ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

នីតិវិធី និងបែបបទ នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បោះពុម្ពលើកទី២
ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

នីតិវិធី និងបែបបទ
នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បោះពុម្ពលើកទី២
ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

១.សេចក្ដីផ្ដើម ១

២.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២

២.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២

២.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៣

២.៣ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ៣

៣.អំពីពាក្យបណ្ដឹង ៥

៣.១ សញ្ញាណទូទៅនៃពាក្យបណ្ដឹង ៥

៣.២ ពាក្យបណ្ដឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ៦

៣.៣ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ៦

៣.៤ តើការប្ដឹងត្រូវធ្វើដូចម្ដេច? ៧

៣.៥ ការប្រមូលពាក្យបណ្ដឹង ១៤

៤.នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង ១៦

៤.១ ការប្រមូលពាក្យបណ្ដឹង ១៦

៤.២ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង ១៧

ជំហានទី១. ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹង ១៩

ជំហានទី២. ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្ដឹង ២៤

ជំហានទី៣. ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត ៣២

ជំហានទី៤. ការស៊ើបអង្កេត ៣៥

បោះពុម្ពលើកទី២

ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

ជំហានទី៥. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
និងការតាមដាន..៥០
ជំហានទី៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៥៤

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ បានតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

គោលបំណងសំខាន់នៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងណាមួយរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការ សង្គមស៊ីវិលនានាអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធនានាអំពីពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ។

ជំពូកទី២
តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនេះរួមមាន :

- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យាពេលលើសពីការកំណត់
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្ដីសំរេចណា ដែលខុសឆ្គងដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ ដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- រួមចំណែកដល់ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អ និងធ្វើឱ្យមានទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ) ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ឬតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ) គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ភារកិច្ចរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋរួមមាន :

- ទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលប្ដឹងតវ៉ានឹងការសម្រេចចិត្ត ឬសកម្មភាពនានារបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការជាមួយមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនានាក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយ និងតាមដានការអនុវត្តដំណោះស្រាយចំពោះបណ្ដឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។

២.៣. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម :

– ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងមិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងស្រុក។

ជំពូកទី៣
អំពីពាក្យបណ្តឹង

៣.១. សញ្ញាណទូទៅនៃពាក្យបណ្តឹង

"ការប្តឹង" គឺជាការសំដែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវា ដែលបានផ្តល់ ឬដែលបានទទួល ។

"ពាក្យបណ្តឹង" គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលប្រមូលបាន ឬទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភាពមិនពេញចិត្តរបស់ពួកគាត់ ចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែលបានទទួល ។

"ភាពមិនពេញចិត្ត" គឺជាការមិនសប្បាយចិត្ត ឬការខកចិត្តរបស់បុគ្គល ឬក្រុម ឬស្ថាប័នណាមួយ ដោយសារបរាជ័យ ឬពុំសម្រេចបាន ឬពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក ។ ការបរាជ័យនេះ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ សេចក្តីណែនាំ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាទាំងនោះ ។

ក្នុងបរិបទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ **"សេវា"** សំដៅលើសកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាបំពេញការងារ អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបទ ការនិយាយស្តី ការសម្រេចចិត្ត សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ការមាក់ងាយ និងការបំភិតបំភ័យជាដើម ព្រមទាំងលទ្ធផលនានាដែលបានផ្តល់តាមរយៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតស្លាកសញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម ។ល ។

៣.២. ពាក្យបណ្ដឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ជាទូទៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមានលក្ខណៈជាពាក្យបណ្ដឹង ឬជាយោបល់ត្រឡប់ផ្សេងៗ ។ ដូច្នេះ ជាការសំខាន់ត្រូវកំណត់ និងបែងចែកប្រភេទនៃព័ត៌មានទាំងនេះ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្រប ។

ព័ត៌មានដែលទទួលបានអាចជា :

- ពាក្យបណ្ដឹង : ការមិនពេញចិត្តអំពីសេវា
- សេចក្ដីរាយការណ៍ : ការផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា
- ការសរសើរ : យោបល់វិជ្ជមានអំពីសេវា
- សំណូមពរ : សំណូមពរកែលម្អសេវា ការទិតៀនកែលម្អ...
- សំណើសុំព័ត៌មាន : ការស្នើសុំព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗ
- សំណើសុំសេវា : ការស្នើសុំចាត់វិធានការ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ចំពោះសេវាណាមួយ
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀត ។

៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្ដីសម្រេច ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គឺជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងពេលសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ។ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការផ្ទេរប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ភារកិច្ចជូនក្រុង ស្រុកគោលដៅ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- សេចក្តីណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាពនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៣.៤. តើការប្តឹងត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ផ្សេងទៀត អាចប្តឹងតវ៉ាអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈការសរសេរពាក្យបណ្តឹង និង/ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ។

ការប្តឹង ឬការរាយការណ៍ត្រូវបរិយាយឱ្យបានច្បាស់ថាតើលោកអ្នកចង់ប្តឹង ឬសំណូមពរកែលម្អ ឬរាយការណ៍អំពីអ្វី? បញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណ របស់ជនត្រូវចោទ ទីកន្លែង ពេលវេលានៃភាពមិនពេញចិត្តដែលបានកើតឡើង អ្នកពាក់ព័ន្ធ សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងសំណើសុំដោះស្រាយជាដើម ។

ការប្តឹងអាចធ្វើដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ជាក្រុម ឬក្នុងនាមអាជីវកម្ម ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ឬស្ថាប័ន (រដ្ឋ ឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល) ។

៣.៤.១ ការសរសេរពាក្យបណ្តឹង

ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលម្នាក់ៗអាចសរសេរពាក្យបណ្តឹងដោយប្រើប្រាស់ :

- ក្រដាសសរសេរធម្មតា ឬ
- គំរូពាក្យបណ្តឹង ដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្នុងការសរសេរពាក្យបណ្តឹង ប្រជាពលរដ្ឋអាចសរសេរឈ្មោះ ឬមិនចាំបាច់សរសេរឈ្មោះ ។ ពាក្យបណ្តឹងនេះ អាចយកទៅដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្រពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រពលរដ្ឋ ឬជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានាអំពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះ ។

៣.៤.២ ការប្តឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត

បុគ្គលនីមួយៗអាចប្តឹង ឬរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) ទៅប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការ។ នៅពេលទទួលបានការប្តឹង ឬរាយការណ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការរូបនោះ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយកត់ត្រាអំពីខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៃការប្តឹង ឬការរាយការណ៍របស់បុគ្គលនោះ (ផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹង) រួចកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួន និងចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងកំណត់ហេតុ។ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុក៏ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះការប្តឹង ឬការរាយការណ៍នោះ។

កំណត់ហេតុខាងលើនេះ អាចសរសេរឈ្មោះបុគ្គលដែលបានប្តឹង ឬរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ តែត្រូវមានការឯកភាពពីបុគ្គលនោះ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្ដឹង

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ--------------------------- សញ្ជាតិ---------- ឆ្នាំកំណើត---------
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន---ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ----------
ផ្លូវលេខ----------- ក្រុម---------- ភូមិ--------------------- ឃុំ សង្កាត់----------------
ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ---------------------- រាជធានី ខេត្ត ----------------------

សូមគោរពជូន
លោក លោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.........

<u>កម្មវត្ថុ:</u> ពាក្យបណ្ដឹងអំពី--។

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូនថា :

១. ករណីបានកើតឡើង : (បរិយាយហេតុការណ៍បានកើតឡើង ដែលបានមើលឃើញ ឬដឹង)

----

២. នៅពេលណា? កន្លែងណា? កើតឡើងដូចម្ដេច?

----

៣. នរណាអ្នកប្រព្រឹត្ត? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?

----

៤. នរណាបានឃើញហេតុការណ៍នេះ? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?

----

៥. សូមបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងដូចជា ឈ្មោះឯកសារ អ្នកកាន់កាប់ឯកសារ ទីកន្លែង (ប្រសិនបើដឹងអំពីភស្តុតាង ឬឯកសារ)

----

៦. សូមផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងករណីខាងលើនេះ(ប្រសិនបើមាន)

--- ---------------

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មេត្តាជួយសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយឬ អន្តរាគមន៍តាមសំណើខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី........ ខែ..............ឆ្នាំ.........

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំអ្នកប្តឹង

<u>**បញ្ជាក់ :**</u> ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលដាក់ពាក្យប្តឹង ឬបានរាយការណ៍ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុពាក្យបណ្តឹង

(សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងទទួលតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត)

១. ពាក្យបណ្តឹងអំពី--

២. ករណីបានកើតឡើង : (បរិយាយហេតុការណ៍បានកើតឡើង ដែលបានមើលឃើញ ឬដឹង)

----

៣. ពេលណា? កន្លែងណា? កើតឡើងដូចម្តេច?

----

៤. អ្នកប្រព្រឹត្ត? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?

----

៥. អ្នកបានឃើញហេតុការណ៍នេះ? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន? (បើមាន)

----

៦. ភស្តុតាងដូចជា ឈ្មោះឯកសារ អ្នកកាន់កាប់ឯកសារ ទីកន្លែង... (ប្រសិនបើដឹងអំពីភស្តុតាង ឬឯកសារ)

----

៧. ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងករណីខាងលើនេះ (ប្រសិនបើមាន)

--- ----------------

ធ្វើនៅថ្ងៃទី........ ខែ.............ឆ្នាំ.........

អ្នករៀបចំកំណត់ហេតុ

ទម្រង់នៃការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំទទួល	ខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង	ទទួលបានតាមរយៈ			ការប្តឹង		សម្គាល់
			ពាក្យបណ្តឹង	ទូរស័ព្ទ	ផ្សេងៗ	អ្នកប្តឹង	អនាមិក	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

៣.៥. ការប្រមូលពាក្យបណ្ដឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការប្រមូល និងបូកសរុបពាក្យបណ្ដឹង សេចក្ដីរាយការណ៍ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានារៀងរាល់សប្ដាហ៍ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការកត់ត្រាពាក្យបណ្ដឹង។ ពាក្យបណ្ដឹងទាំងនេះត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រភេទដូចមានរៀបរាប់ក្នុងចំណុច៣.២ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតប។

ល.រ	ប្រភេទពាក្យបណ្ដឹង	ចំនួន	សម្គាល់
១	ពាក្យបណ្ដឹង		
២	ការរាយការណ៍		
៣	ការសរសើរ		
៤	សំណូមពរ		
៥	សំណើសុំព័ត៌មាន		
៦	សំណើសុំសេវា		
៧	ព័ត៌មានផ្សេងទៀត		

បន្ទាប់មក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យមើលរៀបចំចាត់ថែង និងបែងចែកពាក្យបណ្ដឹងទាំងនោះទៅតាមសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ។

គួរកត់សម្គាល់ថា ពាក្យបណ្ដឹង ឬការរាយការណ៍ ឬសំណូមពរ ឬការស្នើសុំព័ត៌មានមួយចំនួនទាមទារឱ្យមានការសម្រុះសម្រួល ឆ្លើយតប និងធ្វើការដោះ

ស្រាយភ្លាមៗ ដូច្នេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពុំត្រូវរង់ចាំរហូតដល់រៀបចំរបាយការណ៍ពាក្យបណ្ដឹងរួចរាល់នោះទេ គឺត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនិងឆ្លើយតបភ្លាម ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយនោះជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

ផ្នែកទី៤
នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅតាមករណីនីមួយៗដែលបានកើតឡើង និងធ្វើការសម្រេចផ្តល់ទៅឱ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន ។

៤.១. ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង

គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងមានដូចខាងក្រោម ៖

– ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

– ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និងសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

– ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព

