



**ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**សៀវភៅណែនាំ**

**ស្តីពី**

**បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល  
ដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

**ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩**







សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និង  
ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្របក. ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ





**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ"។

**ប្រការ២.-**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ... ពុធ ១៧ ខែ តុលា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងវិហារ ស ខេង

**កន្លែងទទួល ÷**

- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ២
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**មាតិកា**



សេចក្តីសម្រេច ..... i  
មាតិកា ..... iii

**សេចក្តីផ្តើម**

ក).គោលបំណង ..... ១  
ខ).រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ ..... ១  
គ).អ្នកប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ ..... ២

**ជំពូកទី១**

**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

១.១.រចនាសម្ព័ន្ធ..... ៣  
១.២.តួនាទី ភារកិច្ច..... ៤  
១.៣.សមត្ថកិច្ច..... ៥  
១.៤.សិទ្ធិអំណាច..... ៩  
១.៥.គណនេយ្យភាព..... ១០  
១.៦.ថវិកាប្រតិបត្តិការ..... ១១

**ជំពូកទី២**

**ការទទួល និងការសម្របសម្រួលពាក្យបណ្តឹង**

២.១.សញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង ..... ១២  
២.២.ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ..... ១៣  
    ២.២.១.នៅទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិ.ប្រ ..... ១៤

២.២.២.តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស..... ១៥

២.២.៣.តាមប្រអប់សំបុត្រ ..... ១៦

២.២.៤.តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ..... ១៨

២.៣.ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ..... ១៩

២.៤.ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ..... ២០

**ជំពូកទី៣**

**នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

៣.១.គោលការណ៍ ..... ៣៥

៣.២.ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ..... ៣៧

    ៣.២.១.ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង..... ៣៨

    ៣.២.២.ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង..... ៤១

    ៣.២.៣.ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង..... ៤២

៣.៣.ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..... ៤៣

    ៣.៣.១.ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..... ៤៥

    ៣.៣.២.ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..... ៤៦

        ក).ការប្រមូលភស្តុតាង..... ៤៦

        ខ).ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍..... ៥២

    ៣.៣.៣.ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..... ៥៦

**ជំពូកទី៤**

**នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសម្រេចសេចក្តីយល់យល់យល់**

**ការស៊ើបអង្កេតការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលនៃសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង**

៤.១.ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ..... ៦៩

៤.២.ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង..... ៧០

**ទម្រង់ទាន**

ទម្រង់ទី១៖ ពាក្យបណ្តឹង..... ២៧

ទម្រង់ទី២៖ ព័ត៌មានផ្សេងៗ..... ២៨

ទម្រង់ទី៣៖ កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ..... ២៩

ទម្រង់ទី៤៖ សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ..... ៣០

ទម្រង់ទី៥៖ ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ..... ៣១

ទម្រង់ទី៦៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច ..... ៣២

ទម្រង់ទី៧៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច ..... ៣៣

ទម្រង់ទី៨៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ..... ៣៤

ទម្រង់ទី៩៖ កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង..... ៥៨

ទម្រង់ទី១០៖ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការ  
ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..... ៥៩

ទម្រង់ទី១១៖ ផែនការស៊ើបអង្កេត..... ៦០

ទម្រង់ទី១២៖ កំណត់ហេតុនៃការប្រគល់-ទទួលឯកសារ ..... ៦១

ទម្រង់ទី១៣៖ កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស ..... ៦២

ទម្រង់ទី១៤៖ កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ ..... ៦៣

ទម្រង់ទី១៥៖ កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ... ៦៤

ទម្រង់ទី១៦៖ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត..... ៦៥

ទម្រង់ទី១៧៖ បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង..... ៦៧

ទម្រង់ទី១៨៖ ដីកាអម ..... ៦៨

ទម្រង់ទី១៩៖ កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ  
បណ្តឹងនៅតុពិសេស ..... ៧៣

## **សេចក្តីផ្តើម**

### **ក). គោលបំណង**

សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងប្រមូលផ្តុំនូវរាល់គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីទាំងអស់សម្រាប់អនុវត្តនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់ចាប់តាំងពីរបៀបនៃការដាក់ និងការទទួលបណ្តឹងរហូតដល់ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការទៅលើបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

### **ខ). រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ**

សៀវភៅណែនាំនេះចែកចេញជា៤ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

#### **ជំពូកទី១៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ជំពូកទី១នេះបរិយាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំពូកនេះក៏បរិយាយផងដែរអំពីគណនេយ្យភាព និងថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

#### **ជំពូកទី២៖ ការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹង**

ជំពូកទី២នេះបរិយាយអំពីសញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង អំពីមធ្យោបាយនៃការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ជំពូកនេះ



ក៏បរិយាយអំពីរបៀបនៃការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងវិធីសាស្ត្រនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែល ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានផងដែរ។

**ជំពូកទី៣៖ នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

ជំពូកទី៣នេះបរិយាយអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការសម្រុះ សម្រួលដោះស្រាយនិងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

**ជំពូកទី៤៖ នីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងនៅតុលាការ**

ជំពូកទី៤នេះ បរិយាយអំពីនីតិវិធីសម្រាប់ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកប្រចាំការនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយក្នុងការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

**ក). អ្នកប្រើប្រាស់សេវាណែនាំ**

សៀវភៅណែនាំនេះនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័ននានា ដូចជា ស្ថាប័នគាំទ្រ ស្ថាប័នអនុវត្ត ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និងអ្នកដែលទទួល ផលនានាពីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

# ជំពូកទី១

## ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

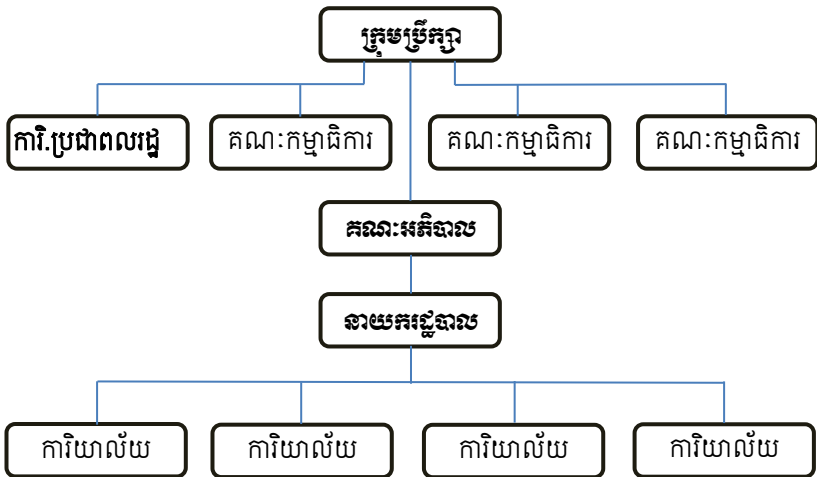
### ១.១. រចនាសម្ព័ន្ធ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត មួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗសម្រាប់ការ ទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(១)រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើស ឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវទទួលស្គាល់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣២ ជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។



**១.២. តួនាទី នារកិច្ច**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

**១.៣. សមត្ថកិច្ច**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។



សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹង កងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធបត្តិ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាស សាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

**កំណត់សម្គាល់៖** ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងារ រដ្ឋ។

**ក). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ**

សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ សំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង លិខិតរដ្ឋបាលនានា ដែលរួមមាន៖ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ សារាចរណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែល **ផ្ទុយនឹង**គោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា **ឬប៉ះពាល់**ដល់ ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍។

**ខ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក  
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាព  
ជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច**

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក  
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកការិយាល័យ  
អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច  
រួមមាន៖

- ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
- ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ(ភាពខ្លីខ្លា និង  
ធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)
- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធី  
ដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់តម្លៃពេលវេលានៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីផល  
ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ការប្រើពាក្យសម្តី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង គំរាមកំហែង  
និងបំភិតបំភ័យ
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀត ដែលមានកំណត់ក្នុង  
ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

**កំណត់សម្គាល់៖** សមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធលើការបំពេញការងារ  
និងអាកប្បកិរិយានៃចំណុច១.៣(ខ) ខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូល  
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា  
ឃុំ សង្កាត់ ដែលមិនមែនជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅ  
សង្កាត់រងទី១ ជំទប់ទី២ និងចៅសង្កាត់រងទី២ឡើយ។

**គ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិង ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្រុមរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិង ទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

**ឃ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារ ទទួលសមត្ថកិច្ច**

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួល សមត្ថកិច្ច រួមមាន៖

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ជាធរមាន

- ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
- ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
- ការផ្តល់សេវាគ្មានគុណភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

**១.៤. សិទ្ធិអំណាច**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គការខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គការនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គការជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះ មករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គការ និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការ



ដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់  
ប្រធានអង្គការចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង  
អង្គការនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ  
ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប  
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធាន  
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី  
ដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ  
ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាច  
ដោះស្រាយបាន។

**១.៥. គណនេយ្យភាព**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមាន  
គណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមាន  
គណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ  
របស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូន  
របាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី និងចម្លងជូន  
អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនស្ថិតនៅក្រោមការ  
ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។  
ហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនមានខ្សែ  
គណនេយ្យភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធាន  
ការិយាល័យ អង្គការនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះទេ។

**១.៦. ថវិកាប្រតិបត្តិការ**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ត្រូវគ្រោងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងផែនការសកម្មភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវគ្រោងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងផែនការសកម្មភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើសំណើថវិកាខាងលើនេះ ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានថវិកាសមស្របសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។

## ជំពូកទី២

### ការទទួល និងការសម្រួលពាក្យបណ្តឹង

#### ២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ បណ្តឹងសំដៅដល់ការសំដែងភាពមិនពេញចិត្តចំពោះភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់សេវា ការយកកម្រៃសេវាលើសការកំណត់ ការបំពេញការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារ ភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

ជាទូទៅបណ្តឹងត្រូវមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់។ អ្នកប្តឹងអាចស្នើសុំឱ្យមានការកែប្រែ ឬកែតម្រូវ ឬកែលម្អ ឬលុបចោល ឬសំណងត្រឡប់មកវិញ។

ក្នុង ការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ក្រៅពីបណ្តឹង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចទទួលបានផងដែរនូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗ អាចជាការសរសើរ សំណើនិងសំណូមពរ និងការសាកសួរព័ត៌មានជាដើម។ ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនត្រូវបានចាត់ទុកជាពាក្យបណ្តឹងឡើយ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះ ជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័នសាធារណៈឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

**២.២. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាកាសាខ្មែរ។

អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ឬ
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។



**២.២.១. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗនៅ**

**ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថាទីកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗមានភាពងាយស្រួល ធានាភាពសម្ងាត់ និងផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តសម្រាប់អ្នកប្តឹង។

លើសពីនេះទៀត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១) សប្តាហ៍នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗនូវបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) ឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២)ដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានរៀបចំជាស្រេច ឬដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសសរសេរធម្មតា។ អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗអាចចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ ឬពុំចាំបាច់ចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃទៅលើពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់ខ្លួនតាមការស្ម័គ្រចិត្ត។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវពន្យល់ដល់អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីរបៀបនៃការបំពេញទម្រង់នោះ។ ប្រសិនបើ

អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនចេះអក្សរ ហើយស្នើសុំឱ្យជួយបំពេញ ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជួយបំពេញពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗជូនអ្នក ប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដោយមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវាឡើយ។ បន្ទាប់ពីបានបំពេញរួចរាល់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវអានខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងស្រុងជូន សាមីខ្លួនស្តាប់ និងសុំការឯកភាព។

ក្នុងករណីអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកមិន ត្រូវទទួលទេ ហើយត្រូវប្រគល់ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗនោះជូនអ្នក ប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗវិញ ព្រមទាំងជម្រាបជូនអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ឱ្យទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនោះនៅ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

**២.២.២. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាម ទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលេខទូរស័ព្ទ ឬ ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេសសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាម រយៈទូរស័ព្ទ។ លេខទូរស័ព្ទ និងពេលវេលាទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗ ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យ ប្រជាពលរដ្ឋបានដឹង ដោយបិទផ្សាយនៅក្តារព័ត៌មាន ប័ណ្ណព័ត៌មាន គេហទំព័រ ឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលអាចធ្វើបាន។

នៅពេលទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស អ្នកទទួលត្រូវប្រើពាក្យសំដីឱ្យបានសមរម្យ និងពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬការផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗតាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ព្រមទាំងបញ្ជាក់ប្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋថាការសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទនេះ នឹងត្រូវស្រង់ព័ត៌មានចូលក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ក្នុងពេលសន្ទនានេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវកត់ត្រាខ្លឹមសារសន្ទនាចូលក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) ឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២) រួចហើយត្រូវអានខ្លឹមសារទាំងនោះឱ្យអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានស្តាប់ និងសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់មក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗនោះត្រង់កន្លែងប្រធាន ឬបុគ្គលិកទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនោះនៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

**២.២.៣. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមប្រអប់សំបុត្រ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រអប់សំបុត្រនេះត្រូវដាក់តាំងនៅមុខបរិវេណអគាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅទីតាំងផ្សេងទៀតដែលងាយមើលឃើញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗត្រូវមានលេខសម្គាល់ និងសេរាដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវ

ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) និងទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២) សម្រាប់អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗបំពេញ។ ក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង តាមប្រអប់សំបុត្រ អ្នកប្តឹងឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗអាចប្រើប្រាស់ក្រដាស សរសេរធម្មតា ឬប្រើប្រាស់ទម្រង់ដែលមានភ្ជាប់នឹងប្រអប់សំបុត្រ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចុះប្រមូលពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យចុះប្រមូលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗនៅតាមប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗ យ៉ាងតិច១ដងក្នុង១សប្តាហ៍ទៅតាម កាលវិភាគដែលបានកំណត់។ ក្នុងការចុះប្រមូលនេះ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបើកប្រអប់សំបុត្រ និងរាប់ចំនួន ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ហើយត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ទម្រង់ទី៣)។ ក្រោយពេលរៀបចំកំណត់ហេតុរួច ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវចែកពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រដាក់ចូលថង់ ឬស្រោមសំបុត្រដែលមាន សុវត្ថិភាព ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗ។ ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថា ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដែល ទទួលបានពីប្រអប់សំបុត្រត្រូវបានចាត់ចែងពិនិត្យ កត់ត្រា និងសម្រាំងក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ (២) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃបើកប្រអប់សំបុត្រ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រមូល ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រអប់សំបុត្រមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ មើលខ្លឹមសារ ឬបង្ហាញជាសាធារណៈនៃពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទាំងនោះនៅក្នុងអំឡុងពេលបើកប្រអប់សំបុត្រឡើយ។ ការមើលខ្លឹមសារនៃ ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដំណាក់កាលកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។



**២.២.៤. ការដាក់ និងការទទួលបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធ**

**អេឡិចត្រូនិក**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាសយដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិក និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ឬអាចបង្កើតគេហទំព័ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយអាសយដ្ឋានប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកទាំងនេះឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗដែលអាចធ្វើបាន។

នៅពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវពិនិត្យមើលខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះ។ ក្នុងករណីពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ពុំទាន់មានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកប្តឹងផ្តល់ខ្លឹមសារបន្ថែម ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង (ទម្រង់ទី១) និងទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី២)។ បន្ទាប់ពីទទួលបានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ហើយ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបោះពុម្ពពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗនោះពីប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ហើយចុះហត្ថលេខានៅលើពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានបោះពុម្ពនោះ។

ក្នុងករណីពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបាន មិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានវិញឱ្យទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនោះនៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

**២.៣. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤) ឬប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់កត់ត្រានូវ រាល់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានទាំងអស់។ ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗឬ ចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃលើក លែងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។ ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រត្រូវ ធ្វើឡើងនៅពេលទទួលបានកំណត់ហេតុ និងថង់ឬស្រោមសំបុត្រច្រកពាក្យ បណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។

ក្នុងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបោះត្រា និងបំពេញព័ត៌មាននៅលើ គ្រប់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួល បាន។

ត្រាលិខិតចូលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាន ទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

<b>ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....</b>	
<b>ចូល</b>	លេខ.....
	ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
	ម៉ោង.....

បន្ទាប់មក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី៤) ឬកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ។

រាល់ពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានលេខសំណុំរឿងមួយ ដើម្បីសម្គាល់។

លេខសំណុំរឿងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ និងមានទម្រង់ជា XXXX/YY/NNNN :

- XXXX គឺជាលេខកូដប្រព័ន្ធកូមិសាស្ត្រពេញលេញរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដោយក្រសួងផែនការ (ឧទាហរណ៍៖ លេខកូដស្រុកកំពង់ត្រឡាចនៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង គឺ០៤០៥)
- YY គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ(ឧទាហរណ៍៖ ១៩ មានន័យថាឆ្នាំ ២០១៩)
- NNNN គឺជាលេខរៀងនៃសំណុំរឿង។ លេខរៀងនៃសំណុំរឿង មាន៤ខ្ទង់(០០០១-៩៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០០១ ចំពោះសំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបានដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ និងបន្តបន្ទាប់ រហូតដល់សំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបានចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**ឧទាហរណ៍៖** នៅដើមឆ្នាំ២០១៩ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្រុកកំពង់ត្រឡាចនៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង បានទទួលពាក្យបណ្តឹង មួយដំបូងគេបង្អស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លេខសំណុំរឿងនេះ គឺ ០៤០៥/១៩/០០០១។

**២.៤. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ហើយពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ភ្លាម ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត និងពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែល ត្រូវបិទសំណុំរឿង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំង ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងដំណើរការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មាន ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយ ព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងដល់បុគ្គលណាមួយ ឬសាធារណជនឡើយ។

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជារៀង រាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុង សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ពិនិត្យមើលម្តងមួយៗនូវពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាម លំដាប់លំដោយ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅ ក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- កិច្ចសម្របសម្រួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៥) និងបំពេញព័ត៌មាននានានៅក្នុងទម្រង់នេះ ដូចតទៅ៖
  - លេខរៀង៖ លេខរៀងតាមសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
  - កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលបានទទួលបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
  - អ្នកប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹង
  - អ្នកត្រូវគេប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹងក្នុងពាក្យបណ្តឹង
  - សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សង្ខេបអំពីកម្មវត្ថុ ឬគោលបំណងនៃពាក្យបណ្តឹង ទីកន្លែងកើតហេតុ ពេលវេលា និងសំណើ ឬសំណូមពររបស់អ្នកប្តឹង។ល។
  - ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង៖ កំណត់អំពីបណ្តឹងស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ បណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ចត្រូវបែងចែកជាបីប្រភេទ៖
    - បណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង (១) ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ច អាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យអង្គភាពជំនាញ និង(២)ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាពិសេសសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើ

ការដោះស្រាយភ្លាមៗ និងមិនចាំបាច់ធ្វើការស៊ើប  
អង្កេតស្វែងរកភស្តុតាងនោះទេ។

- **បណ្តឹងដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត៖** ជាបណ្តឹង  
ទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង (១)សេចក្តី  
សម្រេចណាមួយដែលមិនស្របនឹងគោលការណ៍  
ច្បាប់ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ (២)  
ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការ  
ចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ  
និង(៣)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា  
សាធារណៈដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេត ដើម្បី  
ស្វែងរកការពិតអំពីអង្គហេតុ និងភស្តុតាងនានា  
។ល។

- **ករណីបិទសំណុំរឿង៖** ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណា  
ដែល(១)ពុំមានអង្គហេតុគ្រប់គ្រាន់ (២)មិនមាន  
កម្មវត្ថុច្បាស់លាស់ (៣)អ្នកប្តឹងស្នើសុំដកពាក្យ  
បណ្តឹង (៤)សំណុំរឿងត្រូវបានសម្រុះសម្រួល  
ដោះស្រាយរួច និង(៥)បណ្តឹងដែលកំពុងស្ថិត  
នៅក្នុងសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់តុលាការ។ល។

*ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច  
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជា  
ពលរដ្ឋត្រូវកំណត់អំពីស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ច រួចបញ្ជូន  
ពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់  
វិធានការដោះស្រាយ។*

- ការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ៖ កំណត់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ច ត្រូវបែងចែកជាបីប្រភេទរួមមាន៖ (១)ការសរសើរ (២) សំណើនិងសំណូមពរ និង(៣)ការសាកសួរព័ត៌មាន។
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច (ទម្រង់ទី៦)
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច (ទម្រង់ទី៧) ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះទៅ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- រៀបចំតារាងលទ្ធផល នៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី៨)។ ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ច ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបនូវការសរសើរ សំណើនិងសំណូមពរ ព្រមទាំងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ រួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ជ្រាបជាព័ត៌មាន ឬធ្វើការឆ្លើយតបទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ។ ដោយឡែក ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ច ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន ឬចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង ឬលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្រាំង បណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ តាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជា បិទផ្សាយជាសាធារណៈ នៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ អ៊ីម៉ែល លិខិត ឬទូរស័ព្ទទៅសាមីខ្លួន។ ការបិទផ្សាយ

ជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង មិនត្រូវ  
បង្ហាញអត្តសញ្ញាណ នៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារ  
ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗឡើយ។



**សង្ខេបដំណើរការនៃការទទួល និងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង**

ការដាក់ និងការទទួល  
ពាក្យបណ្តឹង  
ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ

- នៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស
- តាមប្រអប់សំបុត្រ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

ការកត់ត្រា  
ពាក្យបណ្តឹង ឬ  
ព័ត៌មានផ្សេងៗ

- បោះត្រាលិខិតចូល និងបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាលិខិតចូល
- កត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការសម្រាំង  
ពាក្យ  
បណ្តឹង ឬ  
ព័ត៌មានផ្សេងៗ

- ពិនិត្យម្តងមួយៗនូវពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ និងត្រូវបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់សម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ៖
  - ក). ពាក្យបណ្តឹង
    - + ក្នុងសមត្ថកិច្ច៖
      - ✓ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
      - ✓ ស៊ើបអង្កេត
      - ✓ បិទសំណុំរឿង
    - + ក្រៅសមត្ថកិច្ច៖ កំណត់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
  - ខ). ព័ត៌មានផ្សេងៗ
    - + ក្នុងសមត្ថកិច្ច៖
      - ✓ ការសរសើរ
      - ✓ សំណើនិងសំណូមពរ
      - ✓ ការសាកសួរព័ត៌មាន
    - + ក្រៅសមត្ថកិច្ច៖ កំណត់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំង៖
  - + ពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច
  - + ពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច និងចាត់ចែងផ្ញើទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
  - + ព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
  - + ព័ត៌មានផ្សេងៗក្រៅសមត្ថកិច្ចផ្ញើទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង និងសាធារណជន

**ឧប្បទត្តិ១៖ ពាក្យបណ្តឹង**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ពាក្យបណ្តឹង**

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សញ្ជាតិ..... អាយុ..... មុខរបរ..... ទីលំនៅ  
បច្ចុប្បន្ន នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់.....  
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត..... លេខទូរស័ព្ទ.....។

**សូមគោរពជូន**

**លោក ឬលោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

**កម្មវត្ថុ ៖** សុំប្តឹងអំពីករណី.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូនលោក ឬ  
លោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មេត្តាជ្រាបថា ករណីបណ្តឹងនេះបានកើតមានឡើង៖

១. ឈ្មោះអង្គភាព ៖.....
២. អ្នកត្រូវប្តឹង ៖ ឈ្មោះ..... ភេទ..... តួនាទី.....
៣. កាលបរិច្ឆេទ ៖..... ពេលវេលា ៖.....
៤. ទីកន្លែង ៖.....
៥. ភស្តុតាង ៖.....
៦. តើធ្លាប់មានដាក់បណ្តឹងនៅអង្គភាពឬស្ថាប័នណាមួយទេ?.....
៧. ព័ត៌មានផ្សេងៗ ៖.....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក ឬលោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មេត្តា  
ពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីបណ្តឹងខាងលើ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោក ឬលោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ។

<p><b>បំពេញ ឬការបញ្ជាក់៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> នៅទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក</li> <li><input type="checkbox"/> អ្នកប្តឹងមិនបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ</li> </ul> <p><b>ប្រធាន ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក</b></p>	<p>..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....</p> <p><b>ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកប្តឹង</b></p>
--	--

**ឧប្រាស័ន្តៈ ព័ត៌មានផ្សេងៗ**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ.....សញ្ជាតិ..... អាយុ..... មុខរបរ.....  
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់  
 ..... ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....រាជធានី ខេត្ត..... លេខទូរស័ព្ទ  
 .....

សូមផ្តល់ព័ត៌មានជូនលោក ឬលោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដូចខាង  
 ក្រោម៖

- ការសរសើរអំពី៖ .....
  - សំណើនិងសំណូមពរអំពី៖ .....
  - ការសាកសួរព័ត៌មានអំពី៖ .....
- យោបល់បន្ថែម (បើមាន) ៖ .....

សូមលោក ឬលោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬ  
 នាងខ្ញុំ។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់នូវ.....(បើមាន)។

<p><b>បំពេញ ឬកាបញ្ជាក់៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> នៅទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិ. ប្រ</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ</li> <li><input type="checkbox"/> តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក</li> <li><input type="checkbox"/> អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានមិនបានចុះហត្ថលេខា ឬ                  ផ្ដិតស្នាមមេដៃ</li> </ul> <p><b>ប្រធាន ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក</b></p>	<p>..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....</p> <p><b>ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន</b></p>
--	---

**ឧប្បទម្ភ៖ កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ**

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... ប្រអប់សំបុត្រការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចំនួន..... ត្រូវបានបើក និងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

លេខសម្គាល់ប្រអប់សំបុត្រ	ទីតាំងប្រអប់សំបុត្រ	ម៉ោងបើកប្រអប់សំបុត្រ	ចំនួនលិខិត	ផ្សេងៗ

**ប្រធាន ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក**

**ទម្រង់ទី៤៖ សៀវភៅវិនិច្ឆ័យការប្រឡង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន		អ្នកត្រូវតែប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗ	មធ្យោបាយទទួល				ពាក្យបណ្តឹង	ព័ត៌មានផ្សេងៗ	ផ្សេងៗ	
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង			ក	ខ	គ	ឃ				

**កំណត់សម្គាល់** ៖ (ក) ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិ.ប្រ (ខ) តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស (គ) តាមប្រអប់សំបុត្រ និង(ឃ) តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

**ទម្រង់ទី៥៖ ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

លេខរៀង៖	កាលបរិច្ឆេទទទួល៖
អ្នកប្តឹង៖	អ្នកត្រូវគេប្តឹង៖
សង្ខេបខ្លឹមសារ ៖	
<input type="checkbox"/> ពាក្យបណ្តឹង <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> ក្នុងសមត្ថកិច្ច ៖                         <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ</li> <li><input type="checkbox"/> ស៊ើបអង្កេត</li> <li><input type="checkbox"/> បិទសំណុំរឿង</li> </ul> </li> <li>• <input type="checkbox"/> ក្រៅសមត្ថកិច្ច ៖ ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច .....</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ព័ត៌មានផ្សេងៗ <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> ក្នុងសមត្ថកិច្ច ៖                         <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ការសរសើរ</li> <li><input type="checkbox"/> សំណើនិងសំណូមពរ</li> <li><input type="checkbox"/> ការសាកសួរព័ត៌មាន</li> </ul> </li> <li>• <input type="checkbox"/> ក្រៅសមត្ថកិច្ច ៖ ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច .....</li> </ul>	

..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ទម្រង់ទី៦៖ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាវំពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ ទទួល	អ្នកប្តឹង		អ្នកត្រូវគេប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារ បណ្តឹង	លេខ សំណុំរឿង	ចំណាត់ការលើ បណ្តឹង			ផ្សេងៗ
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង				ក	ខ	គ	

**កំណត់សម្គាល់** ៖ (ក)សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ (ខ)ស៊ើបអង្កេត និង(គ)បិទសំណុំរឿង

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ឧប្បទម្ភ៧៖ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាវំពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ ទទួល	អ្នកប្តឹង		អ្នកត្រូវគេប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដោះស្រាយបណ្តឹង
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង			

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**



**ទម្រង់ទី៨៖ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាវជម្រក់មានផ្សេងៗ**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ ទទួល	អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន		សង្ខេបខ្លឹមសារព័ត៌មាន	ក្នុងសមត្ថកិច្ច			ក្រោសមត្ថកិច្ច (ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច)	ផ្សេងៗ
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង		ក	ខ	គ		

**កំណត់សម្គាល់** ៖ (ក)ការសរសើរ (ខ)សំណើនិងសំណូមពរ និង(គ)ការសាកសួរព័ត៌មាន

.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

## **ជំពូកទី៣**

### **នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

#### **៣.១. គោលការណ៍**

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **អព្យាក្រឹត** សំដៅលើភាពមិនលំអៀងទៅខាងភាគីណាមួយនៃវិវាទ ដោយជៀសវាងនូវអតិថិជន៤គឺ៖ ១)ឆន្ទាគតិ(លំអៀងព្រោះស្រលាញ់) ២)ទោសាគតិ(លំអៀងព្រោះស្អប់) ៣)មោហាគតិ(លំអៀងព្រោះល្ងង់ ព្រោះពុំយល់ខុសត្រូវ) និង ៤)កយាគតិ(លំអៀងព្រោះខ្លាចបុណ្យ ខ្លាចអំណាច ឬខ្លាចចិត្តគេ)
- ❖ **តម្លាភាព** សំដៅលើការបើកចំហព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ លើកលែងតែព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលការពារដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងគោលការណ៍ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ
- ❖ **យុត្តិធម៌** សំដៅលើការអនុវត្តច្បាប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងទៀងត្រង់។ គោលការណ៍នេះប្រើប្រាស់ទាំងក្នុងដំណើរការទទួលការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ❖ **ការរក្សាការសម្ងាត់** សំដៅលើការមិនបង្ហាញ ឬលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់បុគ្គលអ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ។ ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែគោលបំណងដោះស្រាយបណ្តឹង និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតែប៉ុណ្ណោះ

❖ **ទំនាស់ផលប្រយោជន៍** គឺជាទំនាស់ដែលកើតឡើងរវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គល ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងការបំពេញមុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួមមាន ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើទង្វើរបស់ប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតនិងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងឡើយ។

ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះដោយខ្លួនឯង ឬចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពដើម្បីដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះ។

**៣.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានបុគ្គលិកជំនួយការក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ទាំងឡាយដូចរៀបរាប់ក្នុងចំណុច៣.១ និងត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដើម្បីឱ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជំនួយការដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធានាថា ខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿង ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយ។

ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងមានបី (៣) ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

**៣.២.១. ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្ត កិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យ បានច្បាស់លាស់
- រៀបចំរបៀបវារៈ ទឹកនៃឯកសមស្រប និងកាលបរិច្ឆេទនៃការ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនីមួយៗ។ របៀបវារៈនេះអាច មានដូចជា៖ ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នារវាងអ្នកសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ ការជម្រាបអំពីគោលបំណង ការអានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹង និងការជម្រាបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាដើម។ល។

**គោលបំណង៖** កិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង មាន គោលបំណងពិភាក្សា និងសម្រុះសម្រួលគ្នារវាងអ្នកប្តឹង និង អ្នកត្រូវគេប្តឹង ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយដែលភាគីទាំងពីរ ឯកភាពគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំ។

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង៖**

- អញ្ជើញមកដល់ទឹកនៃជំនួយប្រជុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់
- រក្សារបៀបរៀបរយល្អនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ
- ផ្តល់ចម្លើយម្នាក់ម្តងទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់ចម្លើយឱ្យចំប្រធានបទដោយស្មោះត្រង់និងតាមពេលវេលាកំណត់
- យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នៅពេលភាគីបណ្តឹងផ្តល់ចម្លើយនិងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានមតិ
- ចូលរួមពិភាក្សាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដោយមិនផ្ដោតលើការវាយប្រហារលើបុគ្គល
- រាល់ដំណោះស្រាយដែលបានព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃនៅលើកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្នុងករណីឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារ។

**គោលការណ៍សំខាន់ៗ៖**

- ប្រកាន់គោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជាជំនួយការដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹងនេះឡើយ។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍បុគ្គលនោះត្រូវរងកខ្វួនចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការថតសំឡេង ថតរូបភាព និងថតរីដេអូក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយលើកលែងមានការយល់ព្រមពីភាគីទាំងអស់
- ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែងការសងសឹកណាមួយ ចំពោះភាគីបណ្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងព្រហ្មទណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងធ្វើជាសាក្សី។

- ត្រៀមរៀបចំឯកសារដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បម្រើឱ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ត្រៀមរៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង (ទម្រង់ទី៩)
- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

**៣.២.២. ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- គោរពតាមពេលវេលា ដែលបានកំណត់សម្រាប់ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួនឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ជម្រាបពីគោលបំណង និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបអំពីដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ



- រៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង (ទម្រង់ទី៩) អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃក្នុងករណី ភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃរួចទៅភាគីទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់។

**៣.២.៣. ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង( ច្បាប់ថតចម្លង ) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងដោយមានភ្ជាប់ដីកាអម( ទម្រង់ទី១៨ )
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- តាមដាន ការអនុវត្តកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រាយការណ៍អំពីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង( ទម្រង់ទី១០ ) ហើយបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

**៣.៣. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមានក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

**ភស្តុតាង** សំដៅលើព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ដែលអាចបង្ហាញ អំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការសន្និដ្ឋាន និងលើកអនុសាសន៍ទៅលើករណីបណ្តឹងនីមួយៗ។ ភស្តុតាង រួមមាន ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការបំភ្លឺរបស់ សាក្សី វត្ថុតាង រូបភាព រូបថត វីដេអូ សារជាសំឡេង និងភស្តុតាងផ្សេងៗ ទៀតដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានបុគ្គលិកជំនួយការក្នុង ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

ដើម្បីឱ្យការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជំនួយការដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ត្រូវធានា ថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿង ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតឡើយ។

ក្នុងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងភស្តុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹង បណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹង ជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមក រក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់

- ស្នើសុំ ឬប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីថតចម្លង ទុកជាកស្ថុតាង និងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹង ដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យ និងស្វែងរកកស្ថុតាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសបុគ្គល ដែលត្រូវគេប្តឹង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែង ដល់ដំណើរការស៊ើបអង្កេត ឬការមិនសហការ ឬការមិនផ្តល់ ព័ត៌មានរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

**កំណត់សម្គាល់ ៖**

- ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់ អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។
- ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែង និងការសងសឹកណាមួយ។

ដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងមានបី(៣)ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

**៣.៣.១. ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យបានច្បាស់លាស់
- កំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួមក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងបែងចែកការកិច្ចអ្នកទាំងនោះ
- រៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង( **ទម្រង់ទី១១** )
- កំណត់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាស និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាស
- កំណត់អ្នកជំនាញនានាសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់(បើចាំបាច់)
- រៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ណែនាំអ្នកចូលរួមក្នុងការស៊ើបអង្កេតអំពីគោលការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនៃការស៊ើបអង្កេត
- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ការចុះស៊ើបអង្កេត
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

**៣.៣.២. ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពស៊ើបអង្កេត ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការ ស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចមាន ភាពបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្ត តាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រមូលភស្តុតាង
- ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។

**ក). ការប្រមូលភស្តុតាង**

ការប្រមូលភស្តុតាងរួមមានសកម្មភាពសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ
- ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងៗ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធ
- ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ។

**ក-១). ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ**

ក្នុងការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋអាច៖

- ជូនដំណឹងដល់ភាគី ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងបណ្តឹង ដើម្បីស្នើ សុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុនៃបណ្តឹង
- ចុះប្រមូលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងនៅតាម អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការងាររបស់អង្គភាពនោះ ដោយ ធ្វើការជូនដំណឹង ឬមិនធ្វើការជូនដំណឹងជាមុន។ ក្នុងការចុះ ប្រមូលឯកសារផ្សេងៗនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងជាកម្មសុតាង រួចហើយត្រូវ ប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើម ទៅអង្គភាពនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។ ក្នុងការដកហូតនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំ កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារដែលបានដកហូត (ទម្រង់ ទី១២) ហើយនៅពេលប្រគល់ឯកសារទាំងនេះទៅសាមីអង្គភាព វិញ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុ ប្រគល់-ទទួលផងដែរ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ រក្សាឯកសារដែលបានដកហូតក្នុងស្ថានភាពដើមនៃឯកសារ ដែលបានដកហូតទាំងនោះ

- ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារដែលប្រមូលបានទៅតាមប្រភេទនៃ ឯកសារ។

**ក-២). ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ**

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកដែល ត្រូវសម្ភាសដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលានិងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើ ការសម្ភាស
- ជាទូទៅ ការសម្ភាសត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយអ្នកប្តឹង បន្ទាប់មក សម្ភាសអ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាច មានភាពបត់បែនក្នុងការជួបសម្ភាសជាមួយភាគីនៃបណ្តឹង និង អ្នកពាក់ព័ន្ធទៅតាមស្ថានភាព និងពេលវេលា
- នៅពេលមុនចាប់ផ្តើមសម្ភាស ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន និងជម្រាបអំពីគោលបំណង និងគោល ការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសមាន ទំនុកចិត្ត និងដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់គាត់

**គោលបំណង៖** ការសម្ភាសនេះ មានគោលបំណងប្រមូលនូវរាល់ ភស្តុតាងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង ដើម្បីធ្វើជា មូលដ្ឋានក្នុងការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គ ហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

**គោលការណ៍សំខាន់ៗ៖**

- ប្រកាន់គោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និង រក្សាការសម្ងាត់
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជាជំនួយការ ក្នុងការស៊ើបអង្កេតពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុង បណ្តឹងនេះឡើយ។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បុគ្គលនោះត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការថតសំឡេង ថតរូបភាព និងថត រឿងអ្នកដំណើរការសម្ភាស លើកលែងមានការយល់ព្រម ពីអ្នកដែលត្រូវសម្ភាស
- ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែង ការ សងសឹក ចំពោះភាគីបណ្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងព្រហ្ម និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធនានាដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងធ្វើជា សាក្សី។

- ក្នុងករណីអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសស្នើសុំឱ្យសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភក្តិ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា ឬមេធាវីចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្ភាសជាមួយខ្លួន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចអនុញ្ញាតបាន លុះត្រាតែ អ្នកដែលត្រូវបានស្នើសុំឱ្យចូលរួមទាំងនោះ ជាអ្នកដែលអាច ទុកចិត្តបាន និងមិនរំខានដល់ដំណើរការសម្ភាស
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាស ដោយ ប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ ដែលបានរៀបចំជាមុននិងសួរសំណួរ លម្អិតជាក់លាក់បន្ថែម ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបូកស្តុតាងគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ ស្មើគ្នា និងគោរព សិទ្ធិអ្នកដែលត្រូវសម្ភាស ដើម្បីធានាថា អ្នកដែលត្រូវសម្ភាស មានភាពកក់ក្តៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកត់ត្រានូវរាល់ចម្លើយ ឬ ការបំភ្លឺដែលចាំបាច់ និងដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង
- ក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាស ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាច ស្នើសុំកស្តុតាងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿងពីអ្នកដែល ត្រូវសម្ភាស
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃ ការសម្ភាសនីមួយៗ(ទម្រង់ទី១៣) បន្ទាប់មកអានឱ្យអ្នកដែល ត្រូវបានសម្ភាសស្តាប់ និងស្នើសុំឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាស នោះចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា គាត់ពិត ជាបានផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងដូច្នោះមែន។ បន្ទាប់មក ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវស្នើសុំអ្នកត្រូវបានសម្ភាសចុះ ហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុនេះ។



ក្នុងករណីអ្នកត្រូវបានសម្ភាសមិនព្រមចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាម មេដៃលើកំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ ចុះហត្ថលេខាជំនួសលើកំណត់ហេតុនោះ។

**ក-៣). ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ**

ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ គឺជាការចុះទៅដល់ទីតាំងផ្តល់សេវា សាធារណៈ ឬទីតាំងទ្រព្យសម្បត្តិ ឬទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬទីតាំងណា មួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង។

ក្នុងការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ៖

- ជូនដំណឹង ឬពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់ទីតាំងកើតហេតុ
- ពិនិត្យ និងថតរូបទីកន្លែងកើតហេតុ
- វាស់វែងបរិមាណនិងធ្វើតេស្តគុណភាពលទ្ធផលរូបវន្ត(បើមាន)។  
ក្នុងការវាស់វែងបរិមាណ និងការធ្វើតេស្តគុណភាពនេះ តម្រូវ ឱ្យមានការចូលរួមពីមន្ត្រីជំនាញដែលទទួលស្គាល់ ដោយស្ថាប័ន រដ្ឋ ឬស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋ
- ពិនិត្យស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវានៅកន្លែងផ្តល់សេវា
- ស្វែងរកភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធសំណុំរឿង
- សាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមពីអ្នកដឹងនៅកន្លែងកើតហេតុ ក្នុង ករណីចាំបាច់
- រៀបចំកំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ  
(ទម្រង់ទី១៤)។

**ក-៤). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

ដើម្បីឱ្យមានមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ គ្រាន់ក្នុងការសន្និដ្ឋានទៅលើភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋ អាចជួបពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា បើ យល់ថាចាំបាច់។ អ្នកជំនាញត្រូវមានសមត្ថភាពដែលអាចជឿជាក់បាន និង មិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង ដែលខ្លួននឹងត្រូវពិគ្រោះ យោបល់ឡើយ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ជូនដំណឹងដល់អ្នកជំនាញអំពីពេលវេលានិងទីកន្លែង ដែលត្រូវ ជួបពិគ្រោះយោបល់
- ណែនាំខ្លួន និងជម្រាបដល់អ្នកជំនាញអំពីគោលបំណង និង គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការស៊ើបអង្កេត

**គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ៖**

ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញនេះ មានគោលបំណង បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីភាពច្បាស់លាស់ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់គ្រាន់ លើមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បីធ្វើ ការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែល បានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

- ពិភាក្សាទៅលើភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ទៅលើភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាងទាំងនោះ
- ពិភាក្សាដើម្បីកំណត់ភស្តុតាងថ្មីៗ ដែលត្រូវប្រមូលបន្ថែម (បើចាំបាច់)។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចុះប្រមូលភស្តុតាងទាំងនេះបន្ថែម
- រៀបចំកំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ (ទម្រង់ទី១៥)។

**ខ). ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីបអង្កេត**

ការវិភាគភស្តុតាង គឺជាការពិនិត្យនិងការប្តឹងប្តឹងលើភាពច្បាស់លាស់ ភាពជឿជាក់ និងភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាននៃភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បី បញ្ជាក់ពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលលើកឡើងនៅក្នុង បណ្តឹង។

- **ភាពច្បាស់លាស់នៃភស្តុតាង** មានន័យថា ភស្តុតាងដែល ប្រមូលបាននោះ ជាភស្តុតាងជាក់ស្តែងដែលមានការពាក់ព័ន្ធ នឹងសកម្មភាព ឬអង្គហេតុនៃបណ្តឹងពិតៗ
- **ភាពជឿជាក់នៃភស្តុតាង** មានន័យថា ភស្តុតាងដែលប្រមូល បានអាចបញ្ជាក់ថា ពិតជាមានហេតុការណ៍នោះកើតឡើង ពិតប្រាកដ ឬមិនកើតមានឡើងពិតប្រាកដ
- **ភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន** មានន័យថា ភស្តុតាងដែលប្រមូល បាននោះ មានប្រភពផ្លូវការសម្រាប់ការបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវ ពិតប្រាកដនៃភស្តុតាងនោះ។

ក្នុងការវិភាគភស្តុតាង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ធ្វើការពិនិត្យភស្តុតាងម្តងម្តាយៗ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពពេញលេញ ភាពច្បាស់លាស់ ភាពជឿជាក់បាន និងភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយអង្គហេតុនៃបណ្តឹង។ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញថា ភស្តុតាងដែលប្រមូលបានពុំទាន់មានលក្ខណៈ ពេញលេញ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការប្រមូល ភស្តុតាងបន្ថែម
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង

- កំណត់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដែលបញ្ជាក់ពីការកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសន្និដ្ឋានថា ករណីបណ្តឹងនេះពិតជាបានកើតមានឡើងប្រាកដមែនហើយផ្តល់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដែលបញ្ជាក់ពីការមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសន្និដ្ឋានថា ករណីបណ្តឹងនេះពុំបានកើតមានឡើងដូចការលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងឡើយ ហើយត្រូវបិទសំណុំរឿង។

**អនុសាសន៍៖**

- ចំពោះសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តល់អនុសាសន៍ដូចជា៖
  - ការលុបចោលទាំងស្រុង ឬ
  - ការកែសម្រួលប្រការណាមួយ ឬមួយចំនួននៃសេចក្តីសម្រេចនោះ

- ❶ ចំពោះការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួល សមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តល់អនុសាសន៍ដូចជា៖ ការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យឱ្យស្រប តាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ❷ ចំពោះការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យ សម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តល់អនុសាសន៍ដូចជា៖
  - ការសង់ត្រឡប់មកវិញនូវថវិកា ឬទ្រព្យសម្បត្តិទៅ ដល់អង្គភាព ឬ
  - ការជួសជុលនូវការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិដោយមិនទាន់ គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែក រដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ
- ❸ ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

អាចផ្តល់អនុសាសន៍ដូចជា៖

- ការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងករណីបានអនុវត្តផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការសង់ត្រូវទ្រប់ទៅអ្នកប្តឹងវិញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកត្រូវគេប្តឹងបានយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់ និងការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចំពោះអ្នកត្រូវគេប្តឹងដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដោយមិនទាន់គិតពីទោសព្រហ្មទណ្ឌ
- ការជួសជុល ឬការសាងសង់បន្ថែម ក្នុងករណីមិនអនុវត្តទៅតាមបរិមាណ និងគុណភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមិនរាប់បញ្ចូលវិធានការផ្សេងៗទៀត ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស៊ើបអង្កេត (ទម្រង់ទី១៦) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង (ទម្រង់ទី១៧)។

**កំណត់សម្គាល់៖**

- ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរកឃើញថាករណីបណ្តឹងមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ឱ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១០/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១១។

**៣.៣.៣. ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត(ច្បាប់ថតចម្លង)ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងដោយមានភ្ជាប់ដីកាអម (ទម្រង់ទី១៨)
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍អំពីវិធានការក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របទៅនឹងអនុសាសន៍អំពីវិធាន

ការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ ស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបាន សមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បី សម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាច ដោះស្រាយបាន

- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ អំពីវិធានការក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុង របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងការស៊ើបអង្កេត បណ្តឹង( **ទម្រង់ទី១០** ) ហើយបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារ ព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង តាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជា បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើអ៊ីម៉ែល ឬលិខិត ឬទូរស័ព្ទទៅសាមីខ្លួនផ្ទាល់។ ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងការស៊ើបអង្កេតដោះស្រាយបណ្តឹងមិនត្រូវបង្ហាញអំពី អត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង នីមួយៗឡើយ។



**ឧប្បទមទី៩៖ កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ  
.....បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងលេខ.....  
ដែលមានអ្នកប្តឹងឈ្មោះ..... និងអ្នកត្រូវគេប្តឹងឈ្មោះ.....ក្រោមការ  
ដឹកនាំសម្រុះសម្រួលរបស់លោក ឬលោកស្រី..... គូនាទី..... ។

ក្រោយពីការពិភាក្សា និងការសម្រុះសម្រួលគ្នា ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នកត្រូវគេប្តឹង  
បានព្រមព្រៀងគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំដូចខាងក្រោម៖

១. ចំណុចដែលបានឯកភាពគ្នា

.....

២. ចំណុចដែលមិនបានឯកភាពគ្នា

.....

ក្រោយពីបានអាន និងយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសារនៃកំណត់ហេតុនេះ ភាគីអ្នកប្តឹងនិង  
អ្នកត្រូវគេប្តឹងយល់ព្រមផ្តិតស្នាមមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាជាសក្ខីភាព។

ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នកត្រូវគេប្តឹងសូមសន្យាគោរព និងអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃ  
កំណត់ហេតុនេះ ដោយសុចរិត និងស្មោះត្រង់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃលើ  
កំណត់ហេតុនេះតទៅ។

កំណត់ហេតុនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងចំនួនបីច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់រក្សាទុកនៅអ្នក  
ប្តឹង មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅអ្នកត្រូវគេប្តឹង និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅការិយាល័យប្រជា  
ពលរដ្ឋ។

**ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃភាគីអ្នកប្តឹង**

**ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃភាគីអ្នកត្រូវគេប្តឹង**

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ឧប្រជុំទី១០៖ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង**

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	លេខសំណុំរឿង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	ស្ថានភាពនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
<p><b>កំណត់សម្គាល់៖ ការបរិយាយសង្ខេបអំពីខ្លឹមសារបណ្តឹង មិនត្រូវរំលេចឱ្យឃើញអត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលណាមួយឡើយ។</b></p>				

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ទម្រង់ទី១១៖ ផែនការស៊ើបអង្កេត**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**ផែនការស៊ើបអង្កេត**

លេខសំណុំរឿង					
អ្នកប្តឹង					
អ្នកត្រូវគេប្តឹង					
ល.រ	សកម្មភាព	ពេល វេលា	ថិរ វេលា	ទីកន្លែង	អ្នកទទួល ខុសត្រូវ
១	ការសិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិត បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ				
២	ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ				
៣	ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ				
៤	ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង				
៥	ការសម្ភាសអ្នកត្រូវគេប្តឹង				
៦	ការសម្ភាសសាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធ				
៧	ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ				
៨	ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយជំនាញ				
៩	ការវិភាគភស្តុតាង				
១០	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត				
....					

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ទម្រង់ទី១២: កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ**

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

បានទទួលឯកសារពីអង្គភាព..... ចំនួន.....ច្បាប់ ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ឈ្មោះឯកសារ	ប្រភេទឯកសារ	ភាសា	ចំនួន ទំព័រ	ចំនួន ច្បាប់

**ហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួល**

**ហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រគល់**

បានប្រគល់ឯកសារគ្រប់ចំនួនដូចបានបរិយាយខាងលើ ជូនទៅអង្គភាព  
សាមីវិញ នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

**ហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួល**

**ហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រគល់**

**ឧប្បទមទី១៣៖ កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស**

ឆ្នាំ.....ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... ប្រធាន  
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានសម្ភាសឈ្មោះ..... ភេទ  
..... អាយុ..... មុខរបរ.....លេខទូរស័ព្ទ..... ជា  
អ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងឮ អ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅ  
..... ។

លទ្ធផលនៃការសម្ភាសមានដូចខាងក្រោម៖

.....  
.....  
.....  
.....  
..... ។

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សូមអះអាងថា  
ខ្លឹមសារដែលបានសរសេរខាងលើ ពិតជាចម្លើយរបស់ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ  
ប្រាកដមែន។

**ហត្ថលេខាប្រធានការិយាល័យ  
ប្រជាពលរដ្ឋ**

**ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកត្រូវបាន  
សម្ភាស**

**ឧប្បទតទី១៤៖ កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ**

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

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចុះពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ នៅ

..... ។

លទ្ធផលនៃការចុះពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ មានដូចខាងក្រោម៖

**ក). ការសង្កេតទូទៅ**

.....  
.....  
..... ។

**ខ). ភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន**

.....  
.....  
..... ។

**គ). ការសាកសួរអ្នកដឹងព្រ**

.....  
.....  
..... ។

**ហត្ថលេខាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ទម្រង់ទី១៥៖ កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

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

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានជួបពិគ្រោះយោបល់ជាមួយឈ្មោះ

.....ភេទ.....អាយុ.....ជំនាញ.....

លេខទូរស័ព្ទ.....នៅ.....។

លទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ មានដូចខាងក្រោម៖

.....  
.....  
.....  
.....។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ហត្ថលេខាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ឧប្បទត្តិ១៦៖ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត**

**១. អំពីបណ្តឹង**

កាលបរិច្ឆេទទទួលបណ្តឹង	
លេខសំណុំរឿង	
អ្នកប្តឹង	
អ្នកត្រូវគេប្តឹង	
សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	

**២. វិធីសាស្ត្រនៃការស៊ើបអង្កេត**

ក្នុងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាសំណុំរឿងនិងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុតាមរយៈការចុះប្រមូលផ្ទាល់ពី.....ឬតាមរយៈការស្នើឱ្យអង្គភាព.....ធ្វើនូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹង ៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ
- ការពិគ្រោះជាមួយអ្នកជំនាញ។



**៣. លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត**

ការពិពណ៌នាអង្គ ហេតុ	មូលដ្ឋានគតិ យុត្តិ	ភស្តុតាងដែល ប្រមូលបាន	លទ្ធផលនៃការ វិភាគ

**៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍**

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសូម  
ធ្វើការសន្និដ្ឋានថា .....

..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសូមបិទសំណុំរឿង ឬ  
ផ្តល់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងនេះដូចតទៅ.....

..... ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....  
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ឧប្បទតទី៧- បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង**

លេខសំណុំរឿង	
អ្នកប្តឹង	
អ្នកត្រូវគេប្តឹង	

ល.រ	ឈ្មោះឯកសារ	ប្រភេទឯកសារ	ភាសា	ចំនួនទំព័រ	ចំនួនច្បាប់
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ឧប្បត្តិករៈ ដីកាអម**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

.....(គោរពជូន).....

.....(ខាស័ក្កអ្នកទទួលលិខិត).....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	សេចក្តីផ្សេងៗ
សរុប			

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**ជំពូកទី៤**

**នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

**នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង**

**ការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងបរិវេណកន្លែងរង់ចាំនៅផ្នែកខាងមុខនៃផ្នែកជួរមុខរបស់ការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ឱ្យប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ១. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ២. ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។

**៤.១. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១)សប្តាហ៍ នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។

នៅក្នុងពេលបំពេញការងារនៅតុពិសេសនេះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹងឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយផ្ទាល់មាត់ដល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ មិនពាក់ព័ន្ធនឹង

ចំណុចទី១ ឬចំណុចទី២ ដូចបានបរិយាយខាងលើ ប្រធានការិយាល័យ  
ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មាន  
ផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗប្រធាន  
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ  
អង្គុយលើកៅអីពីមុខតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- សួររកបញ្ជាក់ប្រជាពលរដ្ឋថា គាត់មកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬមក  
ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗជូនការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យ  
ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់( **ទម្រង់ទី១៩** ) ដើម្បីបំពេញ  
ព័ត៌មានអំពីបណ្តឹង
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធាន  
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់( **ទម្រង់ទី២** ) ដើម្បី  
បំពេញព័ត៌មាន។

**៤.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

បន្ទាប់ពីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៃ ទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការ  
ទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជា  
ពលរដ្ឋ( **ទម្រង់ទី១៩** ) រួចរាល់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងអញ្ជើញអ្នកត្រូវគេប្តឹងចូលរួមកិច្ចប្រជុំ  
សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួន ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់  
ជម្រាបពីគោលបំណង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍  
សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបទៅលើដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ
- កត់ត្រាដំណោះស្រាយចូលទៅក្នុងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល  
ដោះស្រាយបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និង  
ការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យ  
ប្រជាពលរដ្ឋ( **ទម្រង់ទី១៩** )
- អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឱ្យភាគី  
ទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ ក្នុងករណីភាគីទំនាស់  
យល់ព្រម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល  
បណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណី  
អនុវត្តបានភ្លាម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង  
នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានចុះ  
ហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃរួចទៅភាគីទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ៗ  
និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង  
នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ( ច្បាប់ថតចម្លង )  
ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹង។

នៅរៀងរាល់បញ្ចប់ម៉ោងបំពេញការងារ នៅតុពិសេសរបស់  
 ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រមូល  
 នូវពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនទទួលបាន ដើម្បីកត់ត្រា  
 ចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង  
 ទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

- កំណត់សម្គាល់៖**
- គោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង  
 នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចគ្នានឹង  
 គោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជា  
 ទូទៅដែរ។
  - កិច្ចការនានាដែលត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់ពីសម្រុះសម្រួល  
 ដោះស្រាយរួចនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជា  
 ពលរដ្ឋដូចគ្នានឹងកិច្ចការនានាដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុង  
 ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ  
 បណ្តឹងជាទូទៅដែរ។
  - ក្នុងករណីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងពុំទទួល  
 បានជោគជ័យ ហើយភាគីទំនាស់មិនឯកភាពឱ្យមានការ  
 សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាបន្តបន្ទាប់ទៀតទេ  
 អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវរៀបចំបន្តនីតិ  
 វិធីស៊ើបអង្កេតលើសំណុំរឿងនេះ។

**ឧប្បទានលេខ១៩ ៖ កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ  
បណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

**កំណត់ហេតុ**

**នៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់  
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**១. អំពីបណ្តឹង**

លេខរៀង ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួល ៖..... ម៉ោង ៖.....

អ្នកប្តឹង ៖ ឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ.....មុខរបរ.....

អ្នកត្រូវគេប្តឹង ៖ ឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....

**ពាក្យបណ្តឹង**

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក

**សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង៖**

**២. លទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ**

**សះជា** ៖ ក្រោយពីការពិភាក្សា និងការសម្រុះសម្រួលគ្នា ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នក  
ត្រូវគេប្តឹងបានឯកភាពគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំដូចខាងក្រោម៖

១.....

២.....

៣.....

**មិនសះជា** ៖ រៀបចំបន្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**អ្នកប្តឹង**

**អ្នកត្រូវគេប្តឹង**