



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីកោណែនាំ

ស្តីពី

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការ

សម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ករិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨



សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការឧទ្ទិស និង
 ការសម្រុះសម្រួលដោយស្របច្បាប់របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត**

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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្របក. 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 ដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត”។

ប្រការ២.-

ត្រូវចាត់ទុកជានិករណ៍នូវសេចក្តីណែនាំលេខ០១៤សស/គ.ជ.វ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការរៀបចំកែសម្រួល និងបង្កើតក្រុមការងារគណនេយ្យភាពរាជធានី ខេត្ត។

រាល់ពាក្យបណ្តឹងដែលក្រុមការងារគណនេយ្យភាពរាជធានី ខេត្ត មិនទាន់បានដោះស្រាយ ត្រូវបង្វែរ ពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបន្ត។

ប្រការ៣.-

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខេត្ត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ... ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងព្រះបាទ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៣
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា



សេចក្តីសម្រេច	i
មាតិកា	iii

សេចក្តីផ្តើម

ក).គោលបំណង.....	១
ខ).រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ.....	១
គ).អ្នកប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ	៣

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.១.រចនាសម្ព័ន្ធ	៤
១.២.តួនាទី ភារកិច្ច	៦
១.៣.សមត្ថកិច្ច	៧
១.៤.សិទ្ធិអំណាច	១១
១.៥.គណនេយ្យភាព	១៣
១.៦.ថវិកាប្រតិបត្តិការ	១៣

ជំពូកទី២

ការទទួល និងការសម្រួលពាក្យបណ្តឹង

២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង	១៥
២.២.ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ.....	១៦
២.២.១.នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៧
២.២.២.តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស	១៩

២.២.៣.តាមប្រអប់សំបុត្រ	២០
២.២.៤.តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក	២២
២.៣. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	២៣
២.៤. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	២៥

ជំពូកទី៣

នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

៣.១.គោលការណ៍.....	៤០
៣.២.ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	៤៣
៣.២.១.មុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	៤៣
៣.២.២.អំឡុងពេលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	៤៧
៣.២.៣.ក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	៤៨
៣.៣.ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង	៤៩
៣.៣.១.ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង.....	៥១
៣.៣.២.ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង	៥២
ក).ការប្រមូលភស្តុតាង.	៥២
ខ).ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍.	៦០
៣.៣.៣.ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង.....	៦៤

ជំពូកទី៤

នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសរុបសម្រាប់អាណត្តិ

ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពប្រកបច្បាប់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

៤.១.ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	៧៧
៤.២.ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	៧៩

ទម្រង់តារាង

ទម្រង់ទី១ ៖ ពាក្យបណ្តឹង.....	៣២
ទម្រង់ទី២ ៖ ព័ត៌មានផ្សេងៗ.....	៣៣
ទម្រង់ទី៣ ៖ កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ.....	៣៤
ទម្រង់ទី៤ ៖ សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ.....	៣៥
ទម្រង់ទី៥ ៖ ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	៣៦
ទម្រង់ទី៦ ៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច	៣៧
ទម្រង់ទី៧ ៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច	៣៨
ទម្រង់ទី៨ ៖ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ.....	៣៩
ទម្រង់ទី៩ ៖ កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង.....	៦៦
ទម្រង់ទី១០ ៖ លទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលនិងស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ..	៦៧
ទម្រង់ទី១១ ៖ ផែនការស៊ើបអង្កេត.....	៦៨
ទម្រង់ទី១២ ៖ កំណត់ហេតុនៃការប្រគល់-ទទួលឯកសារ	៦៩
ទម្រង់ទី១៣ ៖ កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស	៧០
ទម្រង់ទី១៤ ៖ កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ	៧១
ទម្រង់ទី១៥ ៖ កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ.	៧២
ទម្រង់ទី១៦ ៖ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត.....	៧៣
ទម្រង់ទី១៧ ៖ បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង	៧៥
ទម្រង់ទី១៨ ៖ ដីកាអម	៧៦
ទម្រង់ទី១៩ ៖ កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងនៅតុពិសេស.....	៨២

សេចក្តីផ្តើម

ក). សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងប្រមូលផ្តុំរាល់គោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីទាំងអស់សម្រាប់អនុវត្តនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត រាប់ចាប់តាំងពីរបៀបនៃការដាក់ និងការទទួលបណ្តឹងរហូតដល់ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការទៅលើបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ខ). រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះចែកចេញជា៤ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី១នេះបរិយាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ អំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត។ ជំពូកនេះក៏បរិយាយផងដែរអំពីគណនេយ្យភាព និងថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត។

ជំពូកទី២ ÷ ការទទួល និងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង

ជំពូកទី២នេះបរិយាយអំពីសញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង អំពី មធ្យោបាយនៃការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មាន ផ្សេងៗ។ ជំពូកនេះក៏បរិយាយអំពីរបៀបនៃការកត់ត្រាពាក្យ បណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងវិធីសាស្ត្រនៃការសម្រាំងពាក្យ បណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទទួលបានផងដែរ។

ជំពូកទី៣ ÷ នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការ ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ជំពូកទី៣នេះបរិយាយអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនិងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

ជំពូកទី៤ ÷ នីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការ

ជំពូកទី៤នេះបរិយាយអំពីនីតិវិធីសម្រាប់ប្រធាន ឬអនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកប្រចាំការនៅអង្គភាពច្រក ចេញចូលតែមួយក្នុងការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយបណ្តឹង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការបំពេញការងារ និងអាកប្ប កិរិយារបស់បុគ្គលិកនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

គ). អ្នកប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័ននានា ដូចជា ស្ថាប័នគាំទ្រ ស្ថាប័នអនុវត្ត ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និងអ្នក ដែលទទួលបាននូវការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. រចនាសម្ព័ន្ធ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត មួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធាន មួយ(១)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះ ឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដូចបានកំណត់ក្នុង មាត្រា៦ជំពូកទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធដូច ខាងក្រោម៖

១ .ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល

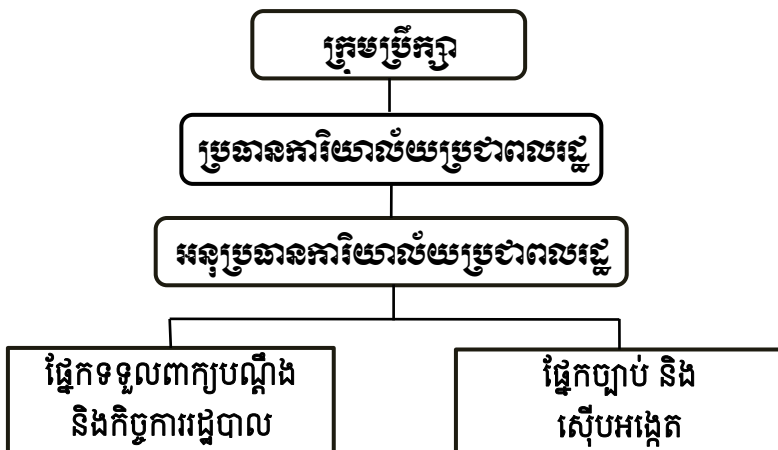
២. ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ប្រធានអនុប្រធានផ្នែកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ការងារសមស្រប។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានីខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានអនុប្រធានផ្នែកត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។



