



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite' Royale de Droit des Sciences Economiques

Royal University of law and Economics



សារណាបញ្ជប់ការសិក្សា

នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ កញ្ញា ណែន ត្រីនុត

បណ្ឌិត សៀន សោភ័ណ

កញ្ញា អ៊ុន សុជាតិ

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំចូលសិក្សា២០១៧

ជំនាន់ទី១៤

ឆ្នាំសរសេរសារណា២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំ **ណែ ស្រីនុត** និង នាងខ្ញុំ **អ៊ុន សុជាតិ** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ អស់រយៈពេលជិត៤ឆ្នាំដោយបានសិក្សានៅ សាកលវិទ្យាល័យ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានឆ្លងកាត់ការខិតខំប្រឹងប្រែងដ៏ស្វិតស្វាញបំផុត ដោយបានចំណាយ ទាំងពេលវេលា ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត ប្រាជ្ញាស្មារតីគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង រួមទាំង លទ្ធផលជោគជ័យ និងសម្រេចបាននូវសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយប្រកបដោយផ្លែផ្កាដូចពេលនេះ។ តាម រយៈពេលវេលាវិជ្ជមាននេះ យើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាវជ្រាបបំផុតចំពោះ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយជាទីគោរព ដែលមិនត្រឹមតែបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូប យើងខ្ញុំប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងផ្គត់ផ្គង់ការសិក្សារបស់ខ្ញុំទាំងពីររួមមាន សម្ភារៈសិក្សា ហិរញ្ញវត្ថុ និង ស្មារតីក្នុង ពេលសិក្សាកន្លងមក អ្នកមានគុណទាំងពីរជាអ្នកលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់កម្លាំងចិត្តដល់យើងខ្ញុំទាំងពីររហូតមក លោកទាំងពីរតែងតែនៅការពារយើងខ្ញុំទាំងពីរគ្រប់ពេលវេលា និងជាពិសេសជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ដ៏សំខាន់ សម្រាប់យើងខ្ញុំផងដែរ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យនិងបុគ្គលិក ទាំងអស់ដែលបានគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បង្ហាត់បង្រៀនទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្ទាល់ជាពិសេស បានណែនាំ អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ និងផ្តល់ជាដំបូន្មានល្អៗ សម្រាប់ការរស់នៅក្នុងសង្គមប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់យើងខ្ញុំ ទាំងពីរនាក់ រួមទាំងនិស្សិតផ្សេងៗទៀតថែមទាំងចែករំលែកទាំងបទពិសោធន៍ល្អៗ ដើម្បីឲ្យយើងអាចអភិវឌ្ឍន៍ ខ្លួនទៅមុខទៀតបាននិងក្លាយជាធនធានមនុស្សសម្រាប់កម្ពុជាឲ្យកាន់តែប្រសើរ។ ជាមួយគ្នានេះដែរយើងខ្ញុំ ទាំងពីរនាក់ សូមគោរពដឹងគុណ និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីណែនាំ ពិគន្ធិ៖ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ មតិយោបល់ និងកែសម្រួលសារណារបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ហើយលោកសាស្ត្រាចារ្យក៏បានរួមចំណែកយ៉ាង ធំធេងក្នុងវិស័យអប់រំក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងដែរ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំសូមគោរពបូងស្នូលដល់វត្តស័ក្តិសិទ្ធិ និងទេវតាទាំងអស់ប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីសួស្តី វិបុលសុខ បរមហាប្រសើរដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មន្ត្រីបម្រើការនៅសាកលវិទ្យាល័យទាំងអស់ឲ្យ ទទួលបាននូវ សុខភាពល្អ សំណាងល្អ ជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងជួបនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺអាយុវណ្ណៈសុខៈពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈអស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចកន្លងមកនេះ គឺជាពេលវេលាមួយដែលមានតម្លៃបំផុតក្នុងការក្របយកចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការរស់នៅក្នុងសង្គម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការដឹកនាំ ជាពិសេសគឺចំណេះដឹងដែលអាចនាំយើងឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យនៅថ្ងៃអនាគត។ ដោយសារតែមានការជួយបង្ហាត់បង្រៀនពីសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់បំផុតនោះ បានធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ទទួលបានលទ្ធផលជាទីគាប់ចិត្ត ដោយស្វែងតាមលទ្ធផលនេះ បានធ្វើឲ្យពួកយើងទាំងពីរមានឱកាសដ៏ពិសេសមួយដែលអាច សរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

នៅពេលដែលទទួលបានឱកាសដ៏ពិសេសមួយនេះរួច យើងខ្ញុំទាំងពីរបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី **នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត** មកធ្វើការស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែយើងខ្ញុំគិតថាប្រធានបទមួយនេះពុំទាន់មាននិស្សិតផ្សេងទៀតយកមកធ្វើការស្រាវជ្រាវច្រើននៅឡើយទេ ហើយម៉្យាងវិញទៀតប្រធានបទនេះវាបានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះឡើង ដែលជួយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់បានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាពិសេសយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ បានជួយឲ្យប្រទេសជាតិកាន់តែមានការរីកចម្រើនផងដែរ ពីព្រោះនៅពេលដែលសារណានេះបញ្ចប់យើងខ្ញុំក៏មានបង្ហាញពីបញ្ហាប្រឈមនៅពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាចូលរួមផ្តល់ជាមតិយោបល់បន្តិចបន្តួចក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនោះ និងអនុសាសន៍មួយចំនួនតូចផងដែរ ដើម្បីឆ្លើយតបនិងបញ្ហាដែលបានកើតឡើង។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាស្នាដៃមួយនេះនិងជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដល់សិស្សានុសិស្ស ដែលមានបំណងសិក្សាពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រួមមាននីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន រាល់កំហុសឆ្គងដែលបានកើតឡើងដោយអចេតនានូវពាក្យពេចន៍ ក៏ដូចជាអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារនៃសារណារបស់យើងទាំងពីរ។ យើងខ្ញុំសូមស្វាគមន៍រាល់មតិវិចារៈគន់ទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងស្ថាបនាដើម្បីឲ្យស្នាដៃមួយនេះកាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត

១.១. និយមន័យ ៥

១.២. សាវតា ៥

១.៣. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៦

១.៤. ការបង្កើតជាជំហាន ៧

១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ៨

១.៦. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត ៨

 ១.៦.១. ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ៩

 ក. ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល ៩

 ខ. ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត ១០

១.៧. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត ១០

១.៨. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១១

 ១.៨.១. សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១១

 ១.៨.២. លក្ខខណ្ឌដែលមិនអាចឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១២

១.៩. ការដកហូតមុខតំណែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១២

១.១០. របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត ១៣

១.១១. សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៤

 ១.១១.១. ការឈប់សម្រាក ១៥

 ១.១១.២. សីលធម៌និង អាកប្បកិរិយា ១៦

ជំពូកទី២

**ដំណើរការនិងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត**

២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃពាក្យបណ្តឹង	១៧
២.២. ពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗ	១៧
២.៣. ការដាក់និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	១៨
២.៤. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	១៨
២.៥. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	១៩
២.៦. នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	២១
២.៦.១. គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	២១
២.៦.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	២៣
២.៧. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង	២៥
២.៨. នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត	២៨
២.៨.១. ការដាក់ និងទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	២៨
២.៨.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	២៩

ជំពូកទី៣

របកគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. ផលវិជ្ជមានដែលទទួលបានពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣១
៣.២. បញ្ហាប្រឈមដែលបានជួបប្រទះ:	៣៣
៣.៣. ដំណោះស្រាយ	៣៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៨
អនុសាសន៍	៤០
គន្ថនិទ្ទេស	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅប្រទេសកម្ពុជាយើងគឺជាប្រទេសដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់របបគ្រប់គ្រងជាច្រើនដំណាក់កាលមកហើយ ដែលមានទាំងសម័យកាលរីកចម្រើននិងដំណាក់កាលរងទុក្ខលំបាកឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើន បើគិតចាប់ពី សម័យអាណានិគមបារាំងរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ។ គឺកម្ពុជាបានផ្លាស់ប្តូររបបគ្រប់គ្រងប្រទេសទៅតាម សម័យកាល កាលៈទេសៈ អ្នកដឹកនាំ និងទៅតាមរបបនយោបាយ។ បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់ការផ្លាស់ប្តូររបបគ្រប់គ្រង និងអ្នកដឹកនាំជាច្រើនរូប មកក៏ឈានមកដល់ការផ្តួលរំលំរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យដែលជាប្រល័យពូជ សាសន៍កាលពីថ្ងៃទី០៧ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩ ថ្នាក់ដឹកនាំកម្ពុជានិងប្រជាជនកម្ពុជាបាននាំគ្នាខិតខំប្រឹងប្រែង បង្រួបបង្រួមប្រទេសជាតិទាំងមន្ត្រីរាជការ និងក្រសួង ស្ថាប័នជា រដ្ឋបាលឯកភាពមួយ។ ចាប់តាំងពីកម្ពុជាក្លាយ ជាប្រជាធិបតេយ្យហើយ នៅឆ្នាំ១៩៩៣ កម្ពុជាក៏បានរៀបចំការបោះឆ្នោតជាសកលដោយមានការគាំទ្រ និង ឧបត្ថម្ភពីអង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលបានផ្តល់ជាថវិការួមទាំងមន្ត្រីជំនាញមកជួយរៀបចំការបោះឆ្នោតថែម ទៀតផង។ បន្ទាប់ពីនោះមកកម្ពុជាបានខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាបន្តបន្ទាប់មកលើគ្រប់វិស័យ បើ ទោះបីជាកម្ពុជាយើងមានសហនាយករដ្ឋមន្ត្រី(នាយករដ្ឋមន្ត្រីពីររូប) និងសហរដ្ឋមន្ត្រីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន នានាទៀតក៏ដោយ។ រហូតមកដល់អាណត្តិទី៣ នៃនីតិកាលរដ្ឋសភា ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលមានលក្ខណៈពេល លេញក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រទេស ហើយបានដាក់ចេញនូវយន្តការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ជាតិពីមួយអាណត្តិទៅមួយអាណ ត្តិ។ ជាពិសេសគឺយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយដាក់ចេញដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍ ប្រទេស។

ក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាគោលការណ៍ដ៏ធំមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងប្រទេសឲ្យបានកាន់តែល្អ ប្រសើរជាងមុននិងបង្កើនភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអាចឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការនិងសំណូមពរ បានទាន់ហេតុការណ៍ ជាពិសេសគឺលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងប្រទេសឲ្យកាន់តែមានការរីកចម្រើនជានិរន្ត រ៍។ ដូច្នោះ ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ក៏បានបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយសម្រាប់បម្រើការងារជូនពលរដ្ឋឲ្យបានទាន់ពេលវេលា បន្ទាប់មករាជរដ្ឋាភិបាលយើងក៏បាន បង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មួយទៀតនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ហេតុដូច្នោះហើយ ដើម្បីស្វែង យល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ទើបក្រុមយើងខ្ញុំ

សម្រេចចិត្តសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីសរសេរសារណាពាក់ព័ន្ធនិងប្រធានបទស្តីពី

នីតិវិធីនៃការ

សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរាជធានី ខេត្ត ។

២. បំណោទបញ្ជូននៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះការបំពេញការងារទាំងខាងវិស័យឯកជនក្តី វិស័យសាធារណៈក្តីរាល់ការបំពេញការងារ ទាំងឡាយតែងតែមានភាពខ្វះចន្លោះគឺមានន័យថាការងារទាំងនោះមិនប្រាកដថាជោគជ័យនិងត្រូវគ្រប់ពេល វេលានោះទេ អាចនិងខ្វះចន្លោះត្រង់ចំណុចណាមួយនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឬក៏ស្ថាប័ននោះហេតុដូចនេះ ហើយទើបធ្វើឲ្យមានការមិនពេញចិត្តមួយចំនួនពីមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញរបស់ខ្លួន ម៉្យាងវិញទៀតក៏បានបង្កើតនូវជម្លោះ ឈ្លោះទាស់ទែងគ្នាបានកើតជាបណ្តឹងមានការប្តឹងផ្តល់គ្នាទៀតផង។ យ៉ាងណា មិញមានមន្ត្រីមួយចំនួនតូច ដែលបានបំពេញការងាររដ្ឋបាលនៅរាជធានី ខេត្តមួយចំនួនដែលបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងពេលបំពេញ ការងារក៏មានការខ្វះចន្លោះនិងការមិនប្រក្រតីមានពាក្យសម្តីលើសលូស មិនសមរម្យ និងអសុភារៈទៅកាន់ប្រជា ពលរដ្ឋ។ ហេតុដូច្នោះហើយ ទើបបានជាមាន សំណួរមួយចំនួនចោទសួរថា៖

- តើការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តក្នុងគោលបំណងអ្វីខ្លះ?
- តើដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ជួបនូវបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?ហើយ ថាមានដំណោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាអំពីប្រធានបទស្រាវជ្រាវមួយនេះ គឺធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់និង ស៊ីជម្រៅអំពីនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពកិច្ចការងាររដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្ហាញឲ្យឃើញពីសមិទ្ធផលការងារដែលទទួលបាន និង បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះនិងមានការប្រឈម និងអ្វីខ្លះ ព្រមទាំងបង្ហាញពីដំណោះស្រាយ និងអនុសាសន៍មួយចំនួនតូចផងដែរ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពី **នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត** គឺជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឯកសារសម្រាប់រយៈពេល ៤ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៧ ដល់២០២០។ ហើយការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានវិសាលភាពបកស្រាយតែលើទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងរបបគំហើញលើការស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីប្រធានបទមួយនេះ ពិតជាមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ ពីព្រោះធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់កាន់តែយល់ច្បាស់ពីនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក៏សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំដែលថា ឯកសារស្រាវជ្រាវមួយនេះអាចជាជំនួយដល់សិស្ស និស្សិត ប្រជាពលរដ្ឋ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនិងអ្នកសិក្សាផ្សេងៗទៀតបានយល់កាន់តែច្បាស់ពីនីតិវិធីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តក៏ដូចជាសង្គមជាតិទាំងមូលនេះផងដែរ ពីព្រោះថាក្នុងខ្លឹមសារនៃការស្រាវជ្រាវមួយនេះបានរំលេចឲ្យឃើញពីបញ្ហាសង្គមនីតិវិធីដោះស្រាយបញ្ហា ហើយមានការផ្តល់មតិយោបល់និងអនុសាសន៍មួយចំនួនតូចរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ហើយការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្ត្របែបគុណភាព តាមរយៈប្រភពទិន្នន័យចម្បងនិងបន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ទិន្នន័យចម្បង គឺបានធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយមន្ត្រីដែលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌបួស្សីកែវ មន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលធ្វើការនៅខណ្ឌបួស្សីកែវ ព្រមទាំងប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺបានធ្វើឡើងតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលឯកសារ របាយការណ៍ សៀវភៅ និងលិខិតបទដ្ឋានមួយចំនួនទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជាជំនួយដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ឲ្យទទួលបានជោគជ័យនិងល្អប្រសើរ ហើយថែមទាំងមានគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គឺយើងចាំបាច់ណាស់ត្រូវកំណត់ពីវេនសម្ព័ន្ធឲ្យបានពិតប្រាកដមួយដើម្បីបំពេញតាមវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់សាកលវិទ្យាល័យ។ ហេតុដូច្នេះហើយការសិក្សាស្រាវជ្រាវសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះ ត្រូវបែងចែកជាបីជំពូក រួមមានដូចខាងក្រោម៖
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

ជំពូកទី២ ដំណើរការនិងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ
ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

ជំពូកទី៣ របបគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

គន្ថនិទ្ទេស

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

១.១. និយមន័យ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

១.២. សាវតា

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ ត្រូវបានយកគំរូតាម Ombudsman Office ដែលធ្លាប់ទទួលបានការជោគជ័យនៅតាមបណ្តាប្រទេសជាច្រើន។ ដែលសញ្ញាណនៃ Ombudsman Office នេះត្រូវបានកើតមានឡើងតាំងពីអំឡុងសតវត្សរ៍ទី៣ មុនគ.ស នៅក្នុងសម័យរាជការយីង (Qin Dynasty) របស់ប្រទេសចិនមកម៉្លោះ ដែលមានតួនាទីជាអ្នកស៊ើបអង្កេតការសម្ងាត់ ហើយតែងតាំងដោយព្រះមហាក្សត្រដើម្បីចាត់ឱ្យទៅបំពេញភារកិច្ចនៅតាមបណ្តាខេត្តនានា។ ក្រោយមកសញ្ញាណនេះត្រូវបានរីករាយមកជាបន្តបន្ទាប់នៅតាមបណ្តាប្រទេសមួយចំនួនទៀតដូចជា ទួគី(ស.វ.ទី៧) កូរ៉េ ជប៉ុន ឥណ្ឌា និងបណ្តាប្រទេសស្តង់ឌីណារ(ណាករ៉េ ដាលី ម៉ាក ស៊ុយអែត) ផងដែរ។ រហូតមកដល់សម័យទំនើបនេះ ទើបត្រូវបានគេស្គាល់ថា Ombudsman ជាអ្នកតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់សាធារណៈជនតាមរយៈការស៊ើបអង្កេតនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងលើកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល ឬការរំលោភសិទ្ធិ^២។

ការលើកកម្ពស់សេវាសាធារណៈ តាមរយៈការបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព គឺជាគោលបំណងចម្បង និងអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយក៏ជាបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរដើម្បីបង្កើនភាពងាយស្រួលបន្ថែមទៀត។ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលរបស់យើងបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំកិច្ចការរដ្ឋបាលតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ និងដោយមានការចូលរួមពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងមានការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត^៣។

¹ www.owso.gov.kh(ចូលមើលនៅថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)

² កិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់លោក សួន ផេងអាន សិស្សមន្ត្រីក្រុមការជំនាន់ទី៧ នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលស្តីពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដូនពេញ(បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៤)

³ <http://www.owso.gov.kh/?page> (ចូលមើលថ្ងៃ២០ខែមិថុនាឆ្នាំ២០២១)

ដើមដំបូងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅ ស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដោយគ្រោងសាកល្បងដែលមានការគាំទ្រថវិកាពីគម្រោង នគរូបនីយកម្មអាស៊ីទី១ (Asia Urb) និងសហការឧបត្ថម្ភដោយសហគមន៍អឺរ៉ុប ក្នុងឆ្នាំ២០០៤ ដល់ឆ្នាំ២០០៨^៤ ។

ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានការ គាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំង ទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។ ជាពិសេស គម្រោងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ក្រោមជំនួយពីហិរញ្ញប្បទានរបស់ធនាគារពិភព លោក និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាពីឆ្នាំ២០០៩-២០១៤ ដើម្បីបន្ត ពង្រីកការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងក្រុងចំនួន២៤ស្រុកចំនួន០២ និងខណ្ឌចំនួន០៨ នៃរាជ ធានីភ្នំពេញ^៥។

១.៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាង ក្រោម៖

- ធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ដែលជួយឲ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ជាពិសេសកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ ជួយបង្កើនការពេញចិត្តពី សំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជ ធានី ខេត្ត។
- បង្កើននូវយន្តការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវការសម្រុះសម្រួលដោយអព្យាក្រឹត្យមួយ ដែលអាចជួយពួកគាត់ក្នុងការ ដោះស្រាយជម្លោះជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបាននៅពេលដែលមានការមិនពេញចិត្តចំពោះការ បម្រើសេវាសាធារណៈណាមួយ។
- ទទួលបានការស៊ើបអង្កេតជាក់ស្តែងពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

⁴ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខៀងទី១
⁵ www.owsso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០២១)

១.៤. ការបង្កើតជាជំហាន

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាជំហានៗទៅតាមការកំណត់របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាពធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសម្ភារៈនិងធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់^៦ ។ ជាក់ស្តែកយើងឃើញថា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ពេលបច្ចុប្បន្នមាន ៥២គោលដៅ ដោយអនុវត្តជាជំហានៗដូចខាងក្រោមនេះ៖

គោលដៅសាកល្បង ឆ្នាំ២០០៣ ៖ ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀម រាម^៧។

គោលដៅឆ្នាំទី១ ឆ្នាំ២០០៩ ៖ ក្រុងតាខ្មៅនៃខេត្តកណ្តាល ក្រុងស្ទឹងសែននៃខេត្តកំពង់ធំ ក្រុងក្រចេះនៃ ខេត្តក្រចេះ ក្រុងសីហនុនៃខេត្តសីហនុ ក្រុងប៉ោយប៉ែតនៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ក្រុងស្ទឹងត្រែងនៃខេត្តកំពង់ចាម និង ស្រុកពាមរក៍នៃខេត្តព្រៃវែង^៨។

គោលដៅឆ្នាំទី២ ឆ្នាំ២០១០-២០១១ ៖ ក្រុងពោធិ៍សាត់នៃខេត្តពោធិ៍សាត់ ក្រុងកំពង់ឆ្នាំងនៃខេត្តកំពង់ ឆ្នាំង ក្រុងច្បារមននៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ក្រុងខេមរភូមិន្ទនៃខេត្តកោះកុង ក្រុងបារិតនៃខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងដូនកែវនៃ ខេត្តតាកែវ ក្រុងកំពតនៃខេត្តកំពត និងក្រុងបានលុងនៃខេត្តរតនគិរី^៩។

គោលដៅឆ្នាំទី៣ ឆ្នាំ២០១១-២០១២ ៖ ក្រុងសែនមនោរម្យនៃខេត្តមណ្ឌលគិរី ក្រុងស្ទឹងត្រែងនៃខេត្ត ស្ទឹងត្រែង ក្រុងសំរោងនៃខេត្តឧត្តរមានជ័យ ក្រុងព្រះវិហារនៃខេត្តព្រះវិហារ ក្រុងប៉ៃលិននៃខេត្តប៉ៃលិន ក្រុងកែប នៃខេត្តកែប^{១០}។

គោលដៅឆ្នាំទី៤ ឆ្នាំ២០១២-២០១៣ ៖ ក្រុងកំពង់ចាមនៃខេត្តកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែងនៃខេត្តព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀងនៃខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណ្ឌនៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ស្រុកបវេសនៃខេត្តបាត់ដំបង ខណ្ឌ ចំការមន ខណ្ឌច្បារអំពៅ និងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌព្រៃកករ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌទួលគោកនៃរាជធានីភ្នំពេញ^{១១}។

^៦ សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌប្រការ៤

^៧ សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ប្រការ១

^៨ សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ២រៀងទី២

^៩ សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ២រៀងទី៣

^{១០} សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ២រៀងទី៤

^{១១} សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខ២រៀងទី៥

គោលដៅឆ្នាំទី៥ ឆ្នាំ២០១៥ ៖ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌព្រែកព្នៅ និងខណ្ឌជ្រោយចង្វារនៃ រាជធានីភ្នំពេញ¹²។

គោលដៅឆ្នាំទី៦ ឆ្នាំ២០១៦ ៖ ស្រុកមោងឫស្សីនៃខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកពួកនៃខេត្តសៀមរាប ស្រុក ជីកែងនៃខេត្តសៀមរាប ស្រុកខ្សាច់កណ្តាលនៃខេត្តកណ្តាល ស្រុកខ្ពស់នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកព្រៃនប់នៃខេត្ត ព្រះសីហនុ¹³។

គោលដៅឆ្នាំទី៧ ឆ្នាំ២០១៧ ៖ ស្រុកសង្កែនៃខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកថ្មគោលនៃខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកស្អាង នៃខេត្តកណ្តាល ស្រុកស្វាយអន្ទរនៃខេត្តព្រៃវែង ស្រុកជើងព្រៃនៃខេត្តកំពង់ចាម ស្រុកត្រាំកក់នៃខេត្តតាកែវ¹⁴។

១.៥. វេទនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត¹⁵ ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និង អនុប្រធានមួយ(១)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះ ឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី តាមការកំណត់ក្នុងមាត្រា៦ ជំពូកទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការ បង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៦. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម¹⁶៖
- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

¹² សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខៗទី៦
¹³ សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខៗទី៧
¹⁴ សូមមេត្តាមើលឧបសម្ព័ន្ធលេខៗទី៨

¹⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២
¹⁶ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា៨ ទំព័រទី៤

- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួលនឹងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងដោះស្រាយបណ្តឹង។

១.៦.១. ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត¹⁷។

ក. ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល

ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម¹⁸៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតដែលបញ្ជូនមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រមូលកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយ
- ពិនិត្យនិងសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- រៀបចំបញ្ជូនឯកសារនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅអង្គភាព និងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំឯកសារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

¹⁷ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រទី ២

¹⁸ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រ ទី៣

- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនានា ដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន
- រៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារ សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ. ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត

ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេតនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីដូចខាងក្រោម¹⁹៖

- សិក្សាបណ្តឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនីមួយៗ
- ចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍នានានៅក្នុងដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ប្រមូលឯកសារនិងភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីបណ្តឹងនីមួយៗ
- ចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងកើតហេតុ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ពិនិត្យ វិភាគភស្តុតាង និងរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

១.៧. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម²⁰៖

- ដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការបំពេញការងារជាក់ស្តែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបែងចែកភារកិច្ចឲ្យបានជាក់លាក់ទៅដល់អនុប្រធានរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូន ដំណឹងជ្រើស

¹⁹ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រទី ៣

²⁰ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រទី ២

វិស័យប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន
អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ត្រូវរៀបចំកំណត់ឲ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារចំពោះបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកនីមួយៗ និងត្រូវ
រៀបចំឲ្យមានក្រមសីលធម៌ឲ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋ។

១.៨. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអនុក្រឹត្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី
ខេត្ត ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃច
ហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបមុខបរផ្សេងទៀត
ដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
មានអាណត្តិ ៥ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីចប់អាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជា
បេក្ខជនបោះឆ្នោតសារជាថ្មីទៀតបាន²¹។

១.៨.១. សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពល រដ្ឋ
រាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជ
ធានី ខេត្ត។ បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជាជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តនៅ
ក្នុងការដាក់ពាក្យសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ បេក្ខជនប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម²²៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត

²¹ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា៦
ទំព័រទី៣

²² អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១១
ទំព័រទី៦

- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
 - សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាត្រសមមូលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀត ពាក់ព័ន្ធការដោះស្រាយទំនាស់
 - មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
 - ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
 - មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។
- នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្រប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

១.៨.២. លក្ខខណ្ឌដែលមិនអាចឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី

ចំពោះបេក្ខជនដែលគ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម²³៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

១.៩. ការដកហូតមុខតំណែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម²⁴៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណ
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ

²³ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១២ ទំព័រទី៦

²⁴ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១៣ ទំព័រទី៦

- សាមីខ្លួនត្រូវគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត សម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

១.១០. របៀបរបបការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយ សមស្របដែល ប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងការផ្តល់ព័ត៌មាននិង ការដាក់ ពាក្យបណ្តឹង។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាឲ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ បំពេញ ការងាររបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី²⁵។

ចំពោះការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រធាននៃការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបាន កំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ឲ្យមានបុគ្គលិកជា តំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត²⁶។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើរតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ មុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ និងដាក់វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្ត។ គណៈ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់ឯកភាពលើសំណើដែលបានស្នើឡើងស្រប តាមគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ និង ឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និង ការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជ ធានី ខេត្ត ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។ ក្នុងករណីពុំមានការ ឯកភាពគ្នារវាងគណៈអភិបាលនិង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើរនេះជូនកិច្ច ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យនិងសម្រេច²⁷។

²⁵ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១៧ ទំព័រទី៨

²⁶ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១៨ ទំព័រទី៨

²⁷ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១៩ ទំព័រទី៨

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះទៅទៀតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំនិង ដាក់ជូនរបាយការណ៍ជា ទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាទៀងទាត់តាមការកំណត់²⁸។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងាររយៈពេល៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយ សប្តាហ៍ឬ រយៈពេលសែសិប(៤០)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ម៉ោងបំពេញ ការងារត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង ០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការឬឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានបុគ្គលិក ដើម្បីទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពររបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម ៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែក យ៉ាងតិច២ព្រឹកនិង១រសៀល
- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តា មន្ទីរនិងអង្គភាពផ្សេងៗ²⁹។

១.១១. សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម³⁰៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គការខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្នែក តាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា

²⁸ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា២០ ទំព័រទី៩

²⁹ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រទី ២

³⁰ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១០ ទំព័រទី៥

- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គការនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរអង្គការជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឲ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងនៅតាមអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងនានាមករក្សាទុកបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តអំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គការនិងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គការ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានី ខេត្តមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឲ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

១.១១.១. ការឈប់សម្រាក

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការឈប់សម្រាករបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម³¹៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ)តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ

³¹ សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ទំព័រទី ៥

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ខែក្នុងមួយលើក។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាមុន។ ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬប្រធានផ្នែកត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានផ្នែក
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាធរមាន។

១.១១.២. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍សីលធម៌ ដូចខាងក្រោម³²៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូទ្បាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឲ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ។
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាងឡើយ។
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងធ្វើការឡើយ។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារឡើយ។
- ត្រូវរក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

³² សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ (ទំព័រទី១២)

ជំពូកទី២

ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃពាក្យបណ្តឹង

ជាទូទៅ យើងត្រូវយល់ពីនិយមន័យនៃពាក្យ ការប្តឹង ពាក្យបណ្តឹង និងការមិនពេញចិត្ត ដូចខាងក្រោមនេះជាមុនសិន^{៣៣}។

“ការប្តឹង” គឺជាការសម្តែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែលបានទទួល។

“ពាក្យបណ្តឹង” គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលប្រមូលបាន ឬទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភាពមិនពេញចិត្តរបស់ពួកគាត់ចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែលទទួលបាន។

“ភាពមិនពេញចិត្ត” គឺជាការមិនសប្បាយចិត្ត ឬការខកចិត្តរបស់បុគ្គល ឬក្រុម ឬស្ថាប័នណាមួយដោយសារហរាជ័យ ឬពុំសម្រេចបាន ឬពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក។ ការហរាជ័យនេះ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ សេចក្តីណែនាំ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាទាំងនោះ។

ក្នុងបរិបទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សេវា គឺសំដៅលើសកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចជាការបំពេញការងារអាហ្សូកិរិយា ការនិយាយស្តី ការសម្រេចចិត្ត សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ការមាក់ងាយ និងការបំភិតបំភ័យជាដើម ព្រមទាំងលទ្ធផលនានាដែលបានផ្តល់តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមរយៈរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ។

២.២. ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ជាទូទៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវកម្ម ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមានលក្ខណៈជាពាក្យបណ្តឹង ឬជាយោបល់ត្រឡប់ផ្សេងៗ។ ដូច្នោះ ជាការសំខាន់ត្រូវកំណត់ និងបែងចែកទៅតាមក្រុម ប្រភេទនៃព័ត៌មានទាំងនេះ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្របទៅនឹងអ្វីទាំងអស់នោះដែលបានទទួលពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានដែលទទួលបានអាចចែកចេញជាក្រុមៗ ដូចខាងក្រោម^{៣៤}៖

^{៣៣} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៣ (ទំព័រទី៥)

- **ពាក្យបណ្តឹង** គឺជាការមិនពេញចិត្តអំពីសេវា (រួមមានអាហ្សកិរិយា និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត)។
- **សំណូមពរ និងការទិញ្រៀន** គឺជាសំណូមពរកែលម្អសេវា ឬព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបញ្ហារបស់សេវា។
- **ការសរសើរ** គឺជាការផ្តល់យោបល់វិជ្ជមានលើសេវា។
- **បណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច** គឺជាការមិនពេញចិត្តសេវាដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច ឬលើសពីកម្រិតសមត្ថកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- **ការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ** គឺជាការស្នើសុំ ឬឯកសារផ្សេងៗ។

២.៣. ការដាក់និងការទទួលបានពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមាន សមត្ថកិច្ច ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ ។ ពាក្យបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។

អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញឬមិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួនក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើង ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម^{៣៥}៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។

២.៤. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់តាំងឲ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រា ពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

³⁴ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ (ទំព័រទី៦)

³⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៨

ធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឲ្យមានសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានទាំងអស់³⁶។

ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ លើកលែងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។ ការកត់ត្រាបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូល បានពីប្រអប់សំបុត្រ ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបើកប្រអប់សំបុត្របានប្រគល់កំណត់ហេតុ និងថង់ឬស្រោមសំបុត្រជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ។ ក្នុងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបោះត្រា និងបំពេញព័ត៌មាននៅ លើគ្រប់ពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

២.៥. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់ថា តើពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ហើយពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែល ត្រូវស៊ើបអង្កេត ហើយពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវបិទបញ្ចប់សំណុំរឿង³⁷។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំងយកពាក្យបណ្តឹងនិង ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ក្នុងដំណើរការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ផ្នែកបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញឬផ្តល់ព័ត៌មាន ឬធ្វើឲ្យបែកធ្លាយព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងដល់បុគ្គលណាមួយ ឬសាធារណៈជនណាមួយឡើយ។

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬ កត់ត្រាចូលប្រព័ន្ធទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

³⁶ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១១
³⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១២

- ❖ ពិនិត្យម្តងមួយៗនូវពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ តាមលំដាប់លំដោយ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ កិច្ចសម្រង់សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ រួចលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានានៅក្នុងទម្រង់នេះ ដូចតទៅ៖
 - លេខរៀង៖ លេខរៀងតាមសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
 - កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ថ្ងៃខែឆ្នាំដែលទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
 - អ្នកប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលដាក់ពាក្យប្តឹង
 - អ្នកត្រូវគេប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលត្រូវគេដាក់ពាក្យប្តឹង
 - សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សង្ខេបអំពីកម្មវត្ថុ ឬគោលបំណងនៃពាក្យបណ្តឹង ទីកន្លែងកើតហេតុ ពេលវេលានិងសំណើ ឬសំណូមពររបស់អ្នកប្តឹង។ល។
 - ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង៖ កំណត់ពីបណ្តឹងស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ បណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ចត្រូវបែងចែកជាបី ប្រភេទគឺ៖
 - បណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួល៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង(១) ការបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ច អាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និង(២)ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាពិសេសសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដែលត្រូវតម្រូវឲ្យដោះស្រាយភ្លាមៗ និងមិនចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតនោះទេ។
 - បណ្តឹងដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង(១) សេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមិនសមស្របនិងគោលការណ៍ច្បាប់ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ (២)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និង(៣)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលតម្រូវឲ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេត ដើម្បីស្វែងរកការពិតអំពីអង្គហេតុ និងកសុតាងនានា។
 - ករណីបិទបណ្តឹង៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែល(១)ពុំមានអង្គហេតុគ្រប់គ្រាន់(២)មិនមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់ (៣)អ្នកប្តឹងស្នើសុំដកពាក្យបណ្តឹង (៤)សំណុំរឿងត្រូវបានសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរួចនិង(៥)បណ្តឹងដែលកំពុងស្ថិតក្នុងផែនសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ

របស់តុលាការ។ ចំពោះបណ្តឹងដែលនៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលពាក្យបណ្តឹងត្រូវកំណត់អំពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ។

- ការសម្រាំងយកព័ត៌មានផ្សេងៗ៖ កំណត់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ឬស្ថិត នៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចត្រូវចែក ចេញជាបីប្រភេទរួមមាន៖ (១)ការសរសើរ (២)សំណើនិងសំណូមពរ និង(៣)ការសាកសួរព័ត៌ មាន។
- ❖ ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយភ្ជាប់មកជាមួយពាក្យ បណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបាន តាមរយៈប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹង។
- ❖ រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការទទួលពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងផ្ញើតារាងលទ្ធផលនេះ ជូនផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត ដោយភ្ជាប់មក ជាមួយនូវសំណុំរឿងនៃបណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនិងដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត។
- ❖ រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះ ហត្ថលេខា ព្រមទាំងចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងនោះទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់វិធានការ ដោះស្រាយ។
- ❖ រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា។
- ❖ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង ឬសាធារណៈជន អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងនិង ព័ត៌មានផ្សេងៗតាម មធ្យោបាយនានា ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណរបស់ភាគីណា ឡើយ។

២.៦. នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

២.៦.១. គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនិងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ដូច ខាងក្រោម^{៣៨}៖

^{៣៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៤

- ❖ អព្យាក្រឹត៖ សំដៅលើការមិនលំអៀងលើភាគីណាមួយនៃវិវាទ ដោយចៀសវាងនូវអតិថិជន៤គឺ ១) ឆន្ទាគតិ ២)ទោសាគតិ ៣)មោហាគតិ និង៤)ភយាគតិ។
- ❖ តម្លាភាព៖ សំដៅលើការបើកចំហរព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ លើកលែងតែព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលការពារដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលការណ៍ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។
- ❖ យុត្តិធម៌៖ សំដៅលើការអនុវត្តច្បាប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងទៀងត្រង់។ គោលការណ៍នេះប្រើប្រាស់ទាំងក្នុងដំណើរការទទួល ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។
- ❖ ការរក្សាការសម្ងាត់៖ សំដៅលើការមិនបង្ហាញ ឬលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់បុគ្គលអ្នកប្តឹងនិងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ។ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែគោលបំណងដោះស្រាយបណ្តឹង និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតែប៉ុណ្ណោះ។
- ❖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍៖ គឺជាទំនាស់ដែលកើតឡើងរវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គល ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងការបំពេញមុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួមមាន ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារឬ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើ ទង្វើរបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតនិងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងឡើយ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនិងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយប្រគល់សំណុំរឿងនេះជូនអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនដើម្បីដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះ។ ក្នុងករណីប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីនេះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះដោយខ្លួនឯង ឬចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពដើម្បីដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះ។

២.៦.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានជំនួយពីបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត³⁹។

ដើម្បីឲ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍ទាំងឡាយដូចដែល បានរៀបរាប់នៅចំណុច ២.៦.១។ បន្ថែមពីនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវគោរពពេលវេលា និងបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធានាថា ខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយ ភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងឡើយ ។

ចំពោះដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងមាន(៣) ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ដំណាក់កាលមុនសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ❖ ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ❖ ដំណាក់កាលក្រោយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

ក. ដំណាក់កាលមុនសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ក្នុងដំណាក់កាលនេះអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវ⁴⁰៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឲ្យបានច្បាស់លាស់
- រៀបចំរបៀបវារៈ ទីកន្លែងសមស្រប និង កាលបរិច្ឆេទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនីមួយៗរបៀបវារៈមានដូចជា ការណែនាំឲ្យស្គាល់គ្នារវាងអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ការអំពីគោលបំណង ការអានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ការជម្រាបពីគោលបំណងសំខាន់ៗក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាដើម។

³⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៥

⁴⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៥

- ត្រៀមរៀបចំឯកសារដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បម្រើឲ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។
- ត្រៀមរៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។
- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

ខ. ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវ⁴¹៖

- គោរពពេលវេលាដែលបានកំណត់សម្រាប់ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួនឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ ជម្រាបពីគោលបំណង និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធលើខ្លួន
- ស្នើសុំឲ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់ពីដំណើររឿង
- ស្នើឲ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯកភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ
- រៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឲ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃក្នុងករណីភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចទៅភាគី ទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់

គ. ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវ⁴²៖

⁴¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៦

⁴² ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៧

- ធ្វើកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង(ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹង ដោយមានភ្ជាប់ដីកាអម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង
- តាមដានការអនុវត្តកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រាយការណ៍អំពីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

២.៧. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមានក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ភស្តុតាង សំដៅលើព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ដែលអាចបង្ហាញអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសន្និដ្ឋាន និងលើកអនុសាសន៍ទៅលើករណី បណ្តឹងនីមួយៗ។ ភស្តុតាងរួមមាន ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការបំភ្លឺរបស់សាក្សី វត្តមាន រូបភាព រូបថត វីដេអូ សារជាសម្លេង និងភស្តុតាងផ្សេងៗទៀតដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានជំនួយពីអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និង/ឬបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់និងស៊ើប អង្កេត។ ដើម្បីឱ្យការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងទទួលបានជំនឿចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកស៊ើបអង្កេត។

អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធានាថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃ សំណុំរឿងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតឡើយ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម⁴³៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងភស្តុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្តមានទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់។

⁴³ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧១១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៨

- ស្នើសុំ ឬប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាកស្ថុតាង និងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមឲ្យអង្គការដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹងដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យ និងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត ឬការមិនសហការ ឬការមិនផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ប្រធានអង្គការ ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

ដំណាក់កាលនៃការស៊ើបអង្កេតមានបី(៣) ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

ក. ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ⁴⁴៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឲ្យបានច្បាស់លាស់
- កំណត់សមាសភាពអ្នកស៊ើបអង្កេត និងអ្នកចូលរួមក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងអ្នកបែងចែកភារកិច្ចអ្នកទាំងនោះ
- រៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- កំណត់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាស និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាស
- កំណត់អ្នកជំនាញនានាសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់
- រៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ណែនាំអ្នកស៊ើបអង្កេតអំពីគោលការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការស៊ើបអង្កេត
- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ការចុះស៊ើបអង្កេត
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

ខ. ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

⁴⁴ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៨

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពស៊ើបអង្កេតទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចមានភាពបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសជ័យស្តែង។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម⁴⁵៖

- ❖ ការប្រមូលភស្តុតាង រួមមាន៖
 - ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ
 - ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង អ្នកដឹងលី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ
 - ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ។
- ❖ ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។

គ. ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេត

- ក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវ⁴⁶៖
- ធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត(ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងដោយមានភ្ជាប់ដីការអម
 - តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
 - ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របទៅនឹងអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលនៃគណៈអភិបាលមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឲ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដោះស្រាយនឹងឬអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។
 - រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។

⁴⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី២៩

⁴⁶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៣៤

- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយបិទផ្សាយជា សាធារណៈ នៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអ្នកប្តឹង តាមរយៈមធ្យោបាយនានា។

២.៨.នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឲ្យមានតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងបរិវេណកន្លែង រង់ចាំនៅផ្នែកខាងមុខនៃផ្នែកជូនមុខរបស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ឲ្យប្រធាន ឬអនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពីប្រជាពលរដ្ឋ នឹងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹង^{៤៧}៖

- ១.ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ
២. ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៨.១. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ក្នុងមួយ (១)សប្តាហ៍នៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួល ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។ ក្នុងពេលបំពេញ ការងារនៅតុលាការសេសនេះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយផ្ទាល់មាត់ដល់ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនពាក់ព័ន្ធនឹង ចំណុចទី១ ឬ ទី២ ដូចបានបរិយាយខាងលើ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្នើសុំឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ ពាក្យប្តឹងឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ អនុវត្តដូចខាងក្រោម^{៤៨} ៖

- អញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋដែលបានប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗអង្គុយលើកៅអីតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ

^{៤៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៤៧

^{៤៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៤៧

- សួរបញ្ជាក់ប្រជាពលរដ្ឋថាតើ គាត់មកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗជូនការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹង
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ឯកសារ ដើម្បីបំពេញ។

២.៨.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល បណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រួចហើយ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ^{៤៩}៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងអញ្ជើញអ្នកត្រូវគេប្តឹងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួនឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ ជម្រាបពីគោលបំណង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចសន្យា
- ស្នើឲ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់ពីដំណើររឿង
- ស្នើឲ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបទៅលើដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ
- កត់ត្រាដំណោះស្រាយចូលទៅក្នុងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលមានទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឲ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខាឬផ្តិតស្នាមមេដៃក្នុងករណីភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីអនុវត្តបានភ្លាម

⁴⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី៤៨

- ផ្តល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃរួចទៅភាគីទំនាស់ ម្នាក់មួយច្បាប់ៗ និង តម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹង។

នៅរៀងរាល់បញ្ចប់ម៉ោងបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ ប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រគល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង និងឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីកំណត់។

ជំពូកទី៣

បេកគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវ

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជាការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរាជធានី ខេត្ត ឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងផ្តល់ផលវិជ្ជមានជាច្រើនគួរឲ្យកត់សម្គាល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

៣.១. ផលវិជ្ជមានដែលទទួលបានពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត បានជួយសម្រួល និងដោះស្រាយទុក្ខកង្វល់យ៉ាងច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ក៏ដូចជាផ្តល់ផលវិជ្ជមានជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម៖

❖ ប្រជាពលរដ្ឋ⁵⁰

- ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាពីភាពមិនប្រក្រតី នៅពេលជួបប្រទះនូវរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានដូចជា ការយឺតយ៉ាវមិនសមស្របតាមការកំណត់ អំពីថេរវេលា តាមប្រភេទសេវា និងការយកថ្លៃលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលច្បាប់បានកំណត់ច្បាស់លាស់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងតារាងសេវាសាធារណៈ ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយព្រមទាំងមានសិទ្ធិប្តឹងទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ចំពោះមន្ត្រីណាដែលមានអត្ថចរិតក្នុងក្តាង ព្រហ័យ ប្រើពាក្យសម្តីអសុរោះ និងជេរ ប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- បង្កើនការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសជូនប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត⁵¹។
- ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹត្យមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយវិវាទជាមួយនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជូនទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស បានទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពងាយស្រួលយកទៅប្រើប្រាស់។

⁵⁰ ប្រសាសន៍របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌបួស្សីកែវ (សម្ភាសន៍នៅថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)

⁵¹ <http://www.owso.gov.kh> (ចូលមើលថ្ងៃទី ១០ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០២១)

- ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមានទំនុកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅក្នុងការមកទទួលយកសេវានៅតាមការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៅរាជធានី ខេត្ត។
- ធ្វើឲ្យពេញចិត្តនឹងការផ្តល់សេវានៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងកាន់តែទទួលបាន ការគាំទ្រទៅលើការផ្តល់សេវាទៀតផង។
- ទទួលបានការដោះស្រាយពីភាពមិនពេញចិត្តនានារបស់ខ្លួន នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែល មានទីតាំងនៅក្បែរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលា និង ថវិកាទៅដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការទេ។

❖ មន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីផ្តល់សេវា

- ធ្វើឲ្យមន្ត្រីផ្តល់សេវានៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬក៏មន្ត្រីទូទៅនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជ ធានី ខេត្ត មានអត្ថប្រយោជន៍ សុភាពរាបសារ រួសរាយរាក់ទាក់ និងមិនឆ្លើងឆ្លៃដាក់ប្រជាពល រដ្ឋ។
- ធ្វើឲ្យមន្ត្រីនៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានឆន្ទៈ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ជាពិសេសការផ្តល់សេវាជូនប្រជា ពលរដ្ឋ ព្រមទាំងទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនជាប្រចាំផងដែរ។
- មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានការ ចូលរួមសហការបានយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះ ស្រាយបណ្តឹងនានា ដែលធ្វើឲ្យដំណើរការដោះស្រាយកាន់តែមានភាពលឿន។
- ធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើ ពុករលួយ ការស៊ើបសួរកសាង ការប្រកាន់បញ្ញត្តិ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តដល់ ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត⁵²។
- បង្កភាពងាយស្រួលទាំងបែបបទ នីតិវិធី និងទំនុកចិត្តលើការដោះស្រាយបញ្ហាវិវាទ ដែលនីតិវិធី មួយចំនួននៅតុលាការមានភាពស្មុគស្មាញ និងរយៈពេលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេចយូរ ដោយសាររឿងក្តីមានចំនួនច្រើន។

❖ រាជរដ្ឋាភិបាល⁵³

⁵² <http://www.owso.gov.kh> (ចូលមើលថ្ងៃទី ១០ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០២១)

⁵³ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២០ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃទំព័រទី១២

ក្នុងខែមិនា ឆ្នាំ២០២០នេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តបានទទួលបណ្តឹង សំណូមពរ ការទិញទំនិញ ការសរសើរ និងការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ និងមិនពាក់ព័ន្ធសរុបចំនួន ៧៧ករណីក្នុងនោះ បណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ចចំនួន ១៤ ករណី (បញ្ចប់ការដោះស្រាយ ០៦ករណី កំពុងដោះស្រាយ ០៨ករណី) បណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ចចំនួន ២៤ករណី សំណូមពរចំនួន ២៤ករណី ការសរសើរចំនួន ០១ករណី និងការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗចំនួន ១៤ករណី។ ចំពោះបណ្តឹងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដែលនៅសល់ពីខែកន្លង មកមានចំនួន១០ករណី (បញ្ចប់ការដោះស្រាយចំនួន ០៣ករណី កំពុងដោះស្រាយចំនួន ០៧ករណី)។ ជាមួយ គ្នានេះដែរ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក៏បានអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដូចខាងក្រោម៖

- បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីចំនួនបុគ្គលិកបំពេញការងារ។ សម្របសម្រួលប្រើប្រាស់ និងការរៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងថវិការបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ឆ្នាំ២០២០
- បានគាំទ្រដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកំពត និងខេត្ត កោះកុង។

៣.២. បញ្ហាប្រឈមដែលបានជួបប្រទះ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក៏ដូចជានាយក ដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលជាច្រើនស្រម តាមផែនការប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ក៏ប៉ុន្តែស្របពេលនោះដែរ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះក៏បានជួបប្រទះនឹងបញ្ហា ប្រឈមមួយចំនួនក្នុងការអនុវត្តការងារផងដែរដូចខាងក្រោម៖

❖ ប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចពុំទាន់បានទទួលដឹងឮ និងមិនទាន់យល់ពីការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយសារតែព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនទាន់ បានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយនៅឡើយ។
- ក្នុងករណីដែលគាត់បានដឹងពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋហើយ ក៏ប៉ុន្តែហាក់បីដូចជាពុំមានទំនុក ចិត្តក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនោះឡើយ ដោយសារពួកគាត់នៅតែរក្សាជំនឿថា (ពលរដ្ឋសាមញ្ញ ទោះយ៉ាងណាក៏មិនអាចរកភាពត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត បានដែរ) និង មួយទៀត ពួកគាត់តែងប្រកាន់នូវគំនិតមួយថា (រាល់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលរាជ ធានី ខេត្ត ជាបក្ខពួកតែមួយ)។

❖ មន្ត្រីនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- មន្ត្រីបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតែប្រធានមួយរូប និងជំនួយការមួយរូប ប៉ុណ្ណោះ ដែលចំនួននេះ ហាក់បីដូចជានៅមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងទំហំការងារជាក់ស្តែង នៅឡើយទេ ដោយសារយើងសង្កេតឃើញថា ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ មានប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែច្រើន ឡើង ដែលមកទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដូច្នោះហើយ ពាក្យបណ្តឹង ការសំណូមពរ/ការទិញទំនិញ ការសរសើរ និងការសាកសួរព័ត៌មានក៏កាន់តែកើនឡើងដែរ។
- ខ្លះមន្ត្រីបំពេញការងារនៅតាមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយក ដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ⁵⁴ ។ ដែលយើងដឹងហើយថា នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីក្នុងការ គាំទ្រទៅលើដំណើរការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ ដូច្នោះបើខ្លះមន្ត្រីបម្រើការនៅនាយកដ្ឋាននេះ ក៏អាចជះឥទ្ធិពលទៅដល់ដំណើរការ ការងារនៅតាមការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។
- សមត្ថភាពមន្ត្រីថ្មីៗ នៅមានកម្រិតដែលតម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត។ដោយសារ តែហេតុនេះ ទើបនៅពេលដែលមន្ត្រីថ្មីបម្រើការងារអាចនឹងធ្វើឲ្យមានភាពខ្វះចន្លោះ ដែលធ្វើឲ្យ ប៉ះពាល់ផលអាក្រក់ដល់ការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរាជធានី ខេត្ត។
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរាជធានី ខេត្តមួយចំនួន ពុំ ទាន់បានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង (MIS) ដើម្បីកាត់ប្រាស់ចំនួនសេវា និង ចំណូលទេ។ ម៉្យាងទៀត សមត្ថភាពអ្នកប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រនៅមានកម្រិត ហើយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រជួប បញ្ហាអាក់អន្តរច្រើន⁵⁵។
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មួយចំនួនមិនទាន់បានអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនបានល្អប្រសើរនៅឡើយ។
- សមត្ថភាពដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត ដោយសារខ្វះការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពប្រធាន និងមន្ត្រីនៅតាមការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត⁵⁶។
- ខ្វះសម្ភារៈ មធ្យោបាយនិងថវិកាក្នុងការបំពេញការងារសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត⁵⁷។

⁵⁴ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃទំព័រទី២៦

⁵⁵ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃទំព័រទី២៧

⁵⁶ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃទំព័រទី២៩

❖ រាជរដ្ឋាភិបាល^{៥៦}

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីជួយជំរុញឲ្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅតាមការិយាល័យច្រកចូលតែមួយមាន ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល មាននីតិវិធីសាមញ្ញ និងងាយស្រួលយកទៅប្រើប្រាស់មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ វាបានធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនពេញចិត្តទៅនឹងការការផ្តល់សេវា។ ប៉ុន្តែរាជរដ្ឋាភិបាលយើងទើបតែបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនៅឆ្នាំ២០១៧ ដោយសារតែបែបនេះធ្វើឲ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនៅមានការខ្វះខាតខាងធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុនៅឡើយ។
- មិនទាន់មានយន្តការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយនៅឡើយពីតួនាទី និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

៣.៣. ដំណោះស្រាយ

យោងតាមសង្កេតឃើញពីបញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតឡើង យើងគួរមានចំណាត់ការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

❖ ប្រជាពលរដ្ឋ

- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឲ្យសាធារណៈជនបានដឹងលម្អិត ជាពិសេសព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិដែលប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗមាននៅក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីភាពមិនប្រក្រតី ភាពមិនត្រឹមត្រូវ កំហុសខុសឆ្គង ឬការមិនពេញចិត្តនៃការផ្តល់សេវាដែលពួកគាត់បានទទួល។ ការផ្សព្វផ្សាយគួរតែធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម (Website Facebook Youtube telegram line tiktok ...) និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជា វីឡូ ទូរទស្សន៍ វេទិកា កាសែត ទស្សនាវដ្តី និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងៗទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏គួរតែបានបញ្ជ្រាបឲ្យបានកាន់តែច្បាស់អំពីដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹង ឬសមាសភាពអ្នកដោះស្រាយ និងគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យជាដើមដើម្បីធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមានទំនុកចិត្ត និងមានភាពជឿជាក់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

❖ មន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីផ្តល់សេវា

⁵⁷ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃទំព័រទី២៩

⁵⁸ ប្រសាសន៍របស់មន្ត្រីនៅនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ (សម្ភាសន៍នៅថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)

- នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គួរតែបានពិភាក្សាគ្នា អំពីការបន្ថែមជំនួយការរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសមាមាត្រទៅនឹងទំហំការងារពីព្រោះការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលមានការស៊ើបអង្កេត គឺមាននីតិវិធីច្រើនដោយវាមានភាពស្មុគស្មាញ ដូច្នោះ វាពិតជាត្រូវការបុគ្គលិក ដើម្បីជួយក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់គ្នាក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលត្រូវមានការស៊ើបអង្កេតឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័យជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- ចំពោះបញ្ហាមន្ត្រីរាជការថ្មីៗ ដែលមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ គ្រប់គ្រាន់ និងសមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅឡើយនោះ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានគួរតែចុះទៅបណ្តុះ បណ្តាលមន្ត្រីទាំងនោះ យ៉ាងហោចពីរទៅបីខែម្តង ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីថ្មីៗមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ រីឯការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិញ នាយកដ្ឋានក៏គួរតែជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកកត់ត្រា ឲ្យកត់ត្រាពីចំនួនសេវា និងចំណូលឲ្យបានកាន់តែច្បាស់និងជាក់លាក់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជៀសវាងមានការស៊ីសំណូកពីប្រជាពលរដ្ឋ និងបាត់បង់ឯកសារណាមួយ។
- គួរតែពង្រឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងធ្វើការតាមដានជាប់ជាប្រចាំនូវពាក្យបណ្តឹងដែលបានដាក់តាមប្រអប់សំបុត្រ ដើម្បីឲ្យប្រាកដថា រាល់ពាក្យបណ្តឹងដែលប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់មិនថាដោយផ្ទាល់ឬ ប្រយោលនោះទេ គឺថាពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ តែងត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយពីមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់។
- រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធគួរតែបន្ថែមថវិកាប្រចាំឆ្នាំទៅ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមតម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការផ្តល់សេវា សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានកាន់តែរហ័ស។

❖ រាជរដ្ឋាភិបាល

- រាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែបង្កើនការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការស្វែងរកជំនួយ ឬដៃគូសហការ ដើម្បីជួយជ្រោមជ្រែងក្នុងការពង្រឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរាជធានី ខេត្តនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឲ្យបានគ្រប់ទូទាំងរាជធានី ខេត្ត។

- ជំរុញនិង លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបាន ខ្ជាប់ខ្ជួន ហើយគួរតែផ្តល់ជារង្វាន់ដល់មន្ត្រីណាដែលបំពេញការងារទទួលបានលទ្ធផលល្អ។
- បន្តការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរ ឡើង ប្រសិនបើអាច អាចធ្វើជាត្រីមាស ឬឆមាសម្តង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សរុបសេចក្តីមក ឆ្លងតាមការបកស្រាយយ៉ាងក្បោះក្បាយពីខាងលើ យើងសង្កេតឃើញថាគោលបំណង ចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងគឺដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយអព្យាក្រឹត្យដែលមានសមត្ថភាពទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាជូនប្រជាពលរដ្ឋពីកំហុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវា ឬមន្ត្រីមធ្យមនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចជាភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់សេវា ការយកកម្រៃសេវាលើសពីអ្វីដែលបានកំណត់ជាក់លាក់នៅក្នុងតារាង មានអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ មានអត្តចរិតក្នុងក្តាងក្រអឺតក្រទម ប្រើពាក្យសម្តីអសុធារៈ ឬជេរប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវាជាដើម។ ជាពិសេស មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវា ឬមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ចំពោះការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ពីកំហុសឆ្គងរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវា ឬមន្ត្រីមធ្យមនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តខាងលើ អាចធ្វើតាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើនដូចជា ការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដាក់ជូនប្រធានឬ ជំនួយការរបស់ប្រធានការិយាល័យ ឬដាក់តាមប្រអប់សំបុត្រដែលមាននៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត លើសពីនេះទៅទៀតអាចប្រាប់ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទក៏បាន។ ហើយបើនិយាយពីនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តវិញ មាន **៣ ដំណាក់កាល** សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងដែលពុំមានការស៊ើបអង្កេត និង **៣ ដំណាក់កាល** សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងដែលមានការស៊ើបអង្កេត។ ចំពោះពាក្យ បណ្តឹងដែលពុំមានការស៊ើបអង្កេត គឺគ្រាន់តែធ្វើការសិក្សាពីសំណុំរឿងរួចធ្វើការពិនិត្យពិចារណាលើពាក្យបណ្តឹង រួចហើយធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីស្វែងរកការពិត ឬដំណោះស្រាយសមស្របមួយឲ្យមានការស្រុះស្រួលគ្នាទៅវិញទៅមកសម្រាប់ភាគីទាំងសងខាង ប៉ុន្តែប្រសិនបើ ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវមានការស៊ើបអង្កេតក៏មាន **៣ ដំណាក់កាល** ដែរ។ គឺត្រូវរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ការស៊ើបអង្កេត ប្រមូលភស្តុតាង រួចហើយវិភាគភស្តុតាងនិងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ចាត់វិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្ត និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ក្រោយពេលបានបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត នៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានមួយចំនួនរួចហើយ ឃើញថា ទាំងប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងមន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាលទាំងមូលបានទទួលផលប្រយោជន៍ជាច្រើនពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវតំណាងអព្យាក្រឹត្យមួយ

ដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង បង្កើនការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសជូនប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិ យោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាឆាប់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា មាន គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពងាយស្រួលយកទៅប្រើប្រាស់ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ បានធ្វើឲ្យពួកគាត់មានទំនុកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅក្នុងការមកទទួលយកសេវា នៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ចំណែកឯមន្ត្រីផ្តល់សេវា ឬមន្ត្រីបម្រើការងារមានការផ្លាស់ប្តូរអត្តចរិតពីអ្នកផ្តល់សេវាទៅជាអ្នកបម្រើសេវាជូន ប្រជាពលរដ្ឋវិញ ដោយមានការផ្លាស់ប្តូរទាំងអាកប្បកិរិយា ការនិយាយស្តី និងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃជាដើម ហើយពួកគាត់ក៏អាចអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ខ្លួនជាប្រចាំទៀតផងដែរ។ នៅពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្ត នឹងការផ្តល់សេវា របស់មន្ត្រីរាជការនោះក៏ធ្វើឲ្យប្រទេសជាតិមានការរីកចម្រើនផងដែរ។ ដោយសារតែមានប្រជា ពលរដ្ឋកាន់តែច្រើនមកទទួលសេវារដ្ឋបាល ឬការប្រើប្រាស់ ទើបធ្វើឲ្យមន្ត្រីបម្រើសេវាមានការងារកាន់តែច្រើន ដែលអាចរកចំណូលជូនប្រទេសបានកាន់តែច្រើន ធ្វើឲ្យប្រាក់ចំណូលកើនឡើងដែលអាចរួមចំណែកក្នុងការ អភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យផ្សេងៗ។ លើសពីនេះទៅទៀត គឺបានកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ ការស៊ីសំណូកស្តុកប៉ាន់ និង ការប្រកាន់បក្ខពួក។

ក៏ប៉ុន្តែស្របពេលនោះដែរ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បានជួបប្រទះ នឹងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ ដូចជា មិនទាន់មានយន្តការផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយនៅឡើយ ពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនៅឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមិនទាន់បានអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួនបានល្អប្រសើរនៅឡើយ ហើយសមត្ថភាពក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក៏នៅមានកម្រិត នៅឡើយ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នៅតាមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក៏ខ្វះមន្ត្រីក្នុងការបម្រើ ការងារផងដែរ ដែលជាហេតុផលនាំឲ្យការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះទៅទៀតយើងឃើញថា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទើបតែបានបង្កើតឡើងនៅ ឆ្នាំ២០១៧ មិនទាន់មានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ និងឧបករណ៍ទំនើបៗនោះឡើយ។

អនុសាសន៍

ជាចុងក្រោយនេះ យើងខ្ញុំមានសំណូមពរ ក៏ដូចជាអនុសាសន៍មួយចំនួនដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការជួយជំរុញឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹង ឬការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ជាពិសេស ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការជួយអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិរបស់យើងដូចខាងក្រោម៖

- រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចជានាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ព្រមទាំងក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ គួរតែបានបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយពីតួនាទី ភារកិច្ច និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឲ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះអាចធ្វើតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម មាន(website Facebook youtube telegram line...) និងមានប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជា វីឡូ ទូរទស្សន៍ វេទិកា កាសែត ទស្សនាវដ្តី និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងៗទៀត។
- សំណូមពរឲ្យនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានគួរតែបង្កើនការគាំទ្រ និងការតាមដានរាល់ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីឲ្យប្រាកដថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ពិតជាបានដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋស្របតាមគោលការណ៍ ឬតាមនីតិវិធីច្បាប់ដែលបានកំណត់ពិតប្រាកដមែន។
- យើងខ្ញុំសូមសំណូមពរឲ្យមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងមន្ត្រី ឬអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ឲ្យនៅតែបន្តខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារប្រកបដោយ ភក្តីភាពឆន្ទៈម្ចាស់ការ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះគឺ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលកិច្ចការទាំងនេះ គឺប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែ ខិតខំបំពេញការងារ និងភារកិច្ចទៅតាមគោលការណ៍ និង ធ្វើជាតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- សំណូមពរឲ្យនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃគួរ តែបន្តការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីថ្មីៗ នៅតាមការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឲ្យបានកាន់តែច្រើននិងអាចបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលពីរបីដប់ដប់ក្នុងមួយឆ្នាំ។
- សំណូមពរឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាល នៅតែបន្តពង្រីកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឲ្យបានគ្រប់ទូទាំងរាជធានី ខេត្ត នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ទោះបីជាយើងនៅខ្វះ

ធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្សក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំនិងជឿជាក់ថា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅតែអាចបន្តពង្រីក និងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឲ្យបានគ្រប់រាជធានី ខេត្តគោលដៅទាំងអស់ តាមរយៈការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលជូនរដ្ឋ និងស្វែងរកដៃគូសហការ និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីបណ្តាប្រទេសដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការអន្តរជាតិជាដើម។ល។

ਜਨਮੀਭੋਲ

គន្ថនិទ្ទេស

១. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៦១៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅ ណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧ សណក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

២. ឯកសារបោះពុម្ព

- កិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់លោក សួន ផេងអាន សិស្សមន្ត្រីក្រុមការងារជំនាន់ទី៧ នៃសាលាកូមិទ្ធិ រដ្ឋបាល ស្តីពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដូនពេញ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹង របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត បោះពុម្ពខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

៣. គេហទំព័រ

- www.owso.gov.kh (ចូលមើលនៅថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)
- <http://www.owso.gov.kh/?page> (ចូលមើលថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)

ଉପସମ୍ପାଦନା

បញ្ជីតារាងឧបសម្ព័ន្ធ

ល.រ	ខ្លឹមសារ	ទំព័រ
១	សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង	២
២	លិខិតលេខ៦៤ អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីសំណើរសុំគោលការណ៍ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២
៣	សេចក្តីសម្រេចលេខ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋប្រការ១	២
៤	សេចក្តីសម្រេចលេខ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រការ១	២
៥	សេចក្តីសម្រេចលេខ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រការ១	២
៦	សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៣៧៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋប្រការ១	២
៧	សេចក្តីសម្រេចលេខ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋប្រការ១	២
៨	សេចក្តីសម្រេចលេខ៤០០ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋប្រការ១	២