចអនុវត្តបាន។ តើអ្វីទៅជាជម្រើស ដែលអាចអនុវត្តបាន? ជម្រើសដែលអាចអនុវត្តបាន មានន័យថាជាដំណោះស្រាយដែលមានលក្ខណៈជាកណ្តាល ឬ ឆ្លើយតបទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់ភាគី ឬ ធ្វើឱ្យភាគីបាត់បង់ប្រយោជន៍តិចបំផុត តាមដែលអាចធ្វើបាន។ មិនមែនមានន័យថា គ្រប់គ្នាចេះតែបង្កើតជម្រើស ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍សម្រាប់តែខ្លួនឯងម្នាក់ ហើយផ្តល់ផលវិបាកដល់អ្នកផ្សេងទៀតបាននោះទេ។ ដូចនេះហើយគឺទាមទារឱ្យមានការ ឯកភាពពីភាគីទាំងសងខាង ដោយពិតប្រាកដ និងសេរី។

១.២.៤.៣ ការវាយតំលៃ និងជ្រើសរើសជម្រើស

នៅក្រោយពេលជ្រើសរើបាននូវ ជម្រើសហើយ គឺត្រូវតែពិនិត្យ និងវាយតំលៃទៅលើ ជម្រើសទាំងអស់នោះថា សមស្របអាចឱ្យភាគីទំនាស់ទទួលយកបានដែរឬទេ។ ត្រង់នេះគឺជាបញ្ហាសំខាន់ព្រោះថា តើធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីអាចវាយតំលៃ លើជម្រើសទាំងនោះបាន? ឬ តើត្រូវធ្វើការវាយតំលៃលើជម្រើសនោះដោយរបៀបណា? ការវាយតំលៃលើជម្រើសនេះគឺ មានគោលការណ៍ណែនាំខ្លះៗដូចជា៖

- ត្រូវកំណត់អំពីតម្រូវការរួម៖ មានន័យថា ពិនិត្យមើលថាតើ ជម្រើសនោះ បានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ភាគីទាំងពីរឬទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត តើជម្រើសនោះប៉ះពាល់ ផលប្រយោជន៍របស់ភាគីបានតិចបំផុតឬទេ?
- ផលប៉ះពាល់ដោយសារការសម្រេចចិត្តរបស់ភាគី៖ មានន័យថា ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើក្រោយពេលធ្វើការព្រមព្រៀងហើយ តើមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះ ដល់អ្នកណាខ្លះ ហើយប៉ះពាល់ដល់កម្រិតណាដែរ?
- និង ភាពត្រឹមត្រូវ ផ្អែកតាម ធនធានបុគ្គល សក្តានុពល នៃធនធានរួម និងលទ្ធភាព។ ត្រង់នេះគឺចង់សំដៅថា តើភាគីអាចអនុវត្ត ជម្រើសដែលជ្រើសរើសនោះបានដែរឬទេ ដោយផ្អែកទៅលើ ធនធាន ឬសក្តានុពលរបស់ភាគី។

១.៣ ការព្រមព្រៀងគ្នា បញ្ចប់ទំនាស់

ក្រោយពេលដែលភាគីបានព្រមព្រៀងគ្នាហើយ គឺមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលនឹងជួយដល់ភាគី ក្នុងការតាក់តែងកិច្ចព្រមព្រៀងមួយជាលាយល័ក្ខអក្សរ។ ប៉ុន្តែចំពោះការតាក់តែងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ តើភាគីមានសិទ្ធិអ្វីខ្លះ? តើខ្លឹមសារ និងទម្រង់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងមានមានលក្ខណៈដូចម្តេច? តើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះមានអានុភាពយ៉ាងដូចម្តេច?

១.៣.១ សិទ្ធិ របស់ភាគីទំនាស់ ក្នុងការព្រមព្រៀង

ភាគីមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀង។ មានន័យថាមិនអាចមានអ្នកណាម្នាក់មកធ្វើការបង្ខិតបង្ខំ ឬធ្វើបាប ឬគំរាមកំហែងឱ្យភាគីណាម្ខាង សម្រេចចិត្តយល់ព្រមដោយ មានវិការៈចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀងនោះទេ ហើយចំណុចនីមួយៗនៅក្នុងការព្រមព្រៀង គឺភាគីទាំងពីរ ជាអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងការជ្រើសរើសយកមកសរសេរ ដោយគ្រាន់តែមានការឯកភាពពីភាគីម្ខាងទៀត។ លើសពីនេះទៅទៀត ភាគីមានសិទ្ធិក្នុងការមិនអនុវត្ត នូវការព្រមព្រៀងគ្នានេះបាន ពីព្រោះ យន្តការសម្រុះសម្រួលវិវាទនេះ គឺមិនមានការចាប់បង្ខំឱ្យអនុវត្តទេ។

១.៣.២ ខ្លឹមសារ និងទម្រង់ នៃកិច្ចព្រមព្រៀង

នៅក្នុងខ្លឹមសារ នៃកិច្ចព្រមព្រៀង គឺត្រូវធ្វើទៅតាមការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទំនាស់ ដែលបានឯកភាពគ្នាយល់ព្រមប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែមិនអាចផ្ទុយពីច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលនៅជាធរមានផ្សេងទៀតឡើយ។ ត្រង់នេះគឺចង់បញ្ជាក់ថា ខ្លឹមសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះគឺកើតពីភាគីផ្ទាល់ មិនមែនកើតពី មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលនោះទេ ព្រោះថានៅក្នុងយន្តការសម្រុះសម្រួលនេះគឺមិនដូចយន្តការនៅក្នុងតុលាការ ដែលចៅក្រមជាអ្នកសម្រេចនោះទេ។ ម៉្យាងវិញទៀតនៅក្នុងការសរសេរកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គឺត្រូវតែមានភាពពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់ ។

មួយវិញទៀត នៅក្នុងការសរសេរកិច្ចព្រមព្រៀងនេះគឺ មានគំរូសម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ យកទៅអនុវត្តតាម ដែលនៅក្នុងនោះមាន បីផ្នែកគឺៈ ផ្នែកក្បាលលិខិត ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែករូបមន្តបញ្ចប់។ ការសរសេរពីចំណុចនីមួយ នៃផ្នែកទាំងបីគឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នា។ នៅក្នុងផ្នែកក្បាលលិខិត គឺ សរសេរពី ឈ្មោះប្រទេស បាវចនាជាតិ និង ប្រភពចេញលិខិត ។ នៅក្នុងផ្នែកខ្លឹមសារវិញគឺសរសេរពី អត្តសញ្ញាណរបស់ភាគី អាសយដ្ឋានរបស់ភាគី សំណើរផ្សេងៗរបស់ភាគី ការពិភាក្សា ក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល។ ជាចុងក្រោយគឺផ្នែករូបមន្តបញ្ចប់គឺមាន កាលបរិច្ឆេទ នៃការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀង ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា របស់ភាគី អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល។

១.៣.៣ អានុភាពនៃ ការព្រមព្រៀង

នៅពេលកិច្ចព្រមព្រៀងមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានការឯកភាពគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ហើយក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែគឺ មិនបានចងកាតព្វកិច្ចឱ្យភាគីទាំងសងខាងត្រូវតែអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះទេ។ មានន័យថា ភាគីអាចអនុវត្តតាមក៏បាន ឬមិនអនុវត្តតាមក៏បាន ហើយគ្មានអាជ្ញាធរណាមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ច ឬអំណាច ក្នុងការបង្ខិតបង្ខំឱ្យភាគីណាម្ខាងអនុវត្តតាម ខ្លឹមសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនោះឡើយ។ ម៉្យាងវិញទៀត ការព្រមព្រៀងនោះ គឺ

មិនបង្កើតឱ្យមានអាជ្ញាអស់ជំនុំ ដូចក្នុងរឿងក្ដីព្រហ្មទណ្ឌនៅក្នុងតុលាការទេ។ មានន័យថាទោះបីជាមានការព្រមព្រៀងត្រូវរ៉ូវគ្នាប៉ុន្មានដងក៏ដោយ ក៏ភាគីទាំងសងខាងនៅតែអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ចំពោះវិវាទនោះដ៏ដែលសាជាថ្មីបាន។

ជំពូក ៣
ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព ស្ដីអំពី
ការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ជំពូក ៣

ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពស្តីអំពី ការងារសម្រុះសម្រួលទំនាស់

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌គួរ រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ជូនទៅប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ នៅថ្នាក់ជាតិ ដោយធ្វើជា ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ត្រីមាសទី០១ រាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនា ហើយត្រីមាសទី០២ ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ហើយ ត្រីមាសទី០៣ ពីថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែកញ្ញា និងត្រីមាសទី០៤ ពីថ្ងៃទី ០១ ខែតុលា រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ហើយត្រូវធ្វើបែបនេះជាបន្តបន្ទាប់រៀងរាល់ឆ្នាំ។ តើរបាយការណ៍សកម្មភាពនេះមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

របាយការណ៍សកម្មភាព គឺជារបាយការណ៍ដែលរៀបរាប់ពីការងារដែលបំពេញបាន ឬមិនទាន់បំពេញរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ របាយការណ៍នេះ បញ្ជាក់ពីលទ្ធផលការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ហើយមានដូចជា របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ របាយការណ៍ពិពណ៌នា និងរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល។ ប៉ុន្តែរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលមិនទាក់ទង ការសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទេ តែទាក់ទងជាមួយ ការបណ្តុះបណ្តាល គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់នៅថ្នាក់ឃុំ/សង្កាត់។ រីឯរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ និងរបាយការណ៍ពិពណ៌នា ទើបពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ មានន័យថា របាយការណ៍ពិពណ៌នា និងរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ ទើបរាយការណ៍ពីការងារសម្រុះសម្រួលរបស់មន្ត្រីនៅមណ្ឌល ទៅកាន់ ប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ជាតិ។ តើរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ និងរបាយការណ៍ពិពណ៌នា រៀបរាប់អំពីអ្វីខ្លះ?

១.១ របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ

របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ ជារបាយការណ៍ដែលមន្ត្រីរៀបរាប់នូវចំនួនសំណុំរឿង ដែលបានទទួល និងចាត់ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ហើយបញ្ជូនទៅ ប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ជាតិ ដោយធ្វើជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

១.១.១ ស្ថិតិតួលេខដែលត្រូវបង្ហាញ

នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ ដែលមន្ត្រីនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ជាតិ ដោយធ្វើជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ មានចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

– ចំនួនសំណុំរឿងដែលសល់ពីត្រីមាសមុន។ មានន័យថា វាកត់សំគាល់លើចំនួនសំណុំរឿង ដែលភាគីទំនាស់ មិនទាន់បានអញ្ជើញមកកាន់កិច្ចសម្រុះសម្រួល នៅចំពោះមុខមន្ត្រីនៅឡើយទេ ហើយកំពុងរង់ចាំ ដើម្បីចូលរួមធ្វើការសម្រុះសម្រួល។

– ចំនួនសំណុំរឿង ដែលបានទទួលក្នុងត្រីមាសបច្ចុប្បន្ន។ មានន័យថា គូវាយការណ៍តែចំនួនតួលេខ នៃសំណុំរឿងដែលបានទទួលហើយតែប៉ុណ្ណោះ។

– ចំនួនសំណុំរឿងសរុប ដែលទុកដោះស្រាយនៅត្រីមាសបច្ចុប្បន្ន។ មានន័យថា ចំនួនសំណុំរឿងនេះ ស្មើនឹងចំនួនសំណុំរឿង ដែលសល់ពីត្រីមាសមុន បូក ចំនួនសំណុំរឿង ដែលបានទទួលក្នុងត្រីមាសបច្ចុប្បន្ន។

– ចំនួនសំណុំរឿងកំពុងរង់ចាំការសម្រុះសម្រួល។ មានន័យថា ចំនួននេះ គូឆ្លុះបញ្ចាំងនូវចំនួនសំណុំរឿង ដែលមណ្ឌលសេវាកម្មបានផ្ញើលិខិតអញ្ជើញជូនទៅកាន់ ភាគី រួចហើយ ដើម្បីឱ្យភាគី មកចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួល នៅចំពោះមុខមន្ត្រី នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

– ចំនួនសំណុំរឿងដែលភាគីម្ខាង ឬ ភាគីទាំងពីរ បដិសេធមិនចូលរួមការសម្រុះសម្រួល។ មានន័យថាដើមចោទ ឬចុងចម្លើយ ខកខាន ឬមិនមកបង្ហាញខ្លួន នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅខណៈដែលកាលបរិច្ឆេទ នៃការសម្រុះសម្រួលដែលបានកំណត់រួចហើយនោះបានកន្លងហួសទៅ។ នេះក៏អាចរួមបញ្ចូលផងដែរ នូវសំណុំរឿងណាដែលភាគីទាំងពីរ ធ្វើការព្យាយាមដោះស្រាយទំនាស់ដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគាត់។

– ចំនួនសំណុំរឿងដែលភាគីមកធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ត្រង់នេះគឺ ចង់សំដៅទៅលើសំណុំរឿងទាំងអស់ដែលបានយកមកធ្វើ ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌ ណាមួយ ថាតើទទួលបានជោគជ័យ បរាជ័យ ឬទទួលបានក្នុងខែណា ឆមាសណា ឬឆ្នាំណានោះទេ។

– ចំនួនសំណុំរឿងដែលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោយជោគជ័យដោយមន្ត្រី នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ជោគជ័យ នៅត្រង់នេះគឺ មានន័យថារឿង ដែលឈានទៅដល់ការធ្វើឡើងនូវកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងស្រុង ឬចំណុចផ្សេងទៀតខ្លះៗ ដែលទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀង។ ត្រង់នេះគឺ ការចាត់ចូលជាការទទួលបាននូវភាពជោគជ័យគឺ មិនបាច់ឈានដល់ការសះជាទាំងស្រុង ១០០% នោះទេ ប៉ុន្តែគឺមានន័យថា ឱ្យតែភាគីបានឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលជាការលុបបំបាត់នូវទំនាស់ខ្លះៗរបស់ពួកគាត់ទៅគឺបានទៅហើយ។

– និងចំនួនសំណុំរឿង សម្រុះសម្រួល ដែលមិនបានទទួលជោគជ័យ។ មានន័យថាការសម្រុះសម្រួលមិនអាចឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាណាមួយទេ។ ត្រង់នេះគឺ មានន័យថា មន្ត្រី

សម្រុះសម្រួលគឺ មិនអាចជួយឱ្យភាគីទំនាស់បាន សះជានឹងគ្នា នូវចំណុចវិវាទណាមួយ របស់ភាគីនោះឡើយ។

ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងទី១

នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខរបស់ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ[២៥] បានបង្ហាញថា៖

-សំណុំរឿងដែលសល់ពីមុន មានចំនួន១២ ហើយសំណុំរឿងដែលចូលថ្មី មានចំនួន២៣ សរុប ៣៥។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយបុរសមានសល់ចំនួន២៥ និងសំណុំរឿងថ្មី មានចំនួន១៤។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយស្ត្រី សល់ ចំនួន១២ និងសំណុំរឿងថ្មី មានចំនួន៧។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយនីតិជន សល់ មានចំនួន៣៧ និងសំណុំរឿងថ្មី មានចំនួន២១។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយអនីតិជន សល់ មានចំនួន0 និងសំណុំរឿងថ្មី មានចំនួន០។

-សំណុំរឿង ដែលកំពុងសម្រុះសម្រួល មានចំនួន៩។

-និងសំណុំរឿង ដែលសម្រុះសម្រួលជោគជ័យមានចំនួន១២ រឿងតម្កល់មាន១ និងរឿងដែលត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញមានចំនួន៦។

ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងទី២

នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខរបស់ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ[២៦]បានបង្ហាញដូចជា៖

-សំណុំរឿងដែលសល់ពីមុន មានចំនួន២ ហើយ សំណុំរឿងដែលចូលថ្មី មានចំនួន៦ សរុបទាំងអស់មាន៨។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយបុរសមានចំនួន៦។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយស្ត្រី មានចំនួន៦។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយនីតិជន ១២។

-សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយអនីតិជន គ្មានទេ។

[២៥] របាយការណ៍របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ លេខ២៧៩ មសយ.របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤។

[២៦]របាយការណ៍របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ០០៣/១៤.មសយ.របក/១៤ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។

-សំណុំរឿង ដែលកំពុងសម្រុះសម្រួល មានចំនួន៧។

-និងសំណុំរឿង ដែលសម្រុះសម្រួលជោគជ័យមានចំនួន៣ រឿងតម្កល់គ្មានទេ និងរឿងដែលត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញគ្មានទេ។

១.១.២ ទម្រង់ នៃរបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ

របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខគឺ គួបែងចែកជា ប្រភពនៃរបាយការណ៍ និងតួលេខនៃវិវាទ។ ប្រភពនៃរបាយការណ៍គឺ គួររៀបរាប់ថាតើ របាយការណ៍ស្ថិតិនេះ ធ្វើឡើងដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅក្នុង ស្រុក/ក្រុងណា រាជធានី/ខេត្តណា? ហើយចំណែកឯ នៅក្នុងតួលេខ នៃវិវាទវិញគឺគួបែងចែកនូវតួលេខ នៃវិវាទដើម្បីឱ្យងាយស្រួលមើល ដែលត្រូវបែងចែកជា ប្រភេទរឿង ហើយនៅក្នុងនោះគេត្រូវៈ

-ដាក់លេខរៀងនៃ ប្រភេទសំណុំរឿង

-ការកំណត់សំគាល់សំណុំរឿង។ ត្រង់នេះចង់សំដៅ ថាតើសំណុំរឿងនោះជារឿងប្រភេទណាមួយដែលអាចជារឿង ទំនាស់ដីធ្លីតូចតាច អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ឬការផ្សះផ្សាកាលែងលះ។

-ការបែងចែក ចំនួនរឿងដែលប្តឹងដោយបុរស និងនារីឱ្យដាច់ពីគ្នា។

-និង ស្ថានភាពនៃសំណុំរឿង។ គឺមានន័យថា គួរៀបរាប់ថាតើ សំណុំរឿងនោះ ជារឿងដែលសល់ពីមុន ឬចូលថ្មី ផ្សះផ្សាហើយ ឬកំពុងផ្សះផ្សា ឬបានផ្សះផ្សារួច បានសម្រេច ឬមិនបានសម្រេច បានចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្ត ឬអត់ និងផ្សេងៗ ។

១.២ របាយការណ៍ពិពណ៌នា

របាយការណ៍ពិពណ៌នាគឺជា ការរៀបរាប់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃ ការផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ នីមួយៗ។ នៅក្នុងនោះយើងឃើញជាក់ស្តែង នៅក្នុងរបាយការណ៍មានបីផ្នែកដែលគួលើកមកបង្ហាញគឺ ដំណើរការងាររដ្ឋបាល ការងារផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌ និងបញ្ហាផ្សេងៗ។

លើសពីនេះទៅទៀត របាយការណ៍ពិពណ៌នា គឺមានចំណុចបីដែលគួរតែរៀបរាប់បញ្ចូលផងដែរគឺ គំរូអនុវត្តល្អ ការប្រឈមមុខនានា និងបញ្ហានានា ដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ពិពណ៌នាជាក់ស្តែង។ តើគំរូអនុវត្តល្អ ការប្រឈមមុខនានា និងបញ្ហានានា នៃរបាយការណ៍ពិពណ៌នា មានអត្ថន័យ និង គួរតែ សរសេរយ៉ាងដូចម្តេច?

១.២.១ ការផ្តល់គំរូ អនុវត្តល្អ

គំរូអនុវត្តល្អគឺ ជាការផ្តល់នូវព័ត៌មាន ឬបច្ចេកទេស ឬបទពិសោធន៍ល្អៗដែលមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌បានធ្វើ ហើយទទួលបានលទ្ធផលល្អ ដែលអាចធ្វើឱ្យភាគីយល់ព្រម ធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នាដោយស្ម័គចិត្ត ដោយពេញចិត្ត ឬក៏ ជាការពន្យល់ថាតើ មន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ បានប្រើ

ជំនាញអ្វីខ្លះ ការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ដែលទទួលបានជោគជ័យ ដោយរួមទាំងកត្តាផ្សេងៗ ឬស្ថានភាពជុំវិញការសម្រុះសម្រួលទំនាស់។

ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង៖ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ បានបង្ហាញគំរូអនុវត្តល្អពីរ ចំណុចគឺ[២៧]៖

–មានការចូលរួមល្អពីភាគីវិវាទ និង សហការល្អពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

–ភាគីយល់ដឹងពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និង ចេះប្រើសិទ្ធិនោះប្រកបដោយឆន្ទៈខ្ពស់។

ចំណែកឯមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ បានបង្ហាញគំរូអនុវត្តល្អគឺ[២៨]៖

–មណ្ឌលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់អត្តីសន្នី បានសម្រេចដោយសារជំនាញបច្ចេកទេស និងបទពិសោធន៍។

–មណ្ឌលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់ ទំនាក់ទំនងក្នុងគ្រួសារបានសម្រេចដោយសារជំនាញ និងទេព្យកោសល្យ។

–មណ្ឌលបានសម្រុះសម្រួលករណីជំពាក់ប្រាក់បានសម្រេច ដោយសារជំនាញបច្ចេកទេស និងបទពិសោធន៍។

មួយវិញទៀត មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ បានបង្ហាញគំរូអនុវត្តល្អគឺ[២៩]៖

–ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ១ ឬ ២ ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានដោះស្រាយដោយជោគជ័យ។

–រៀបរាប់ និងពន្យល់អំពីកត្តាចម្បង ដែលនាំឱ្យការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យ។

១.២.២ ការប្រឈមមុខនានា ក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល

ការប្រឈមមុខនានា ក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល គឺមានន័យថាជាបញ្ហាដែលមន្ត្រីផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌បានជួបប្រទះ នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដែលជាមូលហេតុបណ្តាលឱ្យ

[២៧] របាយការណ៍លេខ ០២ មសយ .របក/១៤ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ។

[២៨] របាយការណ៍លេខ ២៧៩ មសយ .របក/១៤ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពងស្ពឺ។

[២៩] របាយការណ៍លេខ០១២/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។

ការដោះស្រាយមិនអាចទទួលបានជោគជ័យ ឬ មិនទទួលបានការព្រមព្រៀងណាមួយ។ ការប្រឈមមុខ គួបង្ហាញពីរចំណុចដាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍គឺ៖

–ផ្តល់ជាឧទាហរណ៍មួយ ឬពីរ ដោយភ្ជាប់ជាមួយព័ត៌មានសង្ខេប ចំពោះសំណុំរឿងដែលមិនអាចទទួលបានជោគជ័យ។

–និង ពន្យល់កត្តាដែលជាមូលហេតុនាំឱ្យបរាជ័យ។ ឧទាហរណ៍ មកពីឥរិយាបទមិនល្អរបស់ភាគី , ឋានៈរបស់ភាគី ឬធនធានរបស់ភាគី។

ឧទាហរណ៍

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ បានបង្ហាញថា[៣០] បញ្ហាប្រឈមនោះគឺមណ្ឌល បានធ្វើការសម្រុះសម្រួល ករណីទំនាស់ទាមទារទ្រព្យសម្បត្តិ មិនបានសម្រេចដោយសារគូភាគី ជាពិសេសដើមចោទ ទាមទារហួសពីសមត្ថភាព និង ប្រកែកយកឈ្នះចាញ់មិនយោគយល់គ្នាដែល ធ្វើឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌលពិបាកសម្រុះសម្រួល ។

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ បានបង្ហាញបញ្ហាប្រឈមថា គឺមណ្ឌលមិនទាន់មានការទទួលស្គាល់ទូលំទូលាយពីប្រជាពលរដ្ឋនៅឡើយ[៣១]។

១.២.៣ បញ្ហានានា ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ

បញ្ហានានាក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃគឺជាកត្តានាំឱ្យមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ រួមបញ្ចូលនូវបញ្ហានានា ដូចជាបច្ចេកទេស បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ហារដ្ឋបាល និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀត។

ឧទាហរណ៍

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺបានបង្ហាញបញ្ហាដូចជា[៣២]៖

–សុំបន្ថែមប្រាក់រដ្ឋបាល ឱ្យបានសមរម្យ

–ពុំមានថវិកាសម្រាប់ជួសជុលម៉ូតូ ជួសជុលពិដាន និងលាបថ្នាំអាគារ

---

[៣០] របាយការណ៍លេខ២៧៩/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។

[៣១] របាយការណ៍លេខ០១២/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។

[៣២] របាយការណ៍លេខ២៧៩/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។

-ពុំទាន់បានទទួល សម្ភារៈរដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ ប្រើប្រាស់ទាំងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងនៅក្នុង គណៈកម្មាធិការឃុំ។

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតិចតួចហើយពុំទាន់ពេលវេលា

-ការចុះឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមែនគោលដៅមានការខ្វះខាតថវិកា

-ពុំមានថវិកាចុះផ្សព្វផ្សាយពីបេសកកម្មរបស់មណ្ឌលនៅតាមបណ្តាភូមិឃុំទាំង១៣ឱ្យបានទូលំទូលាយ

-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសេវាកាតទូរស័ព្ទគ្មាន។

អ្វីដែលកាន់តែពិសេសមួយទៀត គឺនៅក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ពិពណ៌នាជាក់ស្តែង គឺមាន ការបែងចែកជាចំណុចមួយចំនួនផ្សេងៗគ្នាគឺ ដំណើរការងាររដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា និងបញ្ហាផ្សេងៗ។ហើយនៅក្នុងចំណុចទាំងបីនេះមានខ្លឹមសារដូចតទៅ៖

- **ដំណើរការងាររដ្ឋបាល**

ដំណើរការ ការងាររដ្ឋបាលគឺ សំដៅទៅលើទិដ្ឋភាពទូទៅ ឬបែបបទ នីតិវិធី នៃដំណើរការការងារ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅតាមសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្ទាល់។ នៅក្នុងដំណើរការងាររដ្ឋបាលគឺ មានបែងចែកជាបីចំណុចគឺ៖

-ការងារឯកសារ៖ គឺកំណត់ពីចំនួនលិខិតចូល និងលិខិតចេញ។

-ការងារបុគ្គលិក៖ គឺរៀបរាប់ពីចំនួនមន្ត្រី និងការផ្លាស់ប្តូរ ឬ លាឈប់របស់មន្ត្រី។

-ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖ គឺគូសរសេរ រៀបរាប់ពីបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យទាំងនោះ។

-សកម្មភាពការងារ៖ គឺគូសរសេរពី សកម្មភាពការងារលម្អិតជាក់ស្តែងដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានបំពេញការងារ ដោយបញ្ជាក់អំពី ឈ្មោះសកម្មភាពការងារ កម្មវត្ថុ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ សមាសភាពចូលរួមជាដើម។

- **ការផ្តល់សេវា៖**

ការផ្តល់សេវានេះគឺ សំដៅទៅលើ ចំនួន នៃការសម្រុះសម្រួល ឬ ការផ្តល់យោបល់ ហើយក៏មានការផ្តល់យោបល់ទៅលើបទពិសោធន៍ នៃការសម្រុះសម្រួល ថាតើមានបច្ចេកទេសណា ដែលធ្វើហើយទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អៗ និងជាពិសេសគឺរៀបរាប់ប្រាប់អំពីការលំបាកក្នុងការផ្តល់សេវាទៅឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការផ្តល់សេវាគឺ គូសរសេររៀបរាប់ពីការប្រឹក្សាយោបល់ ការសម្រុះសម្រួល គំរូនៃការអនុវត្តល្អ និងបញ្ហាប្រឈម។

- **បញ្ហាផ្សេងៗ៖**

បញ្ហាផ្សេងៗនេះគឺ សំដៅទៅការជួបប្រទះបញ្ហាលំបាកណាមួយដែលមន្ត្រីបានជួបប្រទះ នៅពេលបំពេញកិច្ចការងាររបស់ខ្លួន មិនថាតែការងារសម្រុះសម្រួល ឬការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ ឬ បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬបរិស្ថាន នៃការងារនោះឡើយ។ ការធ្វើបែបនេះគឺ អាចឱ្យប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ជាតិ បានដឹងពីភាពលំបាករបស់មន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោម ដើម្បីអាចត្រួតពិនិត្យវាយតំលៃ និងដោះស្រាយជូនមន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោម។ ការសរសេរបញ្ហាផ្សេងៗ គឺមានចំណុចគួសរសេរដូចជា៖

–បញ្ហារដ្ឋបាល៖ គឺបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចសហការ ទំនាក់ទំនង និងហិរញ្ញវត្ថុ។

–ទិសដៅអនុវត្តបន្ត៖ គឺគួសរសេរ ពីគោលដៅដែលចង់អនុវត្តបន្តនៅពេលខាងមុខ និងសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ អាចជាការផ្សព្វផ្សាយ ឬចុះទំនាក់ទំនងជាដើម។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាចុងបញ្ចប់ ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មក គឺយើងពិតជាបានទទួលនូវ ចំណេះដឹង នឹងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗ ថ្មីៗបន្ថែមទៀត ដែលរួមមានចំណុចដែលទាក់ទងនឹង សញ្ញាណ នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ តួនាទីភារកិច្ច របស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ផងដែរ ព្រមទាំងបញ្ហាមួយចំនួនទៀតនៅក្នុងយន្តការនេះ។ ជាការចាប់ផ្តើមដំបូងដែលយើងបានដឹងគឺ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថាជាអង្គភាពចំណុះមួយ សម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅទទួលសេវាច្បាប់ ឬយុត្តិធម៌ ក៏ដូចជាកន្លែងសម្រាប់មន្ត្រីធ្វើការផ្តល់សេវាច្បាប់ ឬយុត្តិធម៌ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មន្ត្រីដែលធ្វើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានតួនាទីក្នុងការជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងៗទៀត នៅតាមថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ រីឯវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រុះសម្រួល គឺមានការណែនាំត្រឹមត្រូវ ដោយបានកំណត់ជានីតិវិធីក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោយមានដំណាក់កាលមុនការការប្រជុំសម្រុះសម្រួល ការប្រជុំរួម និងការប្រជុំឯកជន ការស្វែងយល់ពីភាគី និងបញ្ហា ការដោះស្រាយបញ្ហា រហូតទៅដល់ ការព្រមព្រៀងគ្នាបញ្ចប់ទំនាស់។

ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏យន្តការមួយនេះមិនមានលក្ខណៈល្អប្រសើរគ្រប់គ្រាន់ អាចបំពេញគ្រប់តម្រូវការយុត្តិធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ព្រោះមានបញ្ហាខ្លះៗ ដែលគួរតែកែតម្រូវឡើងវិញ។ ជាក់ស្តែងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នីមួយៗ ដែលបានផ្ញើរមកកាន់ លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ជាតិគឺ យើងឃើញថា ចំនួនតួលេខ នៃសំណុំរឿង គឺមានតិចតួចនៅឡើយ ហើយប្រសិទ្ធិភាព នៃការដោះស្រាយវិវាទទាំងនោះក៏មិនទាន់បានល្អនៅឡើយ។ នៅក្នុងនោះដែរ តាមរយៈការស្នើសុំ និងការបង្ហាញអំពី បញ្ហាដែលមន្ត្រីបានជួបប្រទះនៅក្នុងរបាយការណ៍គឺ យើងឃើញមាន ភាពខ្វះខាតធនធានសំភារៈ សម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីធ្វើការងារ ព្រមទាំងខ្វះការសហការគាំទ្រផ្សេងៗបន្ថែមទៀត ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋាន។ ម៉្យាងវិញទៀត បើពិនិត្យទៅលើបែបបទ នៃការសម្រុះសម្រួលបែបនេះ គឺបានបង្កើតឱ្យមានទាំងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ។ ចំពោះគុណវិបត្តិគឺ យន្តការសម្រុះសម្រួលនេះ មិនទាន់មានភាពទូលំទូលាយនៅឡើយ សម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាបានគ្រប់គ្រាន់ គ្រប់ៗគ្នានោះទេ ព្រោះថា មណ្ឌលសេវាកម្មទើបតែបានបង្កើតនៅតាមក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ រីឯការផ្សព្វផ្សាយវិញ ក៏មិនទាន់បានគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយដែរ ដោយហេតុថា ប្រជាពលរដ្ឋបច្ចុប្បន្នភាគច្រើន មិនទាន់ស្គាល់ ថាតើអ្វីជាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទេ ហើយមិនទាន់ដឹងពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងការទៅទទួលសេវាសាធារណៈមួយនេះនៅទីណា ដោយ

របៀបណាដែរ។ មួយវិញទៀត យន្តការនេះធ្វើឱ្យខាតពេលវេលា ដោយមិនបានទទួលលទ្ធផលអ្វីទាំងអស់ ក្នុងករណីដែលភាគីមិនសះជា នឹងគ្នា ឬសះជា ប៉ុន្តែមិនព្រមអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬក៏អាចបង្កើតឱ្យមានការឆ្លៀតឱកាសដើម្បីពន្យាពេល ពីព្រោះថា ចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មិនមានអានុភាពចាប់បង្ខំឱ្យភាគីត្រូវតែអនុវត្តតាមនោះឡើយ។ មានន័យថា ប្រសិនបើមានភាគីណាមួយមានចេតនាទុច្ចរិតដើម្បីពន្យាពេល គឺគេអាចប្រើយន្តការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីពន្យាពេលមិនព្រមដោះស្រាយវិវាទដោយឆន្ទៈពិតប្រាកដ ហើយចេះតែបង្កជាបញ្ហាផ្សេងៗនៅពេលសម្រុះសម្រួល។ ចំណែកឯចំពោះគុណសម្បត្តិវិញគឺ ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ជាដំណោះស្រាយបែប ឈ្នះៗ អាចរក្សាទំនាក់ទំនងរបស់ភាគីបាន។ ត្រង់នេះមានន័យថា ភាគីទាំងពីរអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តទាំងសងខាងនូវលទ្ធផលដែលគេចង់បានដោយគ្រាន់តែមានការបង្ហាញផ្លូវ ឬលើកទឹកចិត្ត ពីមន្ត្រីមណ្ឌលតែប៉ុណ្ណោះ ធ្វើដូចនេះគឺ គ្មានអ្នកចាញ់ ទេតែគឺ ឈ្នះទាំងអស់គ្នា ព្រោះជាឆន្ទៈរបស់ភាគីទាំងពីរ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក។ ប៉ុន្តែបើនៅតុលាការវិញ មិនថាភាគីព្រម ឬមិនយល់ព្រមទេ គឺចៅក្រមនៅតែធ្វើការកាត់ក្តីដោយយោងតាមអង្គហេតុ និង អង្គច្បាប់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវសេវាសម្រុះសម្រួលទំនាស់របស់ពួកគាត់ ដោយឥតបង់ថ្លៃសេវាទេ ហើយប្រើរយៈពេលខ្លីឆាប់រហ័ស មិនចំណាយពេលយូ ដូចនៅតាមសាលាជម្រះក្តីនោះទេ។ មួយវិញទៀតយន្តការនេះ បានផ្តល់សិទ្ធិយ៉ាងធំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់របស់ពួកគាត់ ដោយស្ម័គចិត្ត ដោយសេរី គ្មានការបង្ខិតបង្ខំពី បុគ្គលណាមួយឡើយ ហើយភាគីទំនាស់អាចបញ្ឈប់ការសម្រុះសម្រួលនៅពេលណាក៏បាន បើពួកគាត់មិនពេញចិត្តបន្តការសម្រុះសម្រួល។ ចំណែកចំពោះលទ្ធផល នៃការសម្រុះសម្រួលគឺ ផ្អែកទៅលើ ការឯកភាពគ្នាទាំងស្រុងរបស់ភាគី ដោយគ្រាន់តែមានការជួយជ្រោមជ្រែង លើកទឹកចិត្តពីមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ហើយនៅពេលឯកភាពគ្នាចុះកិច្ចព្រមព្រៀង គឺភាគីមានសិទ្ធិ អនុវត្តតាមក៏បាន ឬមិនអនុវត្តក៏បាន ដោយគ្មានបុគ្គលណា មានសិទ្ធិអំណាចមកបង្ខិតបង្ខំឱ្យ ភាគីអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនោះដែរ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

ដើម្បីបំពេញបន្ថែម និងជួយជាគំនិតក្នុងការពង្រឹង ការពង្រីក និងការកែលម្អនូវ យន្តការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពជាងនេះ គឺយើងគួរតែមានវិធានការមួយចំនួនបន្ថែមទៀត ហើយយកវិធានការទាំងនោះមកអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ដំបូងបង្អស់គឺ គួរតែបង្កើតជាច្បាប់ កំណត់ពីការសម្រុះសម្រួលនេះ ឱ្យមានលក្ខណៈតឹងរឹង ដែលអាចបង្ខំឱ្យមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវាសម្រុះសម្រួល ត្រូវតែអនុវត្តតាមវិធានច្បាប់កំណត់។ មួយវិញទៀត គួរតែធ្វើឱ្យសេវាសម្រុះសម្រួលទំនាស់នេះកាន់តែ ទូលំទូលាយ។ មានន័យថាត្រូវតែ បង្កើតឱ្យមានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅតាមក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ឱ្យបានគ្រប់រាជធានី ខេត្ត និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីសេវានេះ និងសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ឱ្យបានច្រើន ជាពិសេសគឺ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈយុវជនដែលជាអ្នកមានចំណេះដឹង អាចជួយផ្សព្វផ្សាយសេវានេះឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះគឺ អាចធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយទៅតាមលទ្ធភាពរួមមានដូចជា៖ ការផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ការសែត ការចងក្រងជាសៀវភៅ ការសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ការបើកសន្និសិទ ឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ។ ម៉្យាងទៀតគួចាត់វិធានការ ពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល តាមរយៈ ការផ្តល់ជាឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់គាត់ ការអប់រំ ណែនាំ ឬ បង្កើតជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែមទៀតសម្រាប់មន្ត្រីដើម្បីឱ្យពួកគាត់ អាចយល់ច្បាស់ពីបច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់គាត់ ព្រមទាំង ចំណេះដឹងថ្មីៗបន្ថែមទៀត តាមការវិវត្តរបស់សង្គម។ មួយទៀតគឺ គួរតែផ្តល់ ធនធានសំភារៈ និងថវិកាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ព្រោះថា បើតាមរបាយការណ៍ដែលមន្ត្រីបានបង្ហាញមក គឺពួកគាត់បានបង្ហាញពីការខ្វះខាតនូវធនធានសំភារៈនៅឡើយ តែបើមិនដូច្នេះទេគឺ មន្ត្រីគ្មានទឹកចិត្ត និងលទ្ធភាពដើម្បីបំពេញការងាររបស់ពួកគាត់ឡើយ។ បន្ថែមលើនេះទៅទៀត គឺគួរតែបង្កើតជាយន្តការតាមដាន នូវកិច្ចការងាររបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល តាមរយៈបង្កើតជាប្រអប់សម្រាប់ឱ្យសាធារណៈជនធ្វើការបញ្ចេញមតិ វាយតំលៃ លើកិច្ចការងាររបស់មន្ត្រី ឬតាមរយៈការស៊ើបសួរផ្ទាល់ទៅមន្ត្រីដែលធ្វើការនៅតាមសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមណ្ឌលតាំងនៅ ផ្ទាល់តែម្តង។ ការធ្វើដូចនេះគឺ ដើម្បីតាមដាននូវការងារ របស់មន្ត្រីថាតើមានប្រសិទ្ធិភាព ឬអត់។ បន្ទាប់មកគួរមានវិធានការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារបានល្អ និងដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីដែលមិនគោរពកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការបំពេញនូវយន្តការទាំងនេះ នឹងអាចជួយឱ្យយន្តការសម្រុះសម្រួលទំនាស់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ទទួលបានជោគជ័យក្នុងការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគម្រោងសាកល្បង លេខ ៨៥ ប្រក កយ មផ/០៦ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

២. ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ចំនួន១៦បន្ថែម ក្នុងគម្រោងសាកល្បង លេខ ១៣ ប្រក កយ មផ/០៨ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។

៣. ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្រុង ខណ្ឌ ចំនួន ១០ លេខ ៣៩ កយ ប្រក/១០ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០។

៤. ប្រកាសស្តីពី ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ៥៩ កយ ប្រក /១២ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២។

៥. ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួន០៩ បន្ថែមលើមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទាំង៣១ លេខ ៩០កយ ប្រក/១៤ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤។

៦. សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ សម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង ចងក្រងដោយ មន្ត្រីជំនាញរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០។

៧. សៀវភៅណែនាំការសម្រុះសម្រួល ចងក្រងដោយ មន្ត្រីជំនាញរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០។

៨. សៀវភៅដំណោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ រៀបរៀងហើយនៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩ និពន្ធដោយមេធាវី ស៊ីវិន អ៊ែម អូស្ទើរមីឡឺរ៍។

៩. របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឬស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ០២ មសយ.របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤។

១០. របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ០០៣/១៤ មសយ របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។

១១. របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ លេខ០១ មសយ /១៤ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥។

១២. របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ០០៧/១៤ មសយ របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។

១៣.របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ០០១២/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

១៤.របាយការណ៍ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ លេខ២៧៩/១៤ មសយ .របក/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ប្រកាសនានា ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌល
សេវាកម្មយុត្តិធម៌

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ: ៣៩ កយ/ប្រក/១០

ប្រកាស
ស្តីពី
ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ខណ្ឌ ចំនួន ១០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/០១៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមអនុកម្មវិធី ស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១០
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ ១: ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ក្រុង ខណ្ឌ ចំនួន១០ សម្រាប់ក្រុងកំពតនៃខេត្តកំពត ក្រុងព្រៃវែង នៃខេត្តព្រៃវែង ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌទួលគោក និងខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ ២: មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣: មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ក្រុង និងខណ្ឌ។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជននៅក្នុងក្រុង និងខណ្ឌ របស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងបង្ហាញផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ៤: ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្រុង ខណ្ឌ មានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួល ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតនៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអរដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ដល់សាធារណៈជនទូទៅ
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ
- បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាក្រុង ខណ្ឌ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់យោបល់ និងពត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី
- ចងក្រងបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាដំបូងខេត្ត-រាជធានី និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធិផលនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងយុត្តិ-ធម៌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្ត-រាជធានី តាមរយៈអភិបាលក្រុង ខណ្ឌ។

ប្រការ ៥: អនុប្រធានមានភារកិច្ចជួយដល់ ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ ខាងលើ។

ប្រការ ៦: ជំនួយការមានភារកិច្ចជួយដល់ ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ និងប្រការ ៥ ខាងលើ ។

ប្រការ ៧: ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីក្របខណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជា ប្រធាន

អនុប្រធាន និងជំនួយការមណ្ឌល។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសតាំងប្រធានមណ្ឌល អនុប្រធាន និងជំនួយការមណ្ឌល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៨: មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌អាចមានទីតាំងនៅក្នុងសាលាក្រុង ខណ្ឌ ឬទីតាំងផ្សេងទៀតទៅតាមការកំណត់ និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩: អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវសហការជាមួយសាលាខេត្ត និងសាលារាជធានី រៀបចំអោយមានកិច្ច ប្រជុំក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្ត-រាជធានីរៀងរាល់ ៦ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើ ប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវដឹកនាំ ដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត-រាជធានី ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពីតុលាការ អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការសុរិយោដី មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០: ខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងយុត្តិធម៌ សាលាដំបូងខេត្តកំពត អយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តកំពត សាលាដំបូងខេត្តព្រៃវែង អយ្យការអមសាលាដំបូងខេត្តព្រៃវែង សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី ២៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

រដ្ឋមន្ត្រី

អង្គ_វង្សវឌ្ឍានៈ

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម ប៊ិន ឈិន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យលោកជមទាវ ម៉ែនសំអន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
- សាលាខេត្តកំពត
- សាលាខេត្តព្រៃវែង
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- សាលាក្រុង ខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ
- នាយកគ្រប់គ្រងគំរោងថ្នាក់ជាតិ

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ដូចប្រការ ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ : ២០០កសយ.ប្រក/១៤

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ចំនួន ០៩ បន្ថែមលើមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទាំង ៣១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ចំនួន ០៩ មណ្ឌល ដូចខាងក្រោម ៖

០១-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ	នៃរាជធានីភ្នំពេញ
០២-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ខណ្ឌច្បារអំពៅ	នៃរាជធានីភ្នំពេញ
០៣-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ខណ្ឌព្រែកព្នៅ	នៃរាជធានីភ្នំពេញ
០៤-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ស្រុកឈូក	នៃខេត្តកំពត
០៥-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ស្រុកអង្គរជ័យ	នៃខេត្តកំពត
០៦-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ស្រុកស្វាយអន្ទរ	នៃខេត្តព្រៃវែង
០៧-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ស្រុកព្រះស្តេច	នៃខេត្តព្រៃវែង
០៨-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ក្រុងសិរីសោភ័ណ	នៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
០៩-	មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌	ក្រុងប៉ោយប៉ែត	នៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

មហាវិថីសម្តេចសុធារស ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ : 023 216 322, 023 217 841

ប្រការ ២ .-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និង មានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៣ .-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការដោះស្រាយវិវាទតាមរយៈ ការចរចារ សម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សា ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់និងចង្អុលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបានឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងឱ្យដោះស្រាយ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្តច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃដល់សាធារណជន
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងណែនាំដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ អំពីបច្ចេកទេសដោះស្រាយទំនាស់
- ជាបណ្ណាល័យច្បាប់នៅថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។

ប្រការ ៤ .-

ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌រួមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- ធានាអនុវត្តគោលការណ៍ឯករាជ្យនៃអំណាចតុលាការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំការដោះស្រាយវិវាទ
- ពង្រឹងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរនៃអំណាចនីតិប្រតិបត្តិក្នុងមណ្ឌលរដ្ឋបាលសមត្ថកិច្ច
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាដំបូង-អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត និង ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលចាំបាច់
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំនិងរៀបចំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយវិវាទ ដល់មន្ត្រីឃុំ-សង្កាត់
- ចងក្រងក្បួនខ្នាត បច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទ ដែលធ្វើដោយមន្ត្រីឃុំ-សង្កាត់ ហើយកំណត់ចំណុចល្អនិងចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អដំណើរការដោះស្រាយវិវាទ និង ចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់មន្ត្រីឃុំ-សង្កាត់
- ណែនាំមន្ត្រីឃុំ-សង្កាត់ អំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់និងព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី

- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និង សមិទ្ធផលនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍រួម តាមគំរូដែលបានណែនាំ ដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៥ .-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានទីតាំងនៅតាមសាលាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និង ដឹកនាំផ្ទាល់ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។ សាលាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ត្រូវជួយសម្រួលទីតាំងការិយាល័យ ទំនាក់ទំនង និងគ្រប់កិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានដំណើរការល្អ ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៦ .-

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន អធិការ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ប្រធានសាលាដំបូង ព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូង និង គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល ៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិត្យសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី-ខេត្ត
- ដូចប្រការ ៦
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខៈ ៨៤ ស.ប្រក.កយ.ម៥/០៦

ប្រកាសអន្តរក្រសួង

ស្តីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងយុទ្ធសាស្រ្តនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្រ្តនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្ងៃទី ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៦

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកដើម្បីសាកល្បង និងរកបទពិសោធន៍នៅក្នុងស្រុកគងពិសី និងស្រុកភ្នំស្រួច នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងនៅស្រុកទឹកផុស និងស្រុកកំពង់លែង នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង។

ប្រការ ២ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់ ។
- ធ្វើការវាយតម្លៃប្រមាណអំពីតម្រូវការពត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងនៅថ្នាក់ឃុំ ។
- ផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជននៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងបង្ហាញផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ៤ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍ ។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ធ្វើការវាយតម្លៃប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់សាកល្បងគំរោង ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងវិធីសាស្ត្រសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
  បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាស្រុកនិងផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលពាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់យោបល់ និងពត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី ។
- ចងក្រងបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការខេត្ត និងផ្លាស់ប្តូរពត៌មានដែលចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធិផលនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រុមពិគ្រោះយោបល់ ថ្នាក់ខេត្ត តាមរយៈអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ ៥: ជំនួយការមានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ ខាងលើ ។

ប្រការ ៦: ក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនមួយរូប ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាប្រធានមណ្ឌល ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសតាំងប្រធានមណ្ឌល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៧: តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងសាលាស្រុក ឱ្យទៅបម្រើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាជំនួយការ។

ប្រការ ៨ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានទីតាំងនៅក្នុងសាលាស្រុក ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមគ្នារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកខាងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល សម្រាប់ដំណើរការរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដល់មន្ត្រីនៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩ : អភិបាលខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមគាំពារថ្នាក់ជាតិ រៀបចំអោយមានកិច្ចប្រជុំក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្តរៀងរាល់បីខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពីតុលាការ អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការស៊ីវិលយោធិ មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័នជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ អភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ អភិបាលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង អភិបាលស្រុកគងពិសី អភិបាលស្រុកភ្នំស្រួច អភិបាលស្រុកទឹកផុស និងអភិបាលស្រុកកំពង់លែង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៦

ជ.នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

អង្គ វង្សវឌ្ឍនា

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម ឧ ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តុលាការ និងអយ្យការខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមប្រតិបត្តិគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- នាយកគំរោងថ្នាក់ជាតិស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌	ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ១៣ ប្រក [illegible] /០៨

ប្រកាសអន្តរក្រសួង

ស្តីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ក្នុងគំរោងសាកល្បង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្ងៃទី ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងអន្តរប្រកាសក្រសួងស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកក្នុងគំរោងសាកល្បង របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦

ផ្លូវសម្តេចសុធារស.ខ័ណ្ឌដូនពេញ.ក្រុងភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ : 023 216 322 . 023 212 693

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ដើម្បីសាកល្បង និងដកបទពិសោធន៍នៅក្នុងស្រុកបរសេដ្ឋ ស្រុកឧដុង្គ នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកបរិបូណ៌ និងស្រុកកំពង់ត្រឡាច នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកសៀមរាប ស្រុកពួក ស្រុកបាគង ស្រុកសូទ្រនិគមន៍ ស្រុកស្វាយលើ និងស្រុកបន្ទាយស្រី នៃខេត្តសៀមរាប ស្រុកមោងឫស្សី និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកអូរយ៉ាដាវ និងស្រុកបានលុង នៃខេត្តរតនគីរី ស្រុកសែនមនោរម្យ ស្រុកកោះញែក នៃខេត្តមណ្ឌលគីរី ។

ប្រការ ២ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់ ។
- ធ្វើការចាត់ប្រមាណអំពីតម្រូវការពត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងនៅថ្នាក់ឃុំ ។
- ផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជននៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងចង្អុលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ៤ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍ ។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ធ្វើការចាត់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់សាកល្បងគំរោង ។

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងវិធីសាស្ត្រសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាស្រុកនិងផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់យោបល់ និងពត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី ។
- ចងក្រងបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការខេត្ត និងផ្លាស់ប្តូរពត៌មានដែលចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធផលនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រុមពិគ្រោះយោបល់ ថ្នាក់ខេត្ត តាមរយៈអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ ៥: ជំនួយការមានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ ខាងលើ ។

ប្រការ ៦: ក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនមួយរូប ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាប្រធានមណ្ឌល ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសតាំងប្រធានមណ្ឌល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៧: តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងសាលាស្រុក ឱ្យទៅបម្រើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាជំនួយការ។

ប្រការ ៨ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានទីតាំងនៅក្នុងសាលាស្រុក ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមគ្នារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកខាងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ សម្រាប់ដំណើរការរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដល់មន្ត្រីនៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩ : អភិបាលខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមគំរោងថ្នាក់ជាតិ រៀបចំអោយមានកិច្ចប្រជុំក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្តរៀងរាល់ ៣ ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពីតុលាការ អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការសុរិយោដី មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័នជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និង នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ អភិបាលខេត្ត និងអភិបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធដូចមានក្នុងប្រការ ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

អង្គ វង្សវឌ្ឍនា

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តុលាការ និងអយ្យការ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តសៀមរាប រតនគិរី និងខេត្តមណ្ឌលគិរី
- ក្រុមប្រតិបត្តិគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- នាយកគំរោងថ្នាក់ជាតិស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ដូចប្រការ ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ : ៥៤៥.កយ.ប្រក/១២

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អន.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨០អន.ប្រក.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៣៩កយ.ប្រក/១០ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្រុង [illegible]
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥
- អនុកម្មវិធីស្តីពីការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០១២

- បានឃើញលិខិតលេខ ១២៩សជណ.គធម.ក្រ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ២.-

ត្រូវបានផ្ទេរទីតាំងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌដង្កោ ឲ្យស្របតាមទីតាំងសាលាខណ្ឌដង្កោ។ ទីតាំង និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌដង្កោ ត្រូវរក្សាឲ្យនៅនឹងកន្លែងទុកសម្រាប់ឲ្យមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យប្រើប្រាស់ ។

ប្រការ ៣.-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នេះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ .-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានបេសកកម្ម ដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជន
- បង្ហាញនីតិវិធី និងផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូនដល់សាធារណជន និងគូភាគីក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយ ឬគូភាគីមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ផ្តល់សេវាកម្មសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាវិវាទ ជូនគូភាគីវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀង។

ប្រការ ៥.-

ប្រធានមណ្ឌសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើសបច្ចេកទេសដំណើរការសម្រុះសម្រួល ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតនៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ដល់សាធារណជន

- ដឹកនាំដំណើរការសម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីគូភាគី
- ផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនករណីវិវាទ
- បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានច្បាប់ដែលទាក់ទង នឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចងក្រងបណ្តាញ ទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាដំបូងរាជធានី និងព័ត៌មានដែលចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធិផលនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមការកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់នៅថ្នាក់រាជធានី ។

ប្រការ ៦.-

អនុប្រធាន មានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៥ ខាងលើ។

ប្រការ ៧.-

ជំនួយការមណ្ឌល មានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៥ ខាងលើ ។

ប្រការ ៨.-

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ឲ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្នុងឋានៈជា ប្រធាន អនុប្រធាន និងជំនួយការ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងជំនួយការត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩.-

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អាចមានទីតាំងនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ ឬទីតាំងផ្សេងតាមការកំណត់ និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ១០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញរៀបចំឲ្យមានកិច្ចប្រជុំក្រុមពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់រាជធានី ៦ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់ត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញ ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពី

សាលាដំបូង អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការសុរិយោដី មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១១.-

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឪវាទក្រសួងយុត្តិធម៌ សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី

អង្គ វង្សវឌ្ឍនា

<u>កន្លែងទទួល</u>

- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតី ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្ដម ប៊ិន ឈិន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យលោកជំទាវប្រចាំការ ម៉ែន សំអន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្ដីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីស្ដីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- សាលាខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
- រាជកិច្ច

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ១១ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
និង ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
លេខ ២០៧៤ . មសយ.របក/១៤

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រធាន គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ប្រចាំត្រីមាសទី ០៣ ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** មេត្តាជ្រាបថា របាយការណ៍ គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី បានបំពេញការងារ និង សម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១. ការងារឯកសារ

-បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន ១៨ ច្បាប់

-បានចេញលិខិត ចំនួន ៦០ ច្បាប់

១.២. ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី មានមន្ត្រីបំរើការចំនួន ០៣ រូប និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ចំនួន ៣៥ រូប ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីបំរើការ ចំនួន ៣៥ រូប សម្រាប់ឆមាសនេះ មាន ការផ្លាស់ប្តូរ គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន០៣ឃុំ គឺឃុំ វាល ឃុំ មហាឫស្សី និង ឃុំស្តុក ។

-ឃុំវាលមានការផ្លាស់ប្តូរលោក ណុប អុន ប្រធានគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ត្រូវបានប្តូរមក លោកស្រី ជី សុភី ជាប្រធាន ។

-ឃុំមហាឫស្សី មានការផ្លាស់ប្តូរគណៈកម្មាធិការមួយរូបដែលគាត់បានទទួលមរណភាពឈ្មោះ លោក ឡុង ចែម ប្តូរមកលោក អ៊ុង សាវ៉ន ជាសមាជិក ។

-ឃុំស្តុកមានការផ្លាស់ប្តូរគណៈកម្មាធិការមួយរូបឈ្មោះលោកគង់ ទុំ ប្តូរមកលោកនី អាយុទ្ធ ជាសមាជិក។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី បានទទួលថវិកាក្នុង ឆមាសទី ១ ចំនួន២៤០ ០០០ រៀល (ម្ភៃបួនម៉ឺនរៀល) សំរាប់ប្រើប្រាស់ និង ដោះស្រាយការងាររដ្ឋបាលក្នុងរយៈពេល ០៦ ខែ ហើយក្នុង ០១ ខែ មណ្ឌលយើងខ្ញុំបានចំណាយលើការងារដូចជា ៖

- ទឹក ភ្លើង ២០ ០០០ រៀល

-ចុះតាមឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមែនគោលដៅ ដើម្បីចូលរួមការដោះស្រាយ ទំនាស់ និង ពន្យល់ពីបច្ចេក

ទេស ដែលចំណាយថវិកា ២០ ០០០ រៀលក្នុងមួយលើក ។

- ថតចំលងឯកសារផ្សេងៗ ១០ ០០០ រៀល
- ចំណាយថវិកាចុះឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមែនគោលដៅ ០២ ទៅ ០៣ ឃុំអស់ប្រាក់ចំនួន ៦០ ០០០៛
- មន្ត្រីមណ្ឌលបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន ៧៦០ ០០០៛ (ចិតសិបប្រាំមួយម៉ឺនរៀល) ក្នុងនោះ ប្រធានមណ្ឌលទទួលបាន ៣២០ ០០០៛ (សាមសិបពីរម៉ឺនរៀល) អនុប្រធាននិងជំនួយការក្នុងម្នាក់ ៤៤០ ០០០៛ (សែសិបបួនម៉ឺនរៀល) ។
- មណ្ឌលនិងគណកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ថ្នាក់ឃុំពុំទាន់បានទទួលសម្ភារៈរដ្ឋបាល។

+សម្ភារៈការិយាល័យនៅក្នុងមណ្ឌលមានៈ

- តុទូ កៅអី ក្តារខៀន មានសភាពចាស់ជាងមុន
- ស្លាកមណ្ឌល តូចហើយមានសភាពចាស់
- មានកុំព្យូទ័រមួយឈុត និង កង្ហារមួយ
- អគារប្រែពណ៌ថ្នាំ និង ខូចពិដាន
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរម៉ូតូ ០៩ រៀងចាស់បន្តិច

+ សៀវភៅកម្រងឯកសារច្បាប់នៅក្នុងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ
- ច្បាប់ឯកពន្ធភាព
- ច្បាប់ទប់ស្កាត់អំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ
- ច្បាប់ភូមិបាល
- ច្បាប់កិច្ចសន្យា និងអំពើអនីត្យានុកូល
- សេចក្តីផ្តើមនីតិរដ្ឋប្បវេណី ២០១១
- ក្រមរដ្ឋប្បវេណី ០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧
- ក្រមនីតិវិធី និងក្រមរដ្ឋប្បវេណី ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦
- ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០៧
- ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១០
- ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១០
- សៀវភៅមាគ៌ាឆ្ពោះទៅរកយុត្តិធម៌ សិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ដោយផ្តោតលើជនក្រីក្រស្ត្រី និង ជនជាតិភាគតិច
- ច្បាប់សិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៨
- សៀវភៅការសន្ទាអំពីអំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ
- សេចក្តីពន្យល់អំពីក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណីភាគ ២ ៖ ការអនុវត្តដោយបង្ខំ និង ការចាត់ចែងរក្សាការពារ
- សៀវភៅសិទ្ធិមនុស្ស
- ច្បាប់ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន
- ច្បាប់គ្រឿងញៀន
- ច្បាប់ស្តីពីស្ថានទម្ងន់ទោសនៃបទឧក្រិដ្ឋ
- ច្បាប់ស្តីពីព្រៃឈើ
- សៀវភៅអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ
- សៀវភៅសេវាកម្មជំនួយផ្នែកច្បាប់
- សៀវភៅកម្រងឯកសារច្បាប់(ភាគ២)

-ច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តក្រមរដ្ឋប្បវេណី

១.៤. សកម្មភាពការងារ

-មន្ត្រីមណ្ឌលបានចូលរួមប្រជុំអាណត្តិប្រចាំខែជាមួយគណៈអភិបាល និង ចូលរួមប្រជុំអាណត្តិប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។

-បានធ្វើរបាយការណ៍ស្ថិតិករណីទំនាស់ និង ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ ដែលមានរយៈពេលប្រាំឆ្នាំជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក(គិតចាប់ពីឆ្នាំ២០០៨ ដល់ ឆ្នាំ ២០១៣)។

-នៅថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ បានចូលរួមសម្របសម្រួលករណីទំនាស់បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លីបានសំរេចនៅសាលាឃុំអង្គពពេល ដែលមានសមាសភាពចូលរួម ១០ នាក់។

-នៅថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ វេលាម៉ោងប្រាំបីសាមសិបនាទីព្រឹកនៅសាលាស្រុកគងពិសី បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងដំណើរការមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ហើយបានចែកសៀវភៅកម្រងឯកសារច្បាប់ មួយចំនួនជូនដល់ឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមែនគោលដៅសរុបចំនួន ១៣ ឃុំ។

-នៅថ្ងៃទី ២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ បានចូលរួមសម្របសម្រួលករណីទំនាស់បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លីពុំបានសំរេចនៅសាលាឃុំកោកោះដែលមានសមាសភាពចូលរួម ០៧ នាក់។

-នៅថ្ងៃទី ០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ បានសសេរ ពាក្យបណ្តឹងអោយឈ្មោះ ពៅ គី ភេទ ប្រុស អាយុ ៥៥ ឆ្នាំ ភូមិការយៀវ ឃុំ ដង្រែក ប្តឹងពីទំនាស់ដីផ្លូវធ្វើដំណើរ នៅមណ្ឌល។

-នៅថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា បានចូលរួមជាមួយ ក្រុមការងារចុះត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនថ្មដែលធ្វើអាជីវកម្មប៉ះពាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

-នៅថ្ងៃទី០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ បានសសេរពាក្យបណ្តឹងអោយឈ្មោះ សូន សុខនី ភេទស្រី អាយុ៣១ ឆ្នាំ នៅភូមិសោកម៉ោក ឃុំអង្គពពេល នៅមណ្ឌលប្តឹងពីទំនាស់ចុះចោលផ្ទះ

-នៅថ្ងៃទី ០៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅមណ្ឌលស្តីពី ការធ្វើរបាយការណ៍គំរូថ្មី ជាមួយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឃុំគោលដៅសមាសភាពចូលរួមសរុប ០៨ នាក់ (មានរៀបចំអាហារសម្រន់ និង ហូបបាយសាមគ្គី)។

-នៅថ្ងៃទី០៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤ បានសសេរពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋឈ្មោះ អ៊ឹម សាវិន ភេទ ប្រុស អាយុ ៦៤ ឆ្នាំ នៅភូមិខ្លែងពណ៌ត្បូង ឃុំព្រៃញាតិ ប្តឹងពីទំនាស់កេរ្តិ៍មរតកប្តឹងទៅសាលាឃុំ ។

-នៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤ បានចូលរួមអនុវត្តន៍ សាលក្រមរបស់ សាលាដំបូង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ពីករណីទាមទាប្រាក់នៅសាលាឃុំអង្គពពេល។

-នៅថ្ងៃទី១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ បានសសេរពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋឈ្មោះ ជឿង ស្រីនាង ភេទស្រី អាយុ៣៦ ឆ្នាំ នៅភូមិសំរោង ឃុំស្នំក្រពើ ស្តីពីករណីលែងលះសរសេរនៅមណ្ឌល ។