១ .២.តួនាទី ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានត្រឡប់ទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារតាមគោលការណ៍កំណត់។

១.៣. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនិងមន្ទីរអង្គភាពជំនាញ
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរអង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ តេឡេកាម គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅ ក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

កំណត់សម្គាល់៖ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយ ដែលទទួលបានការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

ក). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និង មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញ សំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលនានា ដែលរួមមាន៖ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ សាករណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្ត មានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹង គោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលឬសហគមន៍។

**ខ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់
បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច**

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់
បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់
រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
- ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ (ភាពខ្លីខ្លា
និងធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)
- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិ
វិធីដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលនៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីផល
ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ការប្រើពាក្យសំដី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង តំរាម
កំហែង និងបំភិតបំភ័យ
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀតដែលមានកំណត់
ក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

កំណត់សម្គាល់៖ សមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធលើការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយានៃចំណុច១.៣ (ខ) ខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តនោះទេ។

គ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្រុមរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

ឃ). បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
- ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
- ការផ្តល់សេវាគ្មានតម្លាភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

១.៤. សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួន សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេច

ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ

- ស្នើសុំកិច្ចសហការឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះ មករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានី ខេត្តមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

១.៥. គណនេយ្យភាព

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សាមី។

អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូន របាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លង ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនស្ថិតនៅក្រោមការ ដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឡើយ។ ហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនមានខ្សែគណនេយ្យភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាព នានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនោះទេ។

១.៦. ថវិកាប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ ចំណាយប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ ខ្លួន ដើម្បីស្នើសុំដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្តសាមី។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើសំណើគម្រោង ថវិកាខាងលើនេះ ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានថវិកាសមស្របសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយា ល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើយ។

ជំពូកទី២

ការទទួល និងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង

២.១. សញ្ញាទទួលនៃបណ្តឹង

ក្នុងបរិបទនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បណ្តឹងសំដៅដល់ការសំដែងភាពមិនពេញចិត្តចំពោះភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់សេវា ការយកកម្រៃសេវាលើសការកំណត់ ការបំពេញការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារ ភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

ជាទូទៅបណ្តឹងត្រូវមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់។ អ្នកប្តឹងអាចស្នើសុំឱ្យមានការកែប្រែ ឬកែតម្រូវ ឬកែលម្អ ឬលុបចោល ឬសំណងត្រឡប់មកវិញ។

ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ក្រៅពីបណ្តឹង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចទទួលបានផងដែរនូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗ អាចជាការសរសើរ សំណើនិងសំណូមពរ និងការសាកសួរព័ត៌មានជាដើម។ ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនត្រូវបានចាត់ទុកជាពាក្យបណ្តឹងឡើយ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះជួយដល់អ្នកគ្រប់

គ្រងស្ថាប័នសាធារណៈ ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

២.២. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ច ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។

អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ឬតាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្តតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

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

**២.២.១. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្រប និងចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថា ទីកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗមានភាពងាយស្រួល ធានាភាពសម្ងាត់ និងផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តសម្រាប់អ្នកប្តឹង។

លើសពីនេះទៀត ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១)សប្តាហ៍ នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយក្លាមៗនូវបណ្តឹង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងរយៈពេល១២ម៉ោងនេះ ត្រូវចែកចេញជាពីរ(២)ព្រឹក និងមួយ(១)រសៀល។

នៅរៀងរាល់បញ្ចប់ម៉ោងបំពេញការងារនៅតុពិសេស ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រគល់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានទទួលនិងដោះស្រាយរួច រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) ឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២)ដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានរៀបចំជាស្រេច ឬដោយប្រើប្រាស់ក្រដាសសរសេរធម្មតា។ អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ អាចចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ ឬពុំចាំបាច់ចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតស្នាមមេដៃទៅលើពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់ខ្លួនតាមការស្ម័គ្រចិត្ត។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវពន្យល់ដល់អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីរបៀបនៃការបំពេញទម្រង់នោះ។ ប្រសិនបើអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនចេះអក្សរ ហើយស្នើសុំឱ្យជួយបំពេញទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជួយបំពេញពាក្យបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗជូនអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដោយមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវាឡើយ។ បន្ទាប់ពីបានបំពេញរួចរាល់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវអានខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងស្រុងជូនសាមីខ្លួនស្តាប់ និងសុំការឯកភាពពីអ្នកប្តឹង។

ក្នុងករណីអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកមិនត្រូវទទួលទេ ហើយប្រគល់ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗនោះជូនអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់

ព័ត៌មានផ្សេងៗវិញ ព្រមទាំងជម្រាបជូនអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្សេងៗឱ្យទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនោះនៅស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ច។

**២.២.២. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានលេខទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស និងចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ លេខទូរស័ព្ទ និងពេលវេលាទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវប្រកាស ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងដោយបិទផ្សាយនៅក្តារព័ត៌មាន ប្រអប់សំបុត្រ ប័ណ្ណព័ត៌មាន គេហទំព័រ ឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ទៀតដែលអាចធ្វើបាន។

នៅពេលទទួលពាក្យបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមទូរស័ព្ទ ឬ ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស អ្នកទទួលត្រូវប្រើពាក្យសម្តីឱ្យបានសមរម្យ និង ពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬការផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្សេងៗតាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ព្រមទាំងបញ្ជាក់ប្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋថា ការសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទនេះនឹងត្រូវស្រង់ព័ត៌មានចូល ក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ក្នុងពេលសន្ទនា នេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាខ្លឹមសារសន្ទនាចូលក្នុងទម្រង់ពាក្យ បណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) ឬទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២) រួច ហើយត្រូវអានខ្លឹមសារទាំងនោះឱ្យអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានស្តាប់

និងសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកទទួលត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើពាក្យបណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗនោះត្រង់កន្លែងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនោះនៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

**២.២.៣. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
តាមប្រអប់សំបុត្រ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រអប់សំបុត្រនេះ ត្រូវដាក់តាំងនៅមុខបរិវេណអគាររដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត និងនៅទីតាំងផ្សេងទៀតដែលងាយមើលឃើញ និងបង្គុលក្នុងងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗត្រូវមានលេខសម្គាល់ និងសោរដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១) និងទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី២)សម្រាប់អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗបំពេញ។ ក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមប្រអប់សំបុត្រ អ្នកប្តឹងឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗអាចប្រើប្រាស់ក្រដាសសរសេរធម្មតា ឬប្រើប្រាស់ទម្រង់ដែលមានភ្ជាប់នឹងប្រអប់សំបុត្រ។

ក្នុងការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រអប់សំបុត្រ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកចុះប្រមូលពាក្យ

បណ្តឹងឬព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះ នៅតាមប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗ យ៉ាង តិច១ដងក្នុង១សប្តាហ៍ទៅតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់។ ក្នុងការ ចុះប្រមូលនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបើកប្រអប់សំបុត្រ និងរាប់ចំនួន ពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ហើយត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ(**ទម្រង់ទី៣**)។ ក្រោយពេលរៀបចំកំណត់ហេតុរួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវច្រកពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែល ប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រដាក់ចូលថង់ ឬស្រោមសំបុត្រដែលមាន សុវត្ថិភាព ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ប្រអប់សំបុត្រនីមួយៗ។ ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថា ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីប្រអប់សំបុត្រត្រូវបានចាត់ចែងពិនិត្យ កត់ត្រា និង សម្រាំងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ(២)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃបើក ប្រអប់សំបុត្រ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រមូលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ពីប្រអប់សំបុត្រមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមើលខ្លឹមសារ ឬបង្ហាញជា សាធារណៈនៃពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនោះនៅក្នុង អំឡុងពេលបើកប្រអប់សំបុត្រឡើយ។ ការមើលខ្លឹមសារនៃពាក្យ បណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវធ្វើឡើងនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដំណាក់កាលកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

២.២.៤. ការដាក់ និងការទទួលបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាម

ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែល និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ឬអាចបង្កើតគេហទំព័ររបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និង កិច្ចការផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិក ប្រចាំការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនេះ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយអាសយដ្ឋានប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិកនេះឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដែលអាចធ្វើបាន។

នៅពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈ ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវពិនិត្យមើលខ្លឹមសារនៃ ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះ។ ក្នុងករណីពាក្យបណ្តឹងឬ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ពុំទាន់មានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកប្តឹងផ្តល់ខ្លឹមសារបន្ថែម ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទៅតាម ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង (ទម្រង់ទី១) និងទម្រង់ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី២)។ បន្ទាប់ពីទទួលបានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ហើយ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវបោះពុម្ពពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ នោះពីប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិក ហើយចុះហត្ថលេខានៅលើពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ

ដែលបានបោះពុម្ពនោះ។

ក្នុងករណីពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបាន មិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានវិញឱ្យទៅ ដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនោះនៅស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ច។

២.៣. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបាន ពីគ្រប់មធ្យោបាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤) សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានទាំងអស់។

ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ លើកលែងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពី ប្រអប់សំបុត្រ។ ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូល បានពីប្រអប់សំបុត្រ ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបើក ប្រអប់សំបុត្របានប្រគល់កំណត់ហេតុ និងថង់ ឬស្រោមសំបុត្រជូន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវបោះត្រា និងបំពេញព័ត៌មាននៅលើគ្រប់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

ត្រាលិខិតចូលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត.....	
ចូល	លេខ.....
	ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
	ម៉ោង.....

បន្ទាប់មក បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅ
ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤) ឬកត់ត្រាចូល
ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

រាល់ពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលេខសំណុំរឿងមួយ
ដើម្បីសម្គាល់។

លេខសំណុំរឿងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ និងមានទម្រង់ជា XX/YY/NNNN៖

- XX គឺជាលេខលេខកូដប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រពេញ
លេញរបស់រាជធានី ខេត្ត ហៅកាត់ថា លេខកូដរាជធានី
ខេត្ត (ឧទាហរណ៍ ៖ លេខកូដខេត្តកំពង់ចាម គឺ ០៣)
- YY គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ(ឧទាហរណ៍ ៖ ១៨ មានន័យ
ថាឆ្នាំ២០១៨)
- NNNN គឺជាលេខរៀងនៃសំណុំរឿង។ លេខរៀងនៃសំណុំ

រឿងមាន៤ខ្ទង់(០០០១-៩៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពី លេខ០០០១ ចំពោះសំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទទួលបានដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំ នីមួយៗ និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់សំណុំរឿងដែលការិយា ល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទទួលបានចុងក្រោយគេ បង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍ ៖ នៅដើមឆ្នាំ២០១៨ ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋខេត្តកំពង់ចាម (លេខកូដខេត្តកំពង់ចាមគឺ ០៣) បានទទួលពាក្យបណ្តឹងមួយដំបូងគេបង្អស់ដែលស្ថិតនៅ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លេខសំណុំរឿងនេះគឺ ០៣/ ១៨/០០០១។

២.៤. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗធ្វើឡើងក្នុងគោល បំណងដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះ ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋហើយពាក្យ បណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹង ណាខ្លះត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែល ត្រូវស៊ើបអង្កេតនិងពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវបិទបញ្ចប់សំណុំរឿង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការ សម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ក្នុងដំណើរការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ផ្នែកឬបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មាន ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងដល់បុគ្គលណាមួយ ឬសាធារណៈជនឡើយ។

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬកត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

- ពិនិត្យមើលម្តងមួយៗនូវពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗតាមលំដាប់លំដោយ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កិច្ចសម្រាំងសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី៥) រួចលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានានៅក្នុងទម្រង់នេះ 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៖**
ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង (១)ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ច អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរអង្គភាពជំនាញនិង(២)ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាពិសេសសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញ

ចូលតែមួយ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការដោះស្រាយ ភ្លាមៗនិងមិនចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតស្វែង រកភស្តុតាងនោះទេ។

- **បណ្តឹងដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត៖** ជា បណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង(១) សេចក្តីសម្រេចណាមួយ ដែលមិនស្របនឹង គោលការណ៍ច្បាប់ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែល បានកំណត់ (២)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹង ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និង(៣)ភាពមិន ប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេត ដើម្បីស្វែង រកការពិតអំពីអង្គហេតុនិងភស្តុតាងនានា។ល។
- **ករណីបិទសំណុំរឿង៖** ជាបណ្តឹងទាំងឡាយ ណាដែល(១)ពុំមានអង្គហេតុគ្រប់គ្រាន់(២) មិនមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់ (៣)អ្នកប្តឹងស្នើ សុំដកពាក្យបណ្តឹង (៤)សំណុំរឿងត្រូវបាន សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរួច និង(៥)បណ្តឹង ដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ របស់តុលាការ។ល។

ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក
ត្រូវកំណត់អំពីស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបញ្ជូន
ពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនោះ
ដោះស្រាយ។

- ការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ៖ កំណត់អំពីព័ត៌មាន
ផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬស្ថិតនៅក្រៅ
សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ព័ត៌មាន
ផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចត្រូវបែងចែកជាបីប្រភេទរួមមាន៖
(១)ការសរសើរ (២)សំណើនិងសំណូមពរ និង
(៣)ការសាកសួរព័ត៌មាន។
- ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីពិនិត្យ និង
សម្រេច ដោយភ្ជាប់មកជាមួយពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន
ផ្សេងៗដែលទទួលបានតាមរយៈប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិង
ទទួលពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំតារាងលទ្ធផល នៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុង
សមត្ថកិច្ច(ទម្រង់ទី៦) ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងធ្វើតារាងលទ្ធផល
នេះជូនផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេតដោយភ្ជាប់មកជាមួយ
នូវសំណុំរឿងនៃបណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
និងដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត

- រៀបចំតារាងលទ្ធផល នៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច(ទម្រង់ទី៧)ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះ ទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- រៀបចំតារាងលទ្ធផល នៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី៨) ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា។ ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការបូកសរុបនូវការសរសើរសំណូមពរ និងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបញ្ជូនទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការឆ្លើយតបទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ។ ដោយឡែកព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង ឬសាធារណជនអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្រាំងបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជាបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អ៊ីម៉ែល លិខិត ឬទូរស័ព្ទទៅសាមីខ្លួន។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវគោរពគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗឡើយ។

សង្ខេបដំណើរការនៃការទទួល និងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង

ការដាក់ និងការទទួល
ពាក្យបណ្តឹង
ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ

- នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស
- តាមប្រអប់សំបុត្រ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

ការកត់ត្រា
ពាក្យបណ្តឹងឬ
ព័ត៌មានផ្សេងៗ

- បោះត្រាលិខិតចូល និងបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាលិខិតចូល
- កត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការសម្រាំង
ពាក្យបណ្តឹង
ឬព័ត៌មាន
ផ្សេងៗ

- ពិនិត្យម្តងម្កាយៗនូវពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់អំពីការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ
 - ក) ពាក្យបណ្តឹង
 - + ក្នុងសមត្ថកិច្ច៖
 - ✓ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
 - ✓ ស៊ើបអង្កេត
 - ✓ បិទសំណុំរឿង
 - + ក្រៅសមត្ថកិច្ច៖ កំណត់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
 - ខ) ព័ត៌មានផ្សេងៗ
 - ✓ ការសរសើរ
 - ✓ សំណើនិងសំណូមពរ
 - ✓ ការសាកសួរព័ត៌មាន
 - + ក្រៅសមត្ថកិច្ច៖ កំណត់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំង និងចាត់ចែងធ្វើ៖
 - + ពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ចទៅផ្នែកស៊ើបអង្កេត
 - + ពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ចទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
 - + ព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
 - + ព័ត៌មានផ្សេងៗក្រៅសមត្ថកិច្ចទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង និងសាធារណជន

ឧបទ្វីប ១ ÷ ពាក្យបណ្តឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

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

សូមគោរពជូន

លោក ឬលោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....

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។

បំពេញ ឬការបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ៖ ☐ នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ☐ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ☐ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ☐ តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក ☐ អ្នកប្តឹងមិនបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង	ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកប្តឹង
--	--

ឧប្បទានទី២ ÷ ព័ត៌មានផ្សេងៗ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ព័ត៌មានផ្សេងៗ

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

សូមផ្តល់ព័ត៌មានជូនលោក ឬលោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដូចខាង
ក្រោម៖

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

សូមលោក ឬលោកស្រីប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬ
នាងខ្ញុំ។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់នូវ.....(បើមាន)។

បំពេញឬការបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ៖ ☐ នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ☐ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ☐ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ☐ តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក ☐ អ្នកប្តឹងមិនបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ	ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃអ្នកប្តឹង
--	---

ឧបទ្វីប៣ ÷ កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុបើកប្រអប់សំបុត្រ

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... ប្រអប់សំបុត្រការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋចំនួន..... ត្រូវបានបើក និងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

លេខសម្គាល់ ប្រអប់សំបុត្រ	ទីតាំងប្រអប់សំបុត្រ	ម៉ោងបើក ប្រអប់សំបុត្រ	ចំនួន លិខិត	ផ្សេងៗ

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបើកប្រអប់សំបុត្រ

ទម្រង់ទី៤ ÷ សេចក្តីណែនាំអំពីការប្រកាស និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ ទទួល	អ្នកប្តឹង ឬអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន		អ្នកត្រូវ គេប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗ	មធ្យោបាយទទួល				ពាក្យ បណ្តឹង	ព័ត៌មាន ផ្សេងៗ	ផ្សេងៗ
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋាន ទំនាក់ទំនង			ក	ខ	គ	ឃ			
កំណត់សម្គាល់ ៖(ក)នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ខ)តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស (គ)តាមប្រអប់សំបុត្រ និង(ឃ)តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក												

ទម្រង់ទី៥ ៖ ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

លេខរៀង ៖	កាលបរិច្ឆេទទទួល ៖
អ្នកប្តឹង ៖	អ្នកត្រូវគេប្តឹង ៖
សង្ខេបខ្លីមសារ ៖	
☐ ពាក្យបណ្តឹង ☐ ក្នុងសមត្ថកិច្ច ៖ ☐ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ☐ ស៊ើបអង្កេត ☐ បិទសំណុំរឿង ☐ ក្រៅសមត្ថកិច្ច ៖ ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច.....	
☐ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ☐ ក្នុងសមត្ថកិច្ច ៖ ☐ ការសរសើរ ☐ សំណើនិងសំណូមពរ ☐ ការសាកសួរព័ត៌មាន ☐ ក្រៅសមត្ថកិច្ច ៖ ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច.....	

.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹង

.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ទម្រង់ទី៦ ÷ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	អ្នកប្តឹង		អ្នកត្រូវតេប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	លេខសំណុំរឿង	ចំណាត់ការលើបណ្តឹង			ផ្សេងៗ
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង				ក	ខ	គ	

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

.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

ធានាឃើញ និងឯកភាព

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹង

ទម្រង់ទី៧ ÷ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	អ្នកប្តឹង		អ្នកត្រូវតែប្តឹង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹង
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង			

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

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

ទម្រង់ទី៨ ÷ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន		សង្ខេបខ្លឹមសារព័ត៌មាន	ក្នុងសមត្ថកិច្ច			ក្រៅសមត្ថកិច្ច (ឈ្មោះស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច)	ផ្សេងៗ
		ឈ្មោះ	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង		ក	ខ	គ		

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

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹង

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី៣

នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ

និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

៣.១. គោលការណ៍

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

❖ **អព្យាក្រឹត** សំដៅលើភាពមិនលំអៀងទៅខាងភាគីណាមួយនៃវិវាទដោយចៀសវាងនូវអត្ថិចំនួន៤គឺ៖
១)ឆន្ទាគតិ(លំអៀងព្រោះស្រលាញ់) ២)ទោសាគតិ(លំអៀងព្រោះស្អប់) ៣)មោហាគតិ(លំអៀងព្រោះល្ងង់ ព្រោះពុំយល់ខុសត្រូវ) និង៤)ភយាគតិ(លំអៀងព្រោះខ្លាចបុណ្យ ខ្លាចអំណាច ឬខ្លាចចិត្តគេ)

❖ **តម្លាភាព** សំដៅលើការបើកចំហព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬភាគីដែលពាក់ព័ន្ធលើកលែងតែព័ត៌មានសម្ងាត់ ដែលការពារដោយច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានិងគោលការណ៍ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ

❖ **យុត្តិធម៌** សំដៅលើការអនុវត្តច្បាប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងទៀងត្រង់។ គោលការណ៍នេះប្រើប្រាស់ទាំងក្នុងដំណើរការទទួល ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

- ❖ ការរក្សាការសម្ងាត់ សំដៅលើការមិនបង្ហាញ ឬលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់បុគ្គលអ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ។ ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែគោលបំណងដោះស្រាយបណ្តឹង និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតែប៉ុណ្ណោះ
- ❖ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាទំនាស់ដែលកើតឡើងរវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គល ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងការបំពេញមុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួមមាន ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើទង្វើរបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតនិងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងឡើយ។

ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ

និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង ហើយប្រគល់សំណុំរឿងនេះជូនអនុប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីដឹកនាំការ
សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនោះ។

ក្នុងករណីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
រាជធានី ខេត្តមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយនឹងបណ្តឹងដែលស្ថិត
នៅក្នុងសមត្ថកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ប្រធាន និងអនុ
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដកខ្លួនចេញពី
ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
ហើយធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុង
ករណីនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬស៊ើប
អង្កេតបណ្តឹងនោះដោយខ្លួនឯង ឬចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែល
មានសមត្ថភាពដើម្បីដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬការស៊ើប
អង្កេតបណ្តឹងនោះ។

៣.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការ
នៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមច្បាប់ និង
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល
ដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមាន
ជំនួយពីបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ដើម្បីឱ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងប្រកបដោយ

ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធានាថាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹង។

អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ គោលការណ៍ទាំងឡាយដូចរៀបរាប់ក្នុងចំណុច៣.១។ បន្ថែមពីនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវគោរពពេលវេលា និងបំពេញការងារប្រកបដោយ ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធានាថា ខ្លួនមិនមាន ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយ ភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿងដែលខ្លួន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយ។

ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងមានបី (៣) ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

៣.២.១. ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងត្រូវ៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នានាឱ្យបានច្បាស់លាស់

- រៀបចំរបៀបវារៈ ទីកន្លែងសមស្រប និងកាលបរិច្ឆេទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនីមួយៗ។ របៀបវារៈនេះអាចមានដូចជា ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នាវាងអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ការជម្រាបអំពីគោលបំណង ការអានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ការជម្រាបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាដើម។ល។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង៖

កិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងមានគោលបំណងពិភាក្សា និងសម្រុះសម្រួលគ្នាវាងអ្នកប្តឹងនិងអ្នកត្រូវគេប្តឹង ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយដែលភាគីទាំងពីរ ឯកភាពគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង៖

- អញ្ជើញមកដល់ទីកន្លែងប្រជុំតាមពេលដែលបានកំណត់
- រក្សារបៀបរៀបរយល្អនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ

- ផ្តល់ចម្លើយម្នាក់ម្តងៗទៅតាមការកំណត់របស់អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ផ្តល់ចម្លើយឱ្យចំប្រធានបទ ដោយស្មោះត្រង់និងតាមពេលវេលាកំណត់
- យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់នៅពេលភាគីបណ្តឹងផ្តល់ចម្លើយ និងអ្នកសម្រុះសម្រួលមានមតិ
- ចូលរួមពិភាក្សាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដោយមិនផ្តោតលើការវាយប្រហារលើបុគ្គល
- រាល់ដំណោះស្រាយដែលបានព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតស្នាមមេដៃនៅលើកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្នុងករណីឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារ។

គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង៖

- ប្រកាន់គោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌និងរក្សាការសម្ងាត់
- អ្នកសម្របសម្រួលពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍

នៅក្នុងបណ្តឹងនេះឡើយ។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ បុគ្គលនោះត្រូវដកខ្លួនចេញពី ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការថតសម្លេង ថតរូបភាព និងថតវីដេអូក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយ លើកលែងមានការយល់ព្រមពី ភាគីទាំងអស់
- ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាម កំហែង ការសងសឹកណាមួយ ចំពោះភាគីបណ្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលបាន ផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងធ្វើជាសាក្សី។

- ត្រៀមរៀបចំឯកសារ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បម្រើឱ្យការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹង
- ត្រៀមរៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង (ទម្រង់ទី៩)
- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

៣.២.២ ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវ៖

- គោរពពេលវេលា ដែលបានកំណត់សម្រាប់ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួន ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ ជម្រាបពីគោលបំណង និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនែនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបអំពីដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ
- រៀបចំកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង (ទម្រង់ទី៩) អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់និងស្នើឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃក្នុងករណី ភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ដែលបានចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតមេដៃរួចទៅកាត់ទំនាស់
ម្នាក់មួយច្បាប់ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋមួយច្បាប់។

៣.២.៣. ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
បណ្តឹងត្រូវ៖

- ធ្វើកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង (ច្បាប់
ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងដោយមាន
ភ្ជាប់ដីកាអម(ទម្រង់ទី១៨)
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
បណ្តឹង
- តាមដានការអនុវត្តកំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
បណ្តឹង
- រាយការណ៍ អំពីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជូន
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និង
ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១០) ហើយបិទផ្សាយជា
សាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.៣. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរក ភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមានក្នុង ពាក្យបណ្តឹង។

ភស្តុតាង សំដៅលើព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ដែលអាច បង្ហាញអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសន្និដ្ឋាន និងលើកអនុសាសន៍ទៅលើករណី បណ្តឹងនីមួយៗ។ ភស្តុតាងរួមមាន ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការបំភ្លឺរបស់សាក្សី វត្ថុតាង រូបភាព រូបថត វីដេអូ សារជាសម្លេង និងភស្តុតាងផ្សេងៗទៀតដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត បណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានជំនួយពីអនុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងឬ/បុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើប អង្កេត។

ដើម្បីឱ្យការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋត្រូវធានាថា បុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកស៊ើបអង្កេត។

អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធានាថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ស៊ើបអង្កេតឡើយ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងភស្តុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ស្នើសុំ ឬប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង និងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹងដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យ និងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត ឬការមិនសហការឬការមិនផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ប្រធានអង្គភាពឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

កំណត់សម្គាល់ ៖

- ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។
- ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការ

ទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែងនិងការសងសឹកណាមួយ។

ដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងមានបី (៣) ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

៣.៣.១. ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- សិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យបានច្បាស់លាស់
- កំណត់សមាសភាពអ្នកស៊ើបអង្កេត និងអ្នកចូលរួមក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងបែងចែកភារកិច្ចអ្នកទាំងនោះ
- រៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១១)
- កំណត់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាស និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាស
- កំណត់អ្នកជំនាញនានាសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់(បើចាំបាច់)
- រៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ណែនាំអ្នកស៊ើបអង្កេតអំពីគោលការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការស៊ើបអង្កេត

- ត្រៀមរៀបចំសម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ការចុះស៊ើបអង្កេត
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

៣.៣.២. ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពស៊ើបអង្កេតទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចមានភាពបត់បែនទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រមូលភស្តុតាង
- ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។

ក). ការប្រមូលភស្តុតាង

ការប្រមូលភស្តុតាងរួមមានសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ
- ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ។

ក-១). ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ

ក្នុងការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាច៖

- ជូនដំណឹងដល់ភាគី ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងបណ្តឹងដើម្បីស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុនៃបណ្តឹង
- ចុះប្រមូលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការងាររបស់អង្គភាពនោះ ដោយធ្វើការជូនដំណឹង ឬមិនធ្វើការជូនដំណឹងជាមុន។ ក្នុងការចុះប្រមូលឯកសារផ្សេងៗនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងជាកម្រិតតាមរួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាពនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។ ក្នុងការដកហូតនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារដែលបានដកហូត(ទម្រង់ទី១២) ហើយនៅពេលប្រគល់ឯកសារទាំងនេះទៅសាមីអង្គភាពវិញ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលផងដែរ។ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាឯកសារ ដែលបានដកហូតក្នុងស្ថានភាពដើមនៃឯកសារដែលបានដកហូតទាំងនោះ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារដែលប្រមូលបានទៅតាមប្រភេទនៃឯកសារ។

ក-២). ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការ

សម្ភាស

- ជាទូទៅ ការសម្ភាសត្រូវចាប់ផ្តើមជាមួយអ្នកប្តឹង បន្ទាប់មកសម្ភាសអ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចមានភាពបត់បែន ក្នុងការជួបសម្ភាសជាមួយភាគីនៃបណ្តឹង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទៅតាមស្ថានភាព និងពេលវេលា
- នៅពេលមុនចាប់ផ្តើមសម្ភាស អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន និងជម្រាបអំពីគោលបំណង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសមានទំនុកចិត្ត និងដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់គាត់

គោលបំណងនៃការសម្ភាស៖

ការសម្ភាសនេះមានគោលបំណងប្រមូលនូវរាល់ភស្តុតាងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង៖

- ប្រកាន់គោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់
- ពុំមានបុគ្គលណាម្នាក់មានទំនាស់ផល

ប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹងនេះឡើយ។ ក្នុងករណី មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បុគ្គលនោះត្រូវដក ខ្លួនចេញពីដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការថតសម្លេង ថតរូបភាព និង ថតវីដេអូក្នុងដំណើរការក្នុងពេលសម្ភាស លើកលែងមានការយល់ព្រមពីគ្រប់ភាគី
- ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាម កំហែង ការសងសឹក ចំពោះភាគីបណ្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងព្រហ្មទណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានផ្តល់ ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងធ្វើជាសាក្សី។

- ក្នុងករណី អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសស្នើសុំឱ្យសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភក្តិ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា ឬមេធាវីចូលរួមក្នុងដំណើរការ សម្ភាសជាមួយខ្លួន អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចអនុញ្ញាតបាន លុះត្រាតែអ្នកដែលត្រូវបានស្នើឱ្យចូលរួមទាំងនោះ ជាអ្នក ដែលអាចទុកចិត្តបាន និងមិនរំខានដល់ដំណើរការ សម្ភាស
- អ្នកស៊ើបអង្កេត ចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសដោយប្រើប្រាស់ បញ្ជីសំណួរ ដែលបានរៀបចំជាមុននិងសួរសំណួរលម្អិត ជាក់លាក់បន្ថែម ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានឬភស្តុតាង

គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ ស្មើភាព និងគោរពសិទ្ធិអ្នកដែលត្រូវសម្ភាស ដើម្បីធានាថាអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសមានភាពកក់ក្តៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់

- អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវកត់ត្រានូវរាល់ចម្លើយ ឬការបំភ្លឺដែលចាំបាច់ និងដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង
- ក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាស អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចស្នើសុំភស្តុតាងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿងពីអ្នកដែលត្រូវសម្ភាស
- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃការសម្ភាសនីមួយៗ(ទម្រង់ទី១៣) បន្ទាប់មកអានឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាសស្តាប់ និងស្នើសុំឱ្យអ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាសនោះចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគាត់ពិតជាបានផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងដូច្នេះមែន។ បន្ទាប់មក អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវស្នើសុំអ្នកត្រូវបានសម្ភាសចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុនេះ។

ក្នុងករណីអ្នកត្រូវបានសម្ភាសមិនព្រមចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃលើកំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវចុះហត្ថលេខាជំនួសលើកំណត់ហេតុនោះ។

ក-៣). ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ

ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ គឺជាការចុះទៅដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឬទីតាំងទ្រព្យសម្បត្តិ ឬទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬទីតាំងណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង។

ក្នុងការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវ៖

- ជូនដំណឹង ឬពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់ទីតាំងកើតហេតុ
- ពិនិត្យ និងថតរូបទីកន្លែងកើតហេតុ
- វាស់វែងបរិមាណ និងធ្វើតេស្តគុណភាពលទ្ធផលរូបវន្ត (បើមាន)។ ក្នុងការវាស់វែងបរិមាណ និងការធ្វើតេស្តគុណភាពនេះ តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីមន្ត្រីជំនាញដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋ
- ពិនិត្យស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវានៅកន្លែងផ្តល់សេវា
- ស្វែងរកភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធសំណុំរឿង
- សាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមពីអ្នកដឹងឮនៅកន្លែងកើតហេតុក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំកំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ (ទម្រង់ទី១៤)។

ក-៤). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

ដើម្បីឱ្យមានមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសន្និដ្ឋានទៅលើភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចជួបពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា បើ

យល់ថាចាំបាច់។ អ្នកជំនាញត្រូវមានសមត្ថភាពអាចជឿជាក់បាន និងមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹងដែលខ្លួននឹងត្រូវពិគ្រោះយោបល់ឡើយ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវ៖

- ជូនដំណឹងដល់អ្នកជំនាញអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវជួបពិគ្រោះយោបល់
- ណែនាំខ្លួន និងជម្រាបដល់អ្នកជំនាញអំពីគោលបំណង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការស៊ើបអង្កេត។

គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ៖

ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញនេះ មានគោលបំណងបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីភាពច្បាស់លាស់ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពគ្រប់គ្រាន់លើមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង៖

- ប្រកាន់គោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់

- ពុំមានបុគ្គលណាម្នាក់មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹងនេះឡើយ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បុគ្គលនោះត្រូវដកខ្លួនចេញពីដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការថតសម្លេង ថតរូបភាព និងថតវីដេអូក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតឡើយ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែង ការសងសឹកណាមួយ ចំពោះភាគីបណ្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងព្រហ្មទណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងធ្វើជាសាក្សី។

- ពិភាក្សាទៅលើភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បីផ្តល់យោបល់ទៅលើភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់នៃភស្តុតាងទាំងនោះ
- ពិភាក្សាដើម្បីកំណត់ភស្តុតាងថ្មីៗដែលត្រូវប្រមូលបន្ថែម (បើចាំបាច់)។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវចុះប្រមូលភស្តុតាងទាំងនេះបន្ថែម
- រៀបចំកំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញ(ទម្រង់ទី១៥)។

ខ). ការវិភាគភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត

ការវិភាគភស្តុតាង គឺជាការពិនិត្យនិងការប្តឹងប្តឹងលើភាពច្បាស់លាស់ ភាពជឿជាក់ និងភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាននៃភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលលើកឡើងនៅក្នុងបណ្តឹង។

- ភាពច្បាស់លាស់នៃភស្តុតាង មានន័យថា ភស្តុតាងដែលប្រមូលបាននោះ ជាភស្តុតាងជាក់ស្តែងដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព ឬអង្គហេតុនៃបណ្តឹងពិតៗ
- ភាពជឿជាក់នៃភស្តុតាង មានន័យថា ភស្តុតាងដែលប្រមូលបានអាចបញ្ជាក់ថា ពិតជាមានហេតុការណ៍នោះកើតឡើងពិតប្រាកដ ឬមិនកើតមានឡើងពិតប្រាកដ
- ភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន មានន័យថា ភស្តុតាងដែលប្រមូលបាននោះ មានប្រភពផ្លូវការសម្រាប់ការបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដនៃភស្តុតាងនោះ។

ក្នុងការវិភាគភស្តុតាង អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវ៖

- ធ្វើការពិនិត្យភស្តុតាងម្តងម្តងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីភាពពេញលេញ ភាពច្បាស់លាស់ ភាពជឿជាក់បាន និងភាពអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយអង្គហេតុនៃបណ្តឹង។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ភស្តុតាងដែលប្រមូលបានពុំទាន់មានលក្ខណៈពេញលេញ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែម

- ធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីការកើតមាន ឬមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង
- កំណត់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ដែលបញ្ជាក់ពីការកើតមាននៃអង្គហេតុ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសន្និដ្ឋានថា ករណីបណ្តឹងនេះពិតជាបានកើតមានឡើងប្រាកដមែនហើយផ្តល់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ។ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ដែលបញ្ជាក់ពីការមិនកើតមាននៃអង្គហេតុដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសន្និដ្ឋានថា ករណីបណ្តឹងនេះពុំបានកើតមានឡើង ដូចការលើកឡើងនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងឡើយ ហើយត្រូវបិទសំណុំរឿង។

អនុសាសន៍អាចមានដូចខាងក្រោម៖

- អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍៖ ការលុបចោលទាំងស្រុង ឬការកែសម្រួលប្រការណាមួយ ឬមួយចំនួន

នៃសេចក្តីសម្រេចដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផល
ប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហគមន៍

➤ អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង
ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយា
របស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិក
មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និង
ថ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច៖ ការចាត់វិធានការ
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអ្នកត្រូវគេប្តឹងដែលបាន
ប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី
រាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

➤ អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់
ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិង
ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ
អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ ការសង
ត្រឡប់មកវិញនូវថវិកាឬទ្រព្យសម្បត្តិទៅដល់អង្គ
ភាព ឬការជួសជុលនូវការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ
ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការ
ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ

- អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច៖
- ការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងករណីបានអនុវត្តផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- ការសង់ត្រឡប់ទៅអ្នកប្តឹងវិញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកត្រូវគេប្តឹងបានយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់ និងការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអ្នកត្រូវគេប្តឹងដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដោយមិនទាន់គិតពីទោសព្រហ្មទណ្ឌ
- ការជួសជុល ឬការសាងសង់បន្ថែម ក្នុងករណីមិនអនុវត្តទៅតាមបរិមាណ និងគុណភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមិនរាប់បញ្ចូលវិធានការផ្សេងៗទៀតដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការស៊ើបអង្កេត(ទម្រង់ទី១៦)
ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ពិនិត្យ
និងសម្រេចដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង
សំណុំរឿង (ទម្រង់ទី១៧)។

កំណត់សម្គាល់៖

- ប្រសិនបើអ្នកស៊ើបអង្កេតរកឃើញថា ករណីបណ្តឹងមាន
ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរាយ
ការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបញ្ជូន
សំណុំរឿងនេះទៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយឱ្យស្រប
តាមច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១០/០០៤ ចុះថ្ងៃទី
១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១១។

៣.៣.៣. ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវ៖

- ផ្ញើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត(ច្បាប់ថតចម្លង)ទៅប្រធាន
អង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងដោយមានភ្ជាប់ដីកាអម
(ទម្រង់ទី១៨)
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ អំពីវិធានការដោះស្រាយ
បណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្នុងករណី

ប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹងមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របទៅនឹងអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលនៃគណៈអភិបាលមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីដោះស្រាយ និងឬអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍ អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានកំណត់នៅក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង(ទម្រង់ទី១០)ហើយបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង តាមរយៈមធ្យោបាយនានាដូចជា បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអ៊ីម៉ែល លិខិត ឬទូរស័ព្ទទៅសាមីខ្លួន។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ត្រូវគោរពគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗឡើយ។

ឧប្បទាន៩៖ កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ..... បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
លេខ.....ដែលមានអ្នកប្តឹងឈ្មោះ..... និងអ្នកត្រូវ
គេប្តឹងឈ្មោះ..... ក្រោមការដឹកនាំសម្រុះសម្រួលរបស់លោក ឬ
លោកស្រី..... តួនាទី.....។

ក្រោយពីការពិភាក្សា និងការសម្រុះសម្រួលគ្នា ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នក
ត្រូវគេប្តឹងបានព្រមព្រៀង គ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំដូចខាងក្រោម៖

១.ចំណុចដែលបានឯកភាពគ្នា

.....។

២.ចំណុចដែលមិនបានឯកភាពគ្នា

.....។

ក្រោយពីបានអាន និងយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសារនៃកំណត់ហេតុនេះ ភាគី
អ្នកប្តឹង និងអ្នកត្រូវគេប្តឹងយល់ព្រមផ្តិតស្នាមមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាជាសក្ខីភាព។

ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នកត្រូវគេប្តឹងសូមសន្យាគោរព និងអនុវត្តតាមខ្លឹម
សារនៃកំណត់ហេតុនេះ ដោយសុចរិត និងស្មោះត្រង់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិត
ស្នាមមេដៃលើកំណត់ហេតុនេះតទៅ។

កំណត់ហេតុនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងចំនួនបីច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់រក្សា
ទុកនៅអ្នកប្តឹង មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅអ្នកត្រូវគេប្តឹង និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅ
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃភាគីអ្នកប្តឹង

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃភាគីអ្នកត្រូវគេប្តឹង

អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ជំពូកទី៣៖ នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនិងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ទម្រង់ទី១០ ÷ តារាងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទទទួល	លេខសំណុំរឿង	សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង	ស្ថានភាពនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
កំណត់សម្គាល់ ៖ ការបរិយាយសង្ខេបអំពីខ្លឹមសារបណ្តឹង មិនត្រូវរំលេចឱ្យឃើញអត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលណាមួយឡើយ។				

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

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

ទម្រង់ទី១១ ÷ ផែនការស៊ើបអង្កេត

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

ផែនការស៊ើបអង្កេត

លេខសំណុំរឿង					
អ្នកប្តឹង					
អ្នកត្រូវគេប្តឹង					
ល.រ	សកម្មភាព	ពេលវេលា	ថ្ងៃវេលា	ទីកន្លែង	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១	ការសិក្សាសំណុំរឿង និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ				
២	ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ				
៣	ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង អង្គហេតុ				
៤	ការសម្ភាសអ្នកប្តឹង				
៥	ការសម្ភាសអ្នកត្រូវគេប្តឹង				
៦	ការសម្ភាសសាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ				
៧	ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ				
៨	ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយជំនាញ				
៩	ការវិភាគភស្តុតាង				
១០	ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត				
....					

បានឃើញ និងឯកភាព

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកស៊ើបអង្កេត

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ឧប្បទម្ភ១២ ÷ កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួលឯកសារ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ

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

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

ល.រ	ឈ្មោះឯកសារ	ប្រភេទឯកសារ	ភាសា	ចំនួន ទំព័រ	ចំនួន ច្បាប់

ហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួល

ហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រគល់

បានប្រគល់ឯកសារគ្រប់ចំនួនដូចបានបរិយាយខាងលើ ជូន
ទៅអង្គភាពសាមីវិញ នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួល

ហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រគល់

ទម្រង់ទី៣ ÷ កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុនៃការសម្ភាស

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង.....អ្នកស៊ើប
អង្កេតបានសម្ភាសឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ
.....លេខទូរស័ព្ទ..... ជា ☐អ្នកប្តឹង ☐អ្នកត្រូវគេប្តឹង ☐សាក្សី
☐អ្នកដឹងឮ ☐អ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅ.....។

លទ្ធផលនៃការសម្ភាសមានដូចខាងក្រោម៖

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

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សូមអះអាងថា ខ្លឹមសារ
ដែលបានសរសេរខាងលើ ពិតជាចម្លើយរបស់ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំប្រាកដមែន។

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រីបម្រុង

**ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកត្រួតពិនិត្យ
សម្ភាស**

ឧប្បជ្ជៈ ១៤ ÷ កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុនៃការពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ

ថ្ងៃ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... អ្នក
ស៊ើបអង្កេតបានចុះពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ នៅ.....។

លទ្ធផលនៃការចុះពិនិត្យទីតាំងកើតហេតុ មានដូចខាងក្រោម៖

ក). ការសង្កេតទូទៅ

.....
.....
.....។

ខ). ភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន

.....
.....
.....។

គ). ការសាកសួរអ្នកដឹងព្រឹត្តិ

.....
.....
.....។

ហេតុលេខាអ្នកស៊ើបអង្កេត

ទម្រង់ទី១៥ ÷ កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

កំណត់ហេតុនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

ថ្ងៃ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... អ្នកស៊ើប
អង្កេតបានជួបពិគ្រោះយោបល់ជាមួយឈ្មោះ.....កេ.ទ.....អាយុ.....
ជំនាញ..... លេខទូរស័ព្ទ.....នៅ.....។

លទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ មានដូចខាងក្រោម៖

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

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ថ្ងៃ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស៊ើបអង្កេត

ឧប្បទាន១៦ ÷ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត

១ . ព័ត៌មានទូទៅ

កាលបរិច្ឆេទទទួលបណ្តឹង	
លេខសំណុំរឿង	
អ្នកប្តឹង	
អ្នកត្រូវគេប្តឹង	
សង្ខេបខ្លីមសារបណ្តឹង	

២ . វិធីសាស្ត្រនៃការស៊ើបអង្កេត

ក្នុងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាសំណុំរឿងនិងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ការប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង អង្គហេតុតាមរយៈការចុះប្រមូលផ្ទាល់ពី ឬតាមរយៈការស្នើឱ្យអង្គភាព.....ធ្វើនូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវគេប្តឹង សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ការចុះពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ
- ការពិគ្រោះជាមួយអ្នកជំនាញ។

៣ . លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត

ការពិពណ៌នាអង្គហេតុ	មូលដ្ឋានគតិយុត្ត	ភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន	លទ្ធផលនៃការវិភាគ

ការពិពណ៌នាអង្គ ហេតុ	មូលដ្ឋានគតិ យុត្ត	ភស្តុតាងដែល ប្រមូលបាន	លទ្ធផលនៃការ វិភាគ

៤ . សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសូមធ្វើការសន្និដ្ឋានថា។

អាស្រ័យហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសូមបិទសំណុំរឿង ឬផ្តល់អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ ដូចតទៅ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ទម្រង់ទី៧ ÷ បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

បញ្ជីឯកសារសំណុំរឿង

លេខសំណុំរឿង	
អ្នកប្តឹង	
អ្នកត្រូវតែប្តឹង	

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

បានឃើញ និងឯកភាព

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ទម្រង់ទី១៨ ÷ ដីការរេ

(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

.....(គោរពជូន).....

.....(ចាស់ក្តីអ្នកទទួលលិខិត).....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	សេចក្តីផ្សេងៗ
សរុប			

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី៤

**នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង
អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋ ខេត្ត**

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានតុពិសេសរបស់
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងបរិវេណកន្លែងរង់ចាំនៅផ្នែកខាងមុខ
នៃផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ឱ្យប្រធាន ឬ
អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន
ផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែល
ពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ១. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ២. ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកអង្គភាព
ច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤.១. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង ពីភ័ស្តុតាងផ្សេងៗ

ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅបំពេញ
ការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១)សប្តាហ៍ នៅតុពិសេស
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
សម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និង
សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។

នៅក្នុងពេលបំពេញការងារនៅតុលាការនេះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយផ្ទាល់មាត់ដល់ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ មិនពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចទី១ឬចំណុចទី២ ដូចបានបរិយាយខាងលើ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកប្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗអង្គុយលើកៅអីពីមុខតុលាការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- សួរបញ្ជាក់ប្រជាពលរដ្ឋថា គាត់មកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬមកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗជូនការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ (ទម្រង់ទី១៩) ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹង
- ក្នុងករណី ប្រជាពលរដ្ឋមកផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់ (ទម្រង់ទី២) ដើម្បីបំពេញព័ត៌មាន។

៤.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹង នៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសរសេរការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ទម្រង់ទី១៩)រួចភ្លាម ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងអញ្ជើញអ្នកត្រូវគេប្តឹងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួន ឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ ជម្រាបពីគោលបំណង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនែណែនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបទៅលើដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ
- កត់ត្រាដំណោះស្រាយចូលទៅក្នុងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង នៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសរសេរការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ទម្រង់ទី១៩)

- អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខាឬផ្ដិតស្នាមមេដៃ ក្នុងករណីភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីអនុវត្តបានភ្លាម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុ នៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃរួចទៅភាគីទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ៗ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មួយច្បាប់
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេស របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹង។

នៅរៀងរាល់បញ្ចប់ម៉ោងបំពេញការងារនៅតុពិសេស របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រគល់កំណត់ហេតុ នៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនិងឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីកំណត់។

កំណត់សម្គាល់ ៖

- គោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចគ្នានឹងគោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាទូទៅដែរ។
- កិច្ចការនានាដែលត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់ពីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរួចនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចគ្នានឹងកិច្ចការនានាដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាទូទៅដែរ។
- ក្នុងករណីការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងពុំទទួលបានជោគជ័យ ហើយភាគីទំនាស់មិនឯកភាពឱ្យមានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងជាបន្តបន្ទាប់ទៀតទេអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវរៀបចំបន្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេតលើសំណុំរឿងនេះ។

ជំពូកទី២៖ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការ

**ឧបទ្វីប១៩៖ កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
បណ្តឹងនៅតុលាការសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
(ក្បាលលិខិតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)**

កំណត់ហេតុ

**នៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសម្រាប់
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

១. ព័ត៌មាន

លេខរៀង ៖ កាលបរិច្ឆេទទទួល ៖ ម៉ោង ៖
អ្នកប្តឹង ៖ ឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....
អ្នកត្រូវគេប្តឹង ៖ ឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....

ពាក្យបណ្តឹង

- ☐ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ☐ ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក

សង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង៖

២. លទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ

☐ **ស្រដា** ៖ ក្រោយពីការពិភាក្សា និងការសម្រុះសម្រួលគ្នា ភាគីអ្នកប្តឹងនិងភាគីអ្នក
ត្រូវគេប្តឹងបានឯកភាពគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំដូចខាងក្រោម៖
១... ..
២... ..
៣... ..។

☐ **មិនស្រដា** ៖ រៀបចំបន្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

តំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

អ្នកប្តឹង

អ្នកត្រូវគេប្តឹង