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	ប្រុស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	០៣	០៧	១០	០	១០
គណៈកម្មាធិការ	១០	២២	៣២	០	៣២

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

លរ	អង្គភាព	តួលេខបណ្តឹង														
		សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ								កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស		ស្ត្រី		និតិជន		អនិតិជន			ព្រមព្រៀង	កម្ពល់	ចង្អុលបង្ហាញ
					សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី				
១	មណ្ឌល	១២	២៣	៣៥	២៥	១៤	១២	៧	៣៧	២១	០	០	៩	១២	១	៦
២	គណៈកម្មាធិការ	៦	១០៣	១០៩	៧	៣៤	៦	៧២	១៣	១០០	០	០	២	៩៦	៤	៤

២.៤. គំរូអនុវត្តល្អ

- មណ្ឌលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់អគ្គិសនី បានសម្រេចដោយសារជំនាញបច្ចេកទេស និង បទពិសោធន៍ ។

-មណ្ឌលបានធ្វើការសម្របសម្រួលករណីទំនាស់ទំនាក់ទំនងក្នុងគ្រួសារបានសម្រេចដោយសារជំនាញ និងទេពកោសល្យ ។

-មណ្ឌលបានសម្របសម្រួលករណីជំពាក់ប្រាក់បានសម្រេចដោយសារជំនាញបច្ចេកទេស និង បទពិសោធន៍ ។

២.៥. បញ្ហាប្រឈម

-មណ្ឌលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួលករណីទំនាស់ទាមទាទ្រព្យសម្បត្តិមិនបានសម្រេចដោយសារគូភាគីដើមបណ្តឹងគាត់ទាមទារហួសពីសមត្ថភាព និង ប្រកែកយកឈ្នះចាញ់មិនយោគយល់គ្នាដែលមណ្ឌលធ្វើការចចារពិបាក ។

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-សុំបន្ថែមប្រាក់រដ្ឋបាលអោយបានសមរម្យ

-ពុំមានថវិការសំរាប់ជួសជុលម៉ូតូ ជួសជុលពិដាន និង លាបថ្នាំអាគាមណ្ឌល

-ពុំទាន់បានទទួលសម្ភារៈរដ្ឋបាលប្រើប្រាស់ទាំងមណ្ឌលនិងគណៈកម្មាធិការឃុំគោលដៅ

-ប្រាក់ឧបត្ថមតិចតួចហើយពុំទាន់ពេលវេលា

- ការចុះឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមែនគោលដៅមានការខ្វះខាតថវិកា

- ពុំមានថវិកាចុះផ្សព្វផ្សាយពីបេសកកម្មរបស់មណ្ឌលនៅតាមបណ្តាភូមិឃុំទាំង១៣អោយបានទូលំទូលាយ ។

-ប្រាក់ឧបត្ថមសេវាកាតទូរសព្ទ័គ្មាន។

៣.២.ភាពងាយស្រួល

-កិច្ចសហការល្អជាមួយលោកប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

-កិច្ចសហការល្អជាមួយលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក

-ទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំរិញស្រុក និង អាជ្ញាធរពាក់ពន្ធ័គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់បានល្អ

- មានការទំនាក់ទំនងល្អរវាងមន្ត្រីមណ្ឌលនិងគណៈកម្មាធិការឃុំគោលដៅនិងឃុំមិនមែនគោលដៅបានល្

៣.៣. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

- ចុះផ្សព្វផ្សាយពីបេសកម្ម មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អោយបានទូលំទូលាយជាងមុន នៅតាមបណ្តាភូមិ ឃុំបើមានថវិការគ្រប់គ្រាន់

- ចុះផ្សព្វផ្សាយពីនីតិវិធីនានាមួយចំនួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

-ខិតខំផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋទាន់ពេលវេលា ។

៣.៤. សំណូមពរ

-សុំអោយក្រសួងធ្វើគ្រាមណ្ឌលដើម្បីការងាររដ្ឋបាលដូចជាៈ ការសរសេរពាក្យបណ្តឹង ការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

-ការផ្តល់ពត៌មានលិខិតថ្កោលទោស ការពន្យល់ផ្លូវច្បាប់

-ស្នើសុំបញ្ចូលឃុំនៅសល់ជាឃុំគោលដៅផងដែរ

-ស្នើសុំមានការជួបជុំគ្នា៣ខែម្តង ៦ខែម្តងទាំង៨ ស្រុក

-សុំឲ្យក្រសួងផ្តល់ពត៌មាន ឫ លិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ លិខិតថ្កោលទោសដើម្បីផ្តល់ការពន្យល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

- សុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីមណ្ឌលបន្ថែម

- សុំប្រាក់ឧបត្ថមដើម្បីជួសជុលពិដាននិង លាបថ្នាំជញ្ជាំងមណ្ឌល

- ស្នើសុំសម្ភារៈរដ្ឋបាលទាំងមណ្ឌលនិងឃុំគោលដៅ (ពុំដែលបានសោះ)

- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំត្រីមាសទៀងពេល

- ស្នើសុំស្លាកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្មី។

៣.៤.១. រដ្ឋបាល

- សុំអោយមានការបើកវគ្គពង្រឹងសមត្ថភាពបន្ថែមទៀតពីវិធីសាស្ត្រថ្មី បើមានការកែប្រែពីនីតិវិធីចាស់ ។

-ស្នើសុំអោយមានការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅថ្នាក់ខេត្តថ្នាក់ស្រុកម្តង។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** ប្រធានមេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ ។

សូម **ឯកឧត្តម** ប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ[illegible], ថ្ងៃទី២៤ ខែ[illegible] ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

បានឃើញ

....

ថ្ងៃទី២៤ ខែ[illegible] ឆ្នាំ ២០១៤

អភិបាលស្រុក

[illegible]

ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល និង គណៈកម្មាធិការ

ចម្លងជូន ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត.......

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុកគងពិសី ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
លេខ ០១ មសយ/១៥

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
ចូល
លេខ ០២៥ ម៉ោង ០៩:២០ នាទី
ថ្ងៃទី ០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៥

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធាន គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងារមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៥ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថា ក្នុងត្រីមាសទី១ គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែ មករា ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី បានបំពេញការងារ និង សម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១. ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន០៤
- បានចេញលិខិត ចំនួន១៦

១.២. ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី មានមន្ត្រីបំរើការចំនួន០៣ រូប ស្រីចំនួន០១រូប។ សម្រាប់ត្រីមាសនេះ មន្ត្រីមិន ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ ឬ លាឈប់ទេ ។ បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌បច្ចុប្បន្នភាព មានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ	សារអេឡិចត្រូនិក
១	ប្រាក់ ច័ន្ទដារ៉ា	ប្រុស	ប្រធានមណ្ឌល	០៧០ ២៥ ៦៥ ៥៦	
២	ឈួន យ៉េត	ប្រុស	ជំនួយការ	០៧៧ ៥៣ ៣០ ៧០	
៣	ខឹម កញ្ញា	ស្រី	ជំនួយការ	០៩៦ ២៤៤ ៩៧ ៦៩	

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី មានគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ ចំនួន ៣៥ នាក់ និងមានមន្ត្រីគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ សរុបចំនួន ៣៥ នាក់ ក្នុងនោះស្ត្រីចំនួន ១៣ នាក់ សំរាប់ត្រីមាសទី០១មានការផ្លាស់ប្តូរគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំវាលគឺលោក ណុប អុន ដែលទទួលមរណៈភាពបានផ្លូវមកលោក ជួន ចាន់ធុល ជាសមាជិក។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ពុំទាន់បានទទួលថវិការក្នុងត្រីមាសទី០១ទេ ក៏ប៉ុន្តែបាន ទទួលថវិការក្នុងត្រីមាសទី៤០ ឆ្នាំ២០១៤ ហើយក៏បានទទួលនូវសម្ភារៈទាំងមណ្ឌល និងគណៈកម្មាធិការ

ដោះស្រាយទំនាស់ថ្នាក់ឃុំសំរាប់ប្រើប្រាស់។

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី ពុំទាន់បានទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម ទឹក ភ្លើងសំរាប់ត្រីមាសទី ០១ ទេ ។

មណ្ឌល និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ថ្នាក់ឃុំពុំទាន់បានទទួលសម្ភារៈរដ្ឋបាល។

+សម្ភារៈការិយាល័យនៅក្នុងមណ្ឌលមាន៖

- តុទូ កៅអី ក្ដាខៀន មានសភាពចាស់
- ស្លាកមណ្ឌល តូចហើយមានសភាពចាស់(ប្រជាពលរដ្ឋពិបាកមើលឃើញ)
- មានកុំព្យូទ័រមួយឈុត និង កង្ហារមួយនៅប្រើប្រាស់បានធម្មតា
- អគារប្រេពណ៌ថ្មាំទាំងក្នុង និងក្រៅ ពិដានខូចខាត
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរម៉ូតូ ០១គ្រឿង នូវប្រើប្រាស់បានតែខូចច្រើន

+ សៀវភៅកម្រងឯកសារច្បាប់នៅក្នុងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋធម្មនុញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ស្ដីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ
- ច្បាប់ឯកពន្ធភាព
-ច្បាប់ទប់ស្កាត់អំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ
-ច្បាប់ភូមិបាល
-ច្បាប់កិច្ចសន្យា និងអំពើអនីត្យានុកូល
-សេចក្ដីផ្ដើមនីតិរដ្ឋប្បវេណី ២០១១
-ក្រមរដ្ឋប្បវេណី ០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧
-ក្រមនីតិវិធី និងក្រមរដ្ឋប្បវេណី ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦
-ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០៧
-ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១០
-ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១០
-សៀវភៅមាគ៌ាឆ្ពោះទៅរកយុត្តិធម៌ សិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ដោយផ្ដោតលើជនក្រីក្រស្ដ្រី និង ជនជាតិភាគតិច
-ច្បាប់សិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៨
-សៀវភៅការសន្ទាអំពីអំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ
-សេចក្ដីពន្យល់អំពីក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណីភាគ ២ ៖ ការអនុវត្តដោយបង្ខំ និងការចាត់ចែងរក្សាការពារ
-សៀវភៅសិទ្ធិមនុស្ស
-ច្បាប់ស្ដីពីការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន
-ច្បាប់គ្រឿងញៀន
-ច្បាប់ស្ដីពីស្ថានទម្ងន់ទោសនៃបទឧក្រិដ្ឋ
-ច្បាប់ស្ដីពីព្រៃឈើ
-សៀវភៅអនុសញ្ញាស្ដីពីសិទ្ធិជនពិការ
-សៀវភៅសេវាកម្មជំនួយផ្នែកច្បាប់

-សៀវភៅកម្រងឯកសារច្បាប់(ភាគ២)

-ច្បាប់ស្តីពីការអនុវត្តក្រមរដ្ឋប្បវេណី

១.៤. សកម្មភាពការងារ

-មន្ត្រីមណ្ឌលបានចូលរួមប្រជុំអាណត្តិប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

-បានចូលរួមជាមួយក្រុមការងារចុះភូមិគោកដង្កោ ឃុំ ពេជ្រមុនី ដើម្បីវាយតម្លៃប៉ាន់ប្រមាណលើអចលនវត្ថុដី និងផ្ទះ សមាសភាពអ្នកចូលរួមមាប១០នាក់ នាថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ។

-បានចូលរួមចុះពិនិត្យមើលទីតាំងដីទំនាស់នៅភូមិព្រៃរោង ឃុំ ជង្រុ ជាមួយក្រុមការងារចម្រុះ សមាសភាពចូលរួម០៨នាក់ នាថ្ងៃទី១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៥

-បានចុះពិនិត្យមើលទីតាំងដីទំនាស់នៅភូមិសោកម៉ោក ឃុំអង្គពពេល សមាសភាពចូលរួម០៤ នាក់ នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥

២. ការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់

អង្គភាព	ស្នើដោយ		សរុប
	ប្រុស	ស្ត្រី	
I. មណ្ឌល	០២	០១	០៣
II. គណៈកម្មាធិការ	០	០៣	០៣

I. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសីបានផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ សរុប ចំនួន ០៣ ករណី រួមមាន៖ បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ចំនួន០១ ករណី ខ្សែអេឡិចត្រូច ចំនួន០១ ករណី កិច្ចសន្យាជំពាក់ប្រាក់ ចំនួន០១ករណី ។

II. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ ចំនួន០៥ ឃុំ បានផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ សរុបចំនួន ០៣ករណី រួមមាន៖ បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ចំនួន០១ ករណី ទំនាក់ទំនងគ្រួសារ ចំនួន ០២ ករណី។

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				សម្រុះសម្រួលរួច			កំពុងសម្រុះសម្រួល
				ប្រុស		ស្ត្រី		ព្រមព្រៀង	កម្ពស់	ចង្អុលបង្ហាញ	
				សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី				
I. មណ្ឌល	៩	៥	១៤	៨	៣	១	២	៦	០	៣	៥
I. គណៈកម្មាធិការ	៨	៣៥	៤៣	៥	១៣	៣	២២	៣៦	១	៥	១

I. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកគងពិសី បានធ្វើការសម្រុះសម្រួលវិវាទជូនប្រជាពលរដ្ឋ សរុប ចំនួន ១៤ ករណី រួមមាន៖ បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ចំនួន០៤ ករណី កេរ្តិ៍មរតកដីធ្លី ចំនួន០១ ករណី លែងលះ ចំនួន០១ ករណី សុំបញ្ចុះតំលៃទឹក ចំនួន០២ករណី បំពានកិច្ចសន្យាជំពាក់ប្រាក់ ចំនួន០៤ករណី ដីផ្លូវដើរ ចំនួន០១ ករណី និង ចាក់ដីលុបដីចំណីប្រលាយ០១ករណី។

II. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ ចំនួន៨៣ករណី បានធ្វើការសម្រុះសម្រួលវិវាទជូនប្រជាពលរដ្ឋ សរុប ចំនួន ៨៣ ករណី រួមមាន៖ លែងលះ ចំនួន១២ករណី ព្រំដី ចំនួន០១ ករណី ទំនាក់ទំនងគ្រួសារ ចំនួន០៦ ករណី ហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ចំនួន០៤ ករណី បំពានកិច្ចសន្យាជំពាក់ ចំនួន០៥ ករណី ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិចំនួន០១ករណីបំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លីចំនួន០៦ករណី បង្ករបួសស្នាមតូចតាច ចំនួន ០៣ ករណី បរិហាកេរ្តិ៍ ចំនួន ០៤ ករណី និង រថយន្តបុកកូនគោ ចំនួន ០១ ករណី ។

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-មណ្ឌលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យលើករណីជំពាក់ប្រាក់ដោយសារបច្ចេកទេស និងបទពិសោធកន្លងមក

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-មណ្ឌលដោះស្រាយមិនជោគជ័យលើករណីកេរ៍មរតដីធ្លីដោយសារ

-គូរភាគីប្រកាន់យកចំនុចឈ្នះរៀងៗខ្លួន

-មិនមានបំណងបញ្ចប់នៅមណ្ឌលសេវាកម្ម

-ចង់អោយតុលាការបញ្ចប់ទំនាស់តាមផ្លូវច្បាប់

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

កិច្ចសហការ

-កិច្ចសហការល្អជាមួយលោកប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

-កិច្ចសហការល្អជាមួយលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកនិងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

ទំនាក់ទំនង

-ទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំវិញស្រុក និង អាជ្ញាធរពាក់ពន្ធ័គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់បានល្អ

- មានការទំនាក់ទំនងល្អរវាងមន្ត្រីមណ្ឌលនិងគណៈកម្មាធិការឃុំគោលដៅនិងឃុំមិនមែនគោលដៅបានល្អ។

ហិរញ្ញវត្ថុ

-សុំបន្ថែមប្រាក់រដ្ឋបាលអោយបានសមរម្យ

-ពុំមានថវិការសំរាប់ជួសជុលម៉ូតូ ជួសជុលពិដាន និង លាបថ្នាំអាគាមណ្ឌល

-ពុំទាន់បានទទួលសម្ភារៈរដ្ឋបាលប្រើប្រាស់ទាំងមណ្ឌលនិងគណៈកម្មាធិការឃុំគោលដៅ

-ប្រាក់ឧបត្ថមតិចតួចហើយពុំទាន់ពេលវេលា

- ការចុះឃុំគោលដៅ និង ឃុំមិនមានប្រាក់បេសកម្ម

- ពុំមានថវិកាចុះផ្សព្វផ្សាយពីបេសកកម្មរបស់មណ្ឌលនៅតាមបណ្តាភូមិឃុំទាំង១៣អោយបានទូលំទូលាយ ។

-ប្រាក់ឧបត្ថមសេវាកាតទូរសព្ទ័គ្មាន។

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

- ចុះផ្សព្វផ្សាយពីបេសកម្ម មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អោយបានទូលំទូលាយជាងមុន នៅតាមបណ្ដាភូមិ ឃុំបើមានថវិការគ្រប់គ្រាន់

- ចុះផ្សព្វផ្សាយពីនីតិវិធីនានាមួយចំនួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានបើមានប្រាក់បេសកម្ម

-ខិតខំផ្ដល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអោយបានទូលាយ

-បន្តការសហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ពន្ធ័

-ធ្វើការសម្របសម្រួលករណីទំនាស់នានាមិនមានភាពលំអៀង។

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-សុំអោយគម្រោងថ្នាក់ជាតិបើកវគ្គពង្រឹកបន្ថែមទៀតទៅលើបច្ចេកទេសដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងមួយឆ្នាំ២ទៅ ៣ដង ប្រសិនមានវិធីសាស្ត្រថ្មី។

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សុំអោយគម្រោងថ្នាក់ជាតិផ្ដល់ឯកសារ និងសម្ភារៈមណ្ឌល និងឃុំទាន់ពេលវេលា។

-សុំអោយគម្រោងថ្នាក់ជាតិផ្ដល់ហិរញ្ញវត្ថុអោយបានច្រើនជាងនេះដើម្បីមានថវិការចុះតាមឃុំគោលដៅ។

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

សូម **ឯកឧត្តមប្រធាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅគងពិសីថ្ងៃទី០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

ប្រធានមណ្ឌល

លៀវ.ម៉ៅទ្រី.

ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ

ចម្លងជូន ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ........

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
សាលាស្រុកភ្នំស្រួច
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

របាយការណ៍ស្ថិតិវិវាទ
ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៥

ណា

ល.រ	ប្រភេទវិវាទ	ចំនួនវិវាទ										
		សល់ពីមុន	ថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស		ស្ត្រី					
					សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	បង្គុលបណ្តាញ
១	ករណី ដីធ្លី	៥	០	៥	៤	០	០	០	៣	០	០	២
២	ករណី បរិហាកេរ្តិ៍	០	២	២	០	០	២	០	២	០	០	០
៣	ករណី លួចមានកូន	០	១	១	០	០	០	១	០	០	០	១
៤	ករណី លួចសាហាយស្មន់	០	១	១	០	០	០	១	០	១	០	០
សរុប ៤ ករណី		៥	4	៦	៤	០	២	២	៥	១	០	៣

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

សោម ធារ៉ស

ក.ប្រធានមណ្ឌល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុកភ្នំស្រួច
គណៈកម្មាធិការឃុំ

របាយការណ៍ស្ថិតិវិវាទ
ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៥

ល.រ	ប្រភេទវិវាទ	តួលេខវិវាទ										
		សល់ពីមុន	ថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស		ស្ត្រី					
					សល់	ថ្មី	សល់	ថ្មី		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	បញ្ជូនបន្តាញ
១	ករណី ដីធ្លី	៥	៦	១១	៥	៣	០	៣	៣	៧	១	០
២	ករណី ជំពាក់ប្រាក់	២	៩	១១	២	៩	០	០	៣	៨	០	០
៣	ករណី បរិហារកេរ្តិ៍	៦	៦	១២	៦	០	០	៦	២	១០	០	០
៤	ករណី ហិង្សាគ្រួសារ	៣	១២	១៥	៣	៦	០	៦	២	១៣	០	០
៥	ករណី ជួលគូប	០	១	១	១	០	០	០	១	០	០	០
៦	កម្មករបើកក្រាក់ទំនូច	១	០	១	១	០	០	០	១	០	០	០
៧	ករណី លែងលះ	០	២	២	០	០	០	២	១	១	០	០
៨	ករណី ប្រពន្ធគេចោល	០	១	១	១	០	០	០	១	០	០	០
៩	ករណី បៀតបៀនកេរ៍ខ្មាស់	០	២	២	០	០	០	២	០	២	០	០
១០	ករណី ប៉ុនប៉ងធ្វើឃាត	០	១	១	១	០	០	០	១	០	០	០
១១	ករណី ដុតបំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិ	០	១	១	០	១	០	០	១	០	០	០
សរុប ១១ករណី		១៧	៤១	៥៨	២០	១៥	០	១៩	១៦	៤១	១	០

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ជ. ប្រធានមណ្ឌល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ
លេខ ០២...មសយ.របក/១៤

សូមគោរពជូន
លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

កម្មវត្ថុ៖របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវ រាជធានីភ្នំពេញ ប្រចាំឆមាសទី០១ ឆ្នាំ២០១៤ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន**លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថាក្នុងឆមាសទី០១ គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី២០ខែមិថុនាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវបានបំពេញការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១.ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន០៩
- បានចេញលិខិត ចំនួន២៧

១.២.ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌឫស្សីកែវ មានមន្ត្រីបំរើការចំនួន០៣ រូប។ សម្រាប់ឆមាសទី០១នេះ ពុំមានការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី ឬ លាឈប់ទេ តួនាទី មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មានក្នុងបញ្ជីភ្ជាប់មកជាមួយ។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌលនិង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ រួមមាន:

-សម្ភារៈការិយាល័យ តុ ទូ កៅអី ស្លាកមណ្ឌល
-សៀវភៅច្បាប់ (បណ្ណាល័យ)
-សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ
-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

១.៤. សកម្មភាពការងារ

សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីមណ្ឌលដែលបានបំពេញកន្លងមក:

-បានសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ពលរដ្ឋឈ្មោះស៊ូ ណែត ភេទស្រី អាយុ៤៧ឆ្នាំ មានទីលំនៅសព្វថ្ងៃភូមិលូ សង្កាត់ស្វាយប៉ាក ខណ្ឌឫស្សីកែវ កាលពីថ្ងៃទី០៥ ខែ០៥ ឆ្នាំ២០១៤ ទៅតុលាការ។

-បានសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ពលរដ្ឋឈ្មោះឌី វណ្ណា ភេទប្រុស អាយុ៣២ឆ្នាំ មានទីលំនៅ

សព្វថ្ងៃ ភូមិឡកំបោរ សង្កាត់ស្វាយប៉ាក ខណ្ឌឫស្សីកែវ កាលពីថ្ងៃទី០៥ ខែ០៥ ឆ្នាំ២០១៤ ទៅតុលាការ។

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	១២	១៨	៣០		៣០

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
				បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
មណ្ឌល	០១	០៦	០៧	០១	០៦	០៧		០៣	០២		០២

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-មានការចូលរួមល្អពីភាគីវិវាទ និង សហការល្អពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន

-ភាគីយល់ដឹងពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និង ចេះប្រើសិទ្ធិនោះប្រកបដោយឆន្ទះខ្ពស់

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-មណ្ឌលទាន់មានការស្គាល់ទូលំទូលាយពីប្រជាពលរដ្ឋនៅឡើយ

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-មានកិច្ចសហការល្អពីអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

-មានទំនាក់ទំនងល្អពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន

-ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំខែតិចតួច

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

-ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីមណ្ឌល

-ចុះផ្សព្វផ្សាយបេសកម្មមណ្ឌល និង ទំនាក់ទំនងជាអាជ្ញាធរឃុំសង្កាត់

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-សូមឲ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត

-មានការជួបប្រជុំផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សម្ភារៈ ឯកសារ.....

-ហិរញ្ញវត្ថុ ......

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។ សូម **លោកប្រធាន**មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

<u>ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ</u> ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល

ធ្វើនៅខណ្ឌឫស្សីកែវ,ថ្ងៃទី២៧ខែ០៧ឆ្នាំ២០១៨

ប្រធានមណ្ឌល

[illegible]

បានឃើញ និង ឯកភាព

បញ្ជូនមកលោកប្រធានគម្រោងថ្នាក់ជាតិ

ឫស្សីកែវ,ថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ២០១៨

អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌឫស្សីកែវ

ឌុយ សុខន

<u>ចម្លងជូន</u> ៖

- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានី ភ្នំពេញ

លេខ ០៣៣/...... មសយ.របក/១៤

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

កម្មវត្ថុ ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ប្រចាំត្រីមាសទី០១ ឆ្នាំ២០១៤ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន**លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថាក្នុងត្រីមាសទី០១ គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង ខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យបានបំពេញការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១.ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន១៤
- បានចេញលិខិត ចំនួន០៦

១.២.ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. មានមន្ត្រីបំពើការចំនួន... រូប និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន.....ឃុំ/សង្កាត់ ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីបំពើការ ចំនួន... រូប ។ សម្រាប់ត្រីមាសនេះ មានការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី ឬ លាឈប់ ដូចខាងក្រោម ៖ *(ករណីបើមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬ លាឈប់)*ឈ្មោះ និង តួនាទី មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ មានក្នុងបញ្ជីភ្ជាប់មកជាមួយ។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

សូមសរសេរនូវបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌល(បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យទាំងនោះ (បែកបាក់ ឬ ប្រើប្រាស់បានល្អ....)

ឧទាហរណ៍

-សម្ភារៈការិយាល័យតុទូកៅអី ត្លាខៀន ស្លាកមណ្ឌល

-សៀវភៅច្បាប់ (បណ្ណាល័យ)

-មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ (ម៉ូតូ)អាគារ បន្ទប់ទឹក

-សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា

-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ត្រីមាស , ទឹកភ្លើង,....)

១.៤. សកម្មភាពការងារ

សូមសរសេរនូវសកម្មភាពលម្អិតជាក់ស្តែងទាំងអស់ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានបំពេញការងារ

ដោយបញ្ជាក់អំពី ឈ្មោះសកម្មភាពការងារ កម្មវត្ថុ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ សមាសភាពចូលរួម..

ឧទាហរណ៍ ៖

-បានជួយសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ភាគីវិវាទឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... ប្តឹងអំពី.... ទៅតុលាការ នាថ្ងៃទី...

-បានជួយសរសេរលិខិតដល់ពលរដ្ឋ ឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... អំពី.... ទៅអាជ្ញាធរនៅថ្ងៃទី...

-បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ......នាថ្ងៃទី..............

-បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ......នាថ្ងៃទី..............

-ចុះធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ និង ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីបញ្ហា ឬ ការងារ........នៅភូមិ/ឃុំ...... នាថ្ងៃទី......

-បានចូលរួមអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងករណី.......ជាមួយ.....នៅភូមិ.... នាថ្ងៃទី

-បានចូលរួមប្រជុំ.....

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	៩	១០	១៩		១៩
គណៈកម្មាធិការ					

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
				បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
មណ្ឌល	២	៦	៨	៦	៦	១២		៧	៣		
គណៈកម្មាធិការ											

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..) , វិធីសាស្រ្ត (បទពិសោធន៍, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយមិនជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការដោះស្រាយមិនបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..), វិធីសាស្រ្ត (បទពិសោធន, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-កិច្ចសហការ

-ទំនាក់ទំនង

-ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

-គោលដៅដែលចង់អនុវត្តនៅពេលខាងមុខ

-សកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ (ផ្សព្វផ្សាយ, ចុះទំនាក់ទំនង,.....)

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-វិធីសាស្រ្តថ្មី.....

-កែប្រែនីតិវិធីចាស់.....

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សម្ភារៈ ឯកសារ.....

-ហិរញ្ញវត្ថុ ......

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូម **លោកប្រធាន**មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅកខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ,ថ្ងៃទី២៤ ខែ០១ ឆ្នាំ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

[signature]

បានឃើញ

....

....

ថ្ងៃទី .... ខែ.............ឆ្នាំ២០១៤

អភិបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល និង គណៈកម្មាធិការ

ចម្លងជូន ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ..............................រាជធានី.................

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មធិការដោះស្រាយទំនាស់

១. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១	កុក យូឡេង	ប	ប្រធានមណ្ឌល	០១៧ ៣០៣ ១៨៨
២	ម៉ី ឡុន	ប	អនុប្រធាន	០១២ ៨៨៦ ៥០៦
៣	អ៊ុំកែន កញ្ញាសុផារី	ស	ជំនួយការ	០១២ ៩៣២ ៨៥១

២. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់

២.១. ឃុំ.....

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				

២.២. ឃុំ.....

២.៣. ឃុំ.....

ធ្វើនៅ[illegible]ថ្ងៃទី[illegible]ខែ[illegible] ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

[illegible]

របាយការណ៍ប្រឹក្សាយោបល់

ប្រចាំ ត្រីមាសទី ០១ (មករា ដល់ មីនា) ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី- ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទប្រឹក្សា	ចំនួនប្រឹក្សា				
		ស្នើដោយ				សរុប
		បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
១	លក់-ទិញ-ជួល ដីធ្លី-ផ្ទះ-អាគា	៣				
២	ការសាងសង់					
៣	ទំនាក់ទំនងឪពុក-ម្ដាយ-កូន	២	២			
៤	រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍-លែងលះ	២	៤			
៥	ហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ					
៦	ការដាក់ពាក្យទៅតុលាការ					
៧	ការដាក់ពាក្យទៅអាជ្ញាធរ					
៨	ទំដ្ឋាការទៅបរទេស					
៩	ធ្វើលិខិតថ្កោលទោស					
១០	ធ្វើលិខិតឆ្លងដែន					
១១	ផ្សេងៗ	៦	៦			
១២						
សរុបរួម		១៣	១៣	២៦		

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ............, ថ្ងៃទី........ ខែ........ ឆ្នាំ........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍ស្ថិតិវិវាទ

ប្រចាំខែ ត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី-ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទវិវាទ	តួលេខវិវាទ										
		សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
១	ហិង្សាក្នុងគ្រួសារ											
២	ផ្តាច់ពាក្យរៀបការ											
៣	លែងលះ		១		១							
៤	បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី		២			២						
៥	ទាមទារទ្រព្យសម្បត្តិ											
៦	បំពានកិច្ចសន្យា	១				១						
៧	បរិហារកេរ្តិ៍ ជេរប្រមាថ	១	១		១	១						
៨	ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច											
៩	របួសស្នាមតូចតាច											
១០	ប៉ះពាល់ជីវភាពរស់នៅជិតខាង		២			២						
១១	ជំពាក់ប្រាក់		២									
១២												
	សរុបរួម	២	៨	១០	២	៦			៥			

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ......................., ថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ....................

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ...ពោធិ៍សែនជ័យ...រាជធានី...ភ្នំពេញ....
លេខ ...០៦/១៤... មសយ.របក/១៤

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

<u>**កម្មវត្ថុ**</u> ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ឆមាសទី០១ ឆ្នាំ២០១៤ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន**លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថាក្នុងឆមាសទី០១ គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុងខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យបានបំពេញការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១.ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន២១
- បានចេញលិខិត ចំនួន១២

១.២.ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. មានមន្រ្តីបំរើការចំនួន... រូប និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន.....ឃុំ/សង្កាត់ ដែលក្នុងនោះមានមន្រ្តីបំរើការ ចំនួន... រូប ។ សម្រាប់ត្រីមាសនេះ មានការផ្លាស់ប្តូរមន្រ្តី ឬ លាឈប់ ដូចខាងក្រោម ៖ *(ករណីបើមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬ លាឈប់)*ឈ្មោះ និង តួនាទី មន្រ្តីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ មានក្នុងបញ្ជីភ្ជាប់មកជាមួយ។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

សូមសរសេរនូវបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌល(បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យទាំងនោះ (បែកបាក់ ឬ ប្រើប្រាស់បានល្អ....)

ឧទាហរណ៍
-សម្ភារៈការិយាល័យតុទូកៅអី ក្តាខៀន ស្លាកមណ្ឌល
-សៀវភៅច្បាប់ (បណ្ណាល័យ)
-មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ (ម៉ូតូ)អាគារ បន្ទប់ទឹក
-សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា
-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ត្រីមាស , ទឹកភ្លើង,....)

១.៤. សកម្មភាពការងារ

សូមសរសេរនូវសកម្មភាពលម្អិតជាក់ស្តែងទាំងអស់ដែលមន្រ្តីមណ្ឌលបានបំពេញការងារ

ដោយបញ្ជាក់អំពី ឈ្មោះសកម្មភាពការងារ កម្មវត្ថុ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ សមាសភាពចូលរួម..

ឧទាហរណ៍ ៖

-បានជួយសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ភាគីវិវាទឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... ប្តឹងអំពី.... ទៅតុលាការ នាថ្ងៃទី...
-បានជួយសរសេរលិខិតដល់ពលរដ្ឋ ឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... អំពី.... ទៅអាជ្ញាធរនាថ្ងៃទី...
-បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយស្តីពី........... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............
-បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី........... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............
-ចុះធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ និង ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីបញ្ហា ឬ ការងារ.........នៅភូមិ/ឃុំ...... នាថ្ងៃទី......
-បានចូលរួមអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងករណី.......ជាមួយ.....នៅភូមិ.... នាថ្ងៃទី
-បានចូលរួមប្រជុំ.....

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	២២	២៥	២៦		២៦
គណៈកម្មាធិការ					

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
				បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
មណ្ឌល	៣	៥	៨	១១	១៥	២១		៥	៣		
គណៈកម្មាធិការ											

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..) , វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន៍, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយមិនជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការដោះស្រាយមិនបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..), វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-កិច្ចសហការ

-ទំនាក់ទំនង

-ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

-គោលដៅដែលចង់អនុវត្តនៅពេលខាងមុខ

-សកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ (ផ្សព្វផ្សាយ, ចុះទំនាក់ទំនង,.....)

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-វិធីសាស្ត្រថ្មី.....

-កែប្រែនីតិវិធីចាស់.....

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សម្ភារៈ ឯកសារ.....

-ហិរញ្ញវត្ថុ ......

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូម **លោកប្រធាន**មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ,ថ្ងៃទី៧.៣ ខែ... ឆ្នាំ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

ភ្នុក យូឡេង

បានឃើញ

....

....

ថ្ងៃទី .... ខែ............ឆ្នាំ២០១៤

អភិបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

<u>ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ</u> ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល និង គណៈកម្មាធិការ

<u>ចម្លងជូន</u> ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត.......
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត.......
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត.......

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...... រាជធានី/ខេត្ត ....

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មធិការដោះស្រាយទំនាស់

១. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១	កុក យូឡេង	ប	ប្រធាន	០១៧ ៣០៣ ១៨៨
២	ម៉ី ឡុន	ប	អនុប្រធាន	០១២៨៨៦ ៥០៦
៣	អ៊ុំកែន កញ្ញាសុជាវី	ស	ជំនួយការ	០១២ ៩៣២ ៨៥១

២. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់

២.១. ឃុំ.....

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				

២.២. ឃុំ.....

២.៣. ឃុំ.....

ធ្វើនៅ[illegible] ថ្ងៃទី...[illegible]...ខែ...[illegible]... ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

[illegible]

របាយការណ៍ប្រឹក្សាយោបល់
ប្រចាំ ឆមាសទី ០១ (មករា ដល់ មិថុនា) ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី- ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទប្រឹក្សា	តួលេខប្រឹក្សា				
		ស្នើដោយ				សរុប
		បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
១	លក់-ទិញ-ជួល ដីធ្លី-ផ្ទះ-អាគា	៤	២			
២	ការសាងសង់					
៣	ទំនាក់ទំនងឪពុក-ម្តាយ-កូន	១០	១៥			
៤	រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍-លែងលះ	៦	៨			
៥	ហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ					
៦	ការដាក់ពាក្យទៅតុលាការ					
៧	ការដាក់ពាក្យទៅអាជ្ញាធរ					
៨	ទិដ្ឋាការទៅបរទេស					
៩	ធ្វើលិខិតថ្កោលទោស					
១០	ធ្វើលិខិតឆ្លងដែន					
១១	ផ្សេងៗ	១២	១៣			
១២						
សរុបរួម		៣២	៣៨	៧០		៧០

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍ស្ថិតិវិវាទ
ប្រចាំឆមាសទី០១ ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី-ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទវិវាទ	តួលេខវិវាទ										
		សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស	ស្ត្រី	ទីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
១	ហិង្សាក្នុងគ្រួសារ											
២	ផ្តាច់ពាក្យរៀបការ											
៣	លែងលះ											
៤	បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី		៤		១	៣						
៥	ទាមទារទ្រព្យសម្បត្តិ											
៦	បំពានកិច្ចសន្យា		២		១	១						
៧	បរិហារកេរ្តិ៍ ជេរប្រមាថ	១	២		១	២						
៨	ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច											
៩	របួសស្នាមតូចតាច											
១០	ប៉ះពាល់ជីវភាពរស់នៅជិតខាង											
១១												
១២												
សរុបរួម		១	៨	៩	៣	៦			៥			

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ.ភ្នំពេញ............, ថ្ងៃទី.24.....ខែ.មិថុនា......ឆ្នាំ..2014.........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ...ពោធិ៍សែនជ័យ...រាជធានី...ភ្នំពេញ...

លេខ ០១៧/១៤... មសយ.របក/១៤

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

<u>កម្មវត្ថុ</u> ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ប្រចាំខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន**លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថាក្នុងឆមាសទី២គិតពីថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យបានបំពេញការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១.ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន០៤
- បានចេញលិខិត ចំនួន០៦

១.២.ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ មានមន្ត្រីបំរើការចំនួន០៣រូប។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

សូមសរសេរនូវបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌល(បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យទាំងនោះ (បែកបាក់ ឬ ប្រើប្រាស់បានល្អ....)

ឧទាហរណ៍

-សម្ភារៈការិយាល័យតុទូកៅអី ក្តាខៀន ស្លាកមណ្ឌល

-សៀវភៅច្បាប់ (បណ្ណាល័យ)

-មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ (ម៉ូតូ)អាគារ បន្ទប់ទឹក

-សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា

-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ត្រីមាស , ទឹកភ្លើង,....)

១.៤. សកម្មភាពការងារ

សូមសរសេរនូវសកម្មភាពលម្អិតជាក់ស្តែងទាំងអស់ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានបំពេញការងារ ដោយបញ្ជាក់អំពី ឈ្មោះសកម្មភាពការងារ កម្មវត្ថុ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ សមាសភាពចូលរួម..

ឧទាហរណ៍ ៖

-បានជួយសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ភាគីវិវាទឈ្មោះ... ភេទ..ស្រី.អាយុ........ ប្តឹងអំពី.................. ។

-បានជួយសរសេរលិខិតដល់ពលរដ្ឋ ឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... អំពី.... ទៅអាជ្ញាធរនៅថ្ងៃទី...

-បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............

-បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............

-ចុះធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ និង ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីបញ្ហា ឬ ការងារ.........នៅភូមិ/ឃុំ...... នាថ្ងៃទី......

-បានចូលរួមអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងករណី.......ជាមួយ.....នៅភូមិ.... នាថ្ងៃទី

-បានចូលរួមប្រជុំ.....

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	៣	២	៥		៥
គណៈកម្មាធិការ					

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
				បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
មណ្ឌល	៦	២	៨	៤	៤	៨		៦	២		
គណៈកម្មាធិការ											

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..) , វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន៍, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយមិនជោគជ័យ

-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការដោះស្រាយមិនបានជោគជ័យ

+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..), វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)

+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-កិច្ចសហការ

-ទំនាក់ទំនង

-ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

-គោលដៅដែលចង់អនុវត្តនៅពេលខាងមុខ

-សកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ (ផ្សព្វផ្សាយ, ចុះទំនាក់ទំនង,.....)

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-វិធីសាស្ត្រថ្មី.....

-កែប្រែនីតិវិធីចាស់.....

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សម្ភារៈ ឯកសារ.....

-ហិរញ្ញវត្ថុ ......

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូម **លោកប្រធាន**មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យថ្ងៃទី[illegible]ខែ[illegible]ឆ្នាំ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

[illegible]

បានឃើញ

....

....

ថ្ងៃទី .... ខែ.............ឆ្នាំ២០១៤

អភិបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល និង គណៈកម្មាធិការ

ចម្លងជូន ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ...............................រាជធានី.................

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់

១. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១	កុក យូឡេង	ប	ប្រធានមណ្ឌល	០១៧ ៣០៣ ១៨៨
២	ម៉ី ឡុន	ប	អនុប្រធាន	០១២ ៨៨៦ ៥០៦
៣	អ៊ុំកែន កញ្ញាសុជារី	ស	ជំនួយការ	០១២ ៩៣២ ៩៥១

២. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់

២.១. ឃុំ.....

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				

២.២. ឃុំ.....

២.៣. ឃុំ.....

ធ្វើនៅ [illegible], ថ្ងៃទី ១០.....ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

កុក យូឡេង

របាយការណ៍ប្រឹក្សាយោបល់

ប្រចាំខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី-ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទប្រឹក្សា	តួលេខប្រឹក្សា				
		ស្នើដោយ				សរុប
		បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
១	លក់-ទិញ-ជួល ដីធ្លី-ផ្ទះ-អាគារ					
២	ការសាងសង់	២	២			
៣	ទំនាក់ទំនងឪពុក-ម្តាយ-កូន					
៤	រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍-លែងលះ					
៥	ហិង្សាក្នុងគ្រួសារ					
៦	ការដាក់ពាក្យទៅតុលាការ					
៧	ការដាក់ពាក្យទៅអាជ្ញាធរ					
៨	ទិដ្ឋាការទៅបរទេស					
៩	ធ្វើលិខិតថ្កោលទោស					
១០	ធ្វើលិខិតឆ្លងដែន					
១១	ផ្សេងៗ	៤	២			
១២						
សរុបរួម		៦	៤	១០		១០

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ..........., ថ្ងៃទី ២៥ ...ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤.........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍ប្រឹក្សាយោបល់

ប្រចាំខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី-ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទប្រឹក្សា	តួលេខប្រឹក្សា				
		ស្នើដោយ				សរុប
		បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
១	លក់-ទិញ-ជួល ដីធ្លី-ផ្ទះ-អាគា					
២	ការសាងសង់	២	២			
៣	ទំនាក់ទំនងឪពុក-ម្តាយ-កូន					
៤	រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍-លែងលះ					
៥	ហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ					
៦	ការដាក់ពាក្យទៅតុលាការ					
៧	ការដាក់ពាក្យទៅអាជ្ញាធរ					
៨	ទិដ្ឋាការទៅបរទេស					
៩	ធ្វើលិខិតផ្តោលទោស					
១០	ធ្វើលិខិតឆ្លងដែន					
១១	ផ្សេងៗ	៤	២			
១២						
សរុបរួម		៦	៤	១០		១០

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ.ភ្នំពេញ........., ថ្ងៃទី.៣១...ខែ.កក្កដា.ឆ្នាំ.២០១៤.........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌ...ពោធិ៍សែនជ័យ...រាជធានី...ភ្នំពេញ...

លេខ...០១២/១៦... មសយ.បេក/១៥

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

<u>កម្មវត្ថុ</u> ៖ របាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ប្រចាំឆ្នាំ ឆ្នាំ២០១៥ ។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន**លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថាគិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុងខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យបានបំពេញការងារ និងសម្រេចបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម ៖

១. ដំណើរការរដ្ឋបាល

១.១.ការងារឯកសារ

- បានទទួលលិខិតចូល ចំនួន៥២
- បានចេញលិខិត ចំនួន៣៥

១.២.ការងារបុគ្គលិក

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. មានមន្ត្រីបំរើការចំនួន... រូប និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ចំនួន.....ឃុំ/សង្កាត់ ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីបំរើការ ចំនួន... រូប ។ សម្រាប់ត្រីមាសនេះ មានការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រី ឬ លាឈប់ ដូចខាងក្រោម ៖ *(ករណីបើមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬ លាឈប់)*ឈ្មោះ និង តួនាទី មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ មានក្នុងបញ្ជីភ្ជាប់មកជាមួយ។

១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

សូមសរសេរនូវបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់មណ្ឌល(បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ស្ថានភាពរបស់ទ្រព្យទាំងនោះ (បែកបាក់ ឬ ប្រើប្រាស់បានល្អ....)

ឧទាហរណ៍

-សម្ភារៈការិយាល័យតុទូកៅអី ក្តាខៀន ស្លាកមណ្ឌល

-សៀវភៅច្បាប់ (បណ្ណាល័យ)

-មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ (ម៉ូតូ)អាគារ បន្ទប់ទឹក

-សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា

-ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ (ត្រីមាស , ទឹកភ្លើង,....)

១.៤. សកម្មភាពការងារ

សូមសរសេរនូវសកម្មភាពលម្អិតជាក់ស្តែងទាំងអស់ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលបានបំពេញការងារ

ដោយបញ្ជាក់អំពី ឈ្មោះសកម្មភាពការងារ កម្មវត្ថុ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ សមាសភាពចូលរួម..
ឧទាហរណ៍ ៖

-បានជួយសរសេរពាក្យបណ្តឹងដល់ភាគីវិវាទឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... ប្តឹងអំពី.... ទៅតុលាការ នាថ្ងៃទី...
-បានជួយសរសេរលិខិតដល់ពលរដ្ឋ ឈ្មោះ... ភេទ...អាយុ... អំពី.... ទៅអាជ្ញាធរនាថ្ងៃទី...
-បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............
-បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី.......... ដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៣ភូមិ សរុបចំនួន ៥០នាក់ នៅឃុំ.......នាថ្ងៃទី...............
-ចុះធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរ និង ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីបញ្ហា ឬ ការងារ.........នៅភូមិ/ឃុំ...... នាថ្ងៃទី......
-បានចូលរួមអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងករណី.......ជាមួយ.....នៅភូមិ.... នាថ្ងៃទី
-បានចូលរួមប្រជុំ.....

២. ការផ្តល់សេវា

២.១. ការប្រឹក្សាយោបល់

អង្គភាព	ស្នើដោយ				សរុប
	បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
មណ្ឌល	២៩	២៨	១៩		[illegible]
គណៈកម្មាធិការ					

២.២. ការសម្រុះសម្រួលវិវាទ

អង្គភាព	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
				បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
មណ្ឌល	២	១៥	១៧	៩	៨	១៧		១០	៧		
គណៈកម្មាធិការ											

២.៣. គំរូអនុវត្តល្អ

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយជោគជ័យ
-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការសម្រុះសម្រួលបានជោគជ័យ
+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..) , វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន៍, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)
+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

-ផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពី ករណីវិវាទគំរូ ១ ឬ ២ ដែលមណ្ឌលដោះស្រាយមិនជោគជ័យ
-រៀបរាប់ និង ពន្យល់ អំពី កត្តាចម្បង ដែលនាំអោយការដោះស្រាយមិនបានជោគជ័យ
+ជំនាញបច្ចេកទេស (របៀបរបបដែលបានរៀនសូត្រ..), វិធីសាស្ត្រ (បទពិសោធន, ទេពកោសល្យ, សាសនា, ជំនឿ....)
+កត្តាខាងក្រៅ (ចាស់ទុំជម្រុញ, ...)

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

៣.១. បញ្ហារដ្ឋបាល

-កិច្ចសហការ

-ទំនាក់ទំនង

-ហិរញ្ញវត្ថុ

៣.២. ទិសដៅអនុវត្តបន្ត

-គោលដៅដែលចង់អនុវត្តនៅពេលខាងមុខ

-សកម្មភាពជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ (ផ្សព្វផ្សាយ, ចុះទំនាក់ទំនង,.....)

៣.៣. សំណូមពរ

៣.៣.១. បច្ចេកទេស

-វិធីសាស្ត្រថ្មី.....

-កែប្រែនីតិវិធីចាស់.....

៣.៣.២. រដ្ឋបាល

-សម្ភារៈ ឯកសារ.....

-ហិរញ្ញវត្ថុ ......

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូម **លោកប្រធាន**មេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅកខណ្ឌ ពោធិ៍សែនជ័យ,ថ្ងៃទី២៨.ខែ.ធ្នូ...ឆ្នាំ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

ឃួត យូឡេង

បានឃើញ

....

....

ថ្ងៃទី .... ខែ.............ឆ្នាំ២០១៤

អភិបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

<u>ភ្ជាប់ជូនមកជាមួយនូវ</u> ៖

- តារាងរបាយការស្ថិតិប្រចាំខែ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីមណ្ឌល និង គណៈកម្មាធិការ

<u>ចម្លងជូន</u> ៖

- សាលារាជធានី/ខេត្ត........
- សាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........
- អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី/ខេត្ត........

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...... រាជធានី/ខេត្ត ....

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និង គណៈកម្មធិការដោះស្រាយទំនាស់

១. មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១				
២				
៣				

២. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់

២.១. ឃុំ.....

ល.រ	នាម-គោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	លេខទូរស័ព្ទ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				
៧				

២.២. ឃុំ.....

២.៣. ឃុំ.....

ធ្វើនៅ [illegible] ថ្ងៃទី [illegible]..... ខែ [illegible]...... ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានមណ្ឌល

របាយការណ៍ប្រឹក្សាយោបល់
ប្រចាំ ឆ្នាំ (មករា ដល់ ធ្នូ) ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី- ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទប្រឹក្សា	តួលេខប្រឹក្សា				
		ស្នើដោយ				សរុប
		បុរស	ស្ត្រី	នីតិជន	អនីតិជន	
១	លក់-ទិញ-ជួល ដីធ្លី-ផ្ទះ-អាគា	៩	៧			
២	ការសាងសង់	៣	២			
៣	ទំនាក់ទំនងឪពុក-ម្ដាយ-កូន	៣	៥			
៤	រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍-លែងលះ	៤	៨			
៥	ហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ	២	៦			
៦	ការដាក់ពាក្យទៅតុលាការ	២	១			
៧	ការដាក់ពាក្យទៅអាជ្ញាធរ					
៨	ទំដ្ឋាការទៅបរទេស					
៩	ធ្វើលិខិតថ្កោលទោស					
១០	ធ្វើលិខិតឆ្លងដែន					
១១	ផ្សេងៗ	៦	៦			
១២						
សរុបរួម		២៩	៣៥	៥៤		៥៤

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ.........., ថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤.........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍ស្ថិតិវិវាទ

ប្រចាំឆ្នាំ ឆ្នាំ ២០១៤

រាជធានី-ភ្នំពេញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ ....

ល.រ	ប្រភេទវិវាទ	តួលេខវិវាទ										
		សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	ប្តឹងដោយ				កំពុងសម្រុះសម្រួល	សម្រុះសម្រួលរួច		
					បុរស	ស្រ្តី	នីតិជន	អនីតិជន		ព្រមព្រៀង	តម្កល់	ចង្អុលបង្ហាញ
១	ហិង្សាក្នុងគ្រួសារ											
២	ផ្តាច់ពាក្យរៀបការ		១			១						
៣	លែងលះ		១		១							
៤	បំពានកម្មសិទ្ធិដីធ្លី		២		១	១						
៥	ទាមទារទ្រព្យសម្បត្តិ		៣		១	២						
៦	បំពានកិច្ចសន្យា	១	៣		២	២						
៧	បរិហាកេរ្តិ៍ ជេរប្រមាថ	១	២			៣						
៨	ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច		១		១							
៩	របួសស្នាមតូចតាច											
១០	ប៉ះពាល់ជីវភាពរស់នៅជិតខាង		២			២						
១១												
១២												
	សរុបរួម	២	១៥	១៧	៦	១១		១៧	១០	៧		

បានឃើញ និង ឯកភាព

ប្រធានមណ្ឌល

ធ្វើនៅ...ភ្នំពេញ........., ថ្ងៃទី...២០...ខែ...ធ្នូ...ឆ្នាំ...២០១៤...........

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ទម្រង់គំរូ នៃបែបបទរៀបចំឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ____________________
ស្រុក/ក្រុង : ____________________
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : ____________________

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ :________________ ភេទ______ អាយុ_____ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ________
មុខរបរ :____________________
អាសយដ្ឋានសព្វថ្ងៃ : ភូមិ ________________ឃុំ/សង្កាត់________________
ស្រុក/ក្រុង________________ ខេត្ត________________

សូមគោរពជូន

លោកប្រធាន____________________

កម្មវត្ថុ : ប្តឹងទាមទារ ____________________

ពីឈ្មោះ ________________ ភេទ ______ អាយុ ______ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ________
អាសយដ្ឋានសព្វថ្ងៃ : ភូមិ________________ឃុំ/សង្កាត់________________
ស្រុក/ក្រុង ________________ខេត្ត ________________
តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ____________________
____
____

ដោយយោងទៅតាមកម្មវត្ថុដែលមានចែងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមអញ្ជើញលោក ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ ។ ខ្ញុំយល់ព្រមថា រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សាទាំងមូល នឹងទុកជាការសម្ងាត់ និងមិនអាចប្រើធ្វើជាភស្តុតាងដាក់ទៅក្នុងតុលាការទេ ។

ខ្ញុំយល់ផងដែរថា នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្តមួយរយភាគរយរបស់ភាគីទំនាស់ទាំងពីរ ហើយអាចបញ្ឈប់ដំណើរការនេះគ្រប់ពេលវេលា ទោះជាពុំបានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងក៏ដោយ ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅអំពីនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី____ ខែ____ ឆ្នាំ______
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ ______________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ______________________________
ស្រុក/ក្រុង : ____________________________
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : ____________________
លេខ :

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យបណ្តឹង

បានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីឈ្មោះ :________________ភេទ_____អាយុ____ឆ្នាំ សញ្ជាតិ________
មុខរបរ :____
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន :______________ភូមិ______________ឃុំ/សង្កាត់ ______________
ស្រុក/ក្រុង______________ខេត្ត____________នៅថ្ងៃទី________ខែ_______ ឆ្នាំ______
វេលាម៉ោង______________________ ។

ប្តឹងពីឈ្មោះ : ____

កម្មវត្ថុបណ្តឹង : ____
____
____
____
____
____

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី_____ ខែ_____
ឆ្នាំ______

អ្នកទទួលពាក្យបណ្តឹង

ឈ្មោះ ______________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :
ស្រុក/ក្រុង : ______________

កាលបរិច្ឆេទ : __________

លិខិតអញ្ជើញ (សំរាប់ភាគីចុងចម្លើយ)

ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : ______________

សូមអញ្ជើញភាគីចុងចម្លើយ(ឈ្មោះ) : ______________ ភេទ______
មុខរបរ ______________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ __________ឃុំ/សង្កាត់__________ ស្រុក/ក្រុង__________
ខេត្ត : ______________

សំណុំរឿងនៃការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាធ្វើឡើង ដោយដើមបណ្តឹងឈ្មោះ : __________ ភេទ______
មុខរបរ ______________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ __________ឃុំ/សង្កាត់__________ ស្រុក/ខណ្ឌ__________
សំណុំរឿងបានដាក់មកមណ្ឌលសេវាកម្មនៅថ្ងៃទី______ខែ______ឆ្នាំ__________
សំណុំរឿងដែលបានដាក់មកមណ្ឌលដោយភាគីដើមបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹង
(សូមរៀបរាប់សំណុំរឿងដោយសង្ខេប)______________

____

____

ភាគីដើមបណ្តឹង ចង់ដោះស្រាយទំនាស់តាមរយៈការសម្រុះសម្រួលដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយលើបញ្ហានេះ។ អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូននេះ សូមអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅថ្ងៃទី______ខែ______ឆ្នាំ__________។

____

____

ប្រធានមណ្ឌល

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី_____ខែ_____ឆ្នាំ_____
អភិបាលស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង :________________________

កិច្ចព្រមព្រៀងចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់ភាគីទំនាស់
(សំរាប់ភាគីចុងចម្លើយ)

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទឈ្មោះ :__________________ភេទ______អាយុ_____ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ________
មុខរបរ :____
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ____________________ឃុំ/សង្កាត់____________________
ស្រុក/ក្រុង_____________________________ខេត្ត____________________

ជូនចំពោះ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក/ក្រុង :__________________________

កម្មវត្ថុ : ការយល់ព្រមឱ្យមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ជួយធ្វើការសម្រុះសម្រួល

យោង : លិខិតជូនដំណឹងលេខ_____ ចុះថ្ងៃទី____ខែ____ឆ្នាំ____ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក/ក្រុង

ដូចដែលមានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបានយល់ព្រមដោយស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមទៅក្នុងកិច្ចសម្រុះសម្រួលជាមួយភាគីដើមបណ្ដឹងឈ្មោះ________________________________ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងករណីនេះ ។

ខ្ញុំយល់ព្រមថា រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលទាំងមូល នឹងទុកជាការសម្ងាត់ និងមិនអាចប្រើធ្វើជាភស្តុតាងដាក់ទៅក្នុងតុលាការទេ ។ ខ្ញុំយល់ផងដែរថា នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្តមួយរយភាគរយរបស់ភាគីទំនាស់ទាំងពីរ ហើយអាចត្រូវបានបញ្ឈប់ដំណើរការនេះគ្រប់ពេលវេលា ទោះជាពុំបានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងក៏ដោយ ។

ខ្ញុំបានយល់ព្រម និងចូលរួមទៅថ្ងៃទី_____ខែ_____ឆ្នាំ_____ ដើម្បីចូលរួមទៅក្នុងដំណើរការផ្សះផ្សានេះ ។

សូមលោក ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ______ថ្ងៃទី_____ខែ_____ ឆ្នាំ______

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង : ______________________

កំណត់ហេតុនៃការសម្រុះសម្រួល

ឆ្នាំ : ________ ខែ ________ ថ្ងៃ ________ ម៉ោង ________ ទីកន្លែង ________________

ការសម្រុះសម្រួលអំពី : ____

____

____

សមាសភាពចូលរួម :

១. ____

២. ____

៣. ____

៤. ____

៥. ____

ព័ត៌មានអំពីភាគី

ភាគីដើមបណ្តឹង :

ឈ្មោះ : ______________________ ភេទ ________ អាយុ ________ សញ្ជាតិ : ________

សាសនា : ____________ មុខរបរ ________________________________

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ/ក្រុមទី ________ ភូមិ ________________ ឃុំ/សង្កាត់ ____________

ស្រុក/ខណ្ឌ ______________________________ ខេត្ត ______________________

ភាគីចុងចម្លើយ :

ឈ្មោះ :________________________ភេទ________ អាយុ______ សាសនា __________

សញ្ជាតិ :__________សាសនា___________ មុខរបរ ______________________

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ/ក្រុមទី________ភូមិ______________ឃុំ/សង្កាត់ __________

ស្រុក/ខណ្ឌ___________________________ ខេត្ត ______________________

ពីដំណើររឿងនៃទំនាស់ : ____

____

____

____

____

លទ្ធផលនៃកិច្ចសម្រុះសម្រួល : ____________________________________

____

____

____

ផែនការតាមដាន : ____

____

____

កំណត់ហេតុ ត្រូវបានបញ្ចប់នៅម៉ោង _______________ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

កំណត់ហេតុបានអានឱ្យគូភាគីស្តាប់ ហើយឆ្លើយថា ត្រឹមត្រូវ។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

____

ដើមបណ្តឹង	ចុងចម្លើយ	មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល /មន្ត្រីមណ្ឌល
ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________
ហត្ថលេខា____________	ហត្ថលេខា____________	ហត្ថលេខា____________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ______________________
ស្រុក/ក្រុង : ______________________
ឃុំ/សង្កាត់ : ______________________

កិច្ចព្រមព្រៀងលើការសម្រុះសម្រួល រវាងភាគីដើមបណ្តឹង និងភាគីចុងចម្លើយ

រវាង

ឈ្មោះ : ______________ ភេទ ______ អាយុ ______ ឆ្នាំសញ្ជាតិ ______________
មុខរបរ : ____
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ ______________ ឃុំ/សង្កាត់ ______________
ស្រុក/ក្រុង ______________________ ខេត្ត ______________

និង

ឈ្មោះ : ______________ ភេទ ______ អាយុ ______ ឆ្នាំសញ្ជាតិ ______________
មុខរបរ : ____
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ ______________ ឃុំ/សង្កាត់ ______________
ស្រុក/ក្រុង ______________________ ខេត្ត ______________

១. សំណើរបស់ភាគី :

ក) ឈ្មោះភាគីដើមបណ្តឹង : ____
____
____
____

ខ) ឈ្មោះចុងចម្លើយ : ____
____
____
____

២.   នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលយើងបានពិភាក្សាទៅលើ :

____

____

____

____

____

៣.   លទ្ធផលពីការសម្រុះសម្រួល :

(គួរកត់សំគាល់ផងដែរថា មិនមានកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយពីការសម្រុះសម្រួល នេះត្រូវចងកាតព្វកិច្ច នោះទេ លុះត្រាតែភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នា) ។

____

____

____

____

ភាគីទាំងពីរបានយល់ព្រមអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយស្នាមមេដៃរបស់ពួកគេ បន្ទាប់ពីបានអានអត្ថន័យកំណត់ហេតុចុងក្រោយនេះ ។

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី______ ខែ______ ឆ្នាំ_______

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

____

ហត្ថលេខាអ្នកផ្សះផ្សាទី១	អ្នកផ្សះផ្សាទី២	ដើមបណ្ដឹង	ចុងចម្លើយ
ស្នាមផ្តិតមេដៃ__________	__________	__________	__________

លេខយោងសំណុំរឿង :

ឈ្មោះរបស់ភាគីម្ចាស់ដើមបណ្តឹង :

ឈ្មោះរបស់ភាគីចុងចម្លើយ :

ភេទ មុខរបរ អាយុ :

ទីកន្លែង : (ឈ្មោះ ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត)

កាលបរិច្ឆេទ :

វិធានការដែលត្រូវធ្វើ : *ពិនិត្យទៅលើជំហានទីមួយៗ តើវាត្រូវបានបំពេញ ឬនៅ និងអនុវត្តវាទៅលើសំណុំរឿង* (ធ្វើឱ្យអ្នកដែលបើកសំណុំរឿង បានដឹងអំពីដំណាក់កាលរបស់សំណុំរឿងនាពេលបច្ចុប្បន្ន)

- ☑ វិវាទដំបូង ដែលបានប្តឹងមកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- ☐ លិខិតអញ្ជើញ ឱ្យមកចូលរួមធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- ☐ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវបានទទួល-កំពុងរង់ចាំការសម្រុះសម្រួល
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ១ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ២ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ៣ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលបន្ថែមទៀត បានធ្វើហើយ
- ☐ ការសម្រុះសម្រួលបានបញ្ចប់
- ☐ ការផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់បានផ្តល់ឱ្យអំពីជំរើសផ្សេងៗ
- ☐ ភាគីទំនាស់បានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀង
- ☐ កិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដោយភាគីទាំងពីរជាសញ្ញានៃគោលបំណងល្អ
- ☐ ភាគីទំនាស់មិនបានឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀង
- ☐ ភាគីទំនាស់យកសំណុំរឿងទៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ឬសាលាដំបូង
- ☐ សំណុំរឿងមិនបានយកទៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ឬសាលាដំបូងទេ

មតិយោបល់បន្ថែម :

....

....

....

....

ខេត្ត :________________________________

ស្រុក/ក្រុង :________________________________

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

សៀវភៅកំណត់ត្រាសំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

លេខ យោង	កាល បរិច្ឆេទ ទទួល	សង្ខេប ប្រធានបទនៃ សំណុំរឿង	ព័ត៌មាន ដើមបណ្តឹង និងចុងចម្លើយ						[illegible]	[illegible]	[illegible]	ការផ្សះផ្សា	ផ្សេងទៀត :
			ភាគី	ឈ្មោះ	ភូមិ	ឃុំ សង្កាត់	ស្រុក	ខេត្ត					
			ដើមបណ្តឹង										
			ចុងចម្លើយ										
			ដើមបណ្តឹង										
			ចុងចម្លើយ										
			ដើមបណ្តឹង										
			ចុងចម្លើយ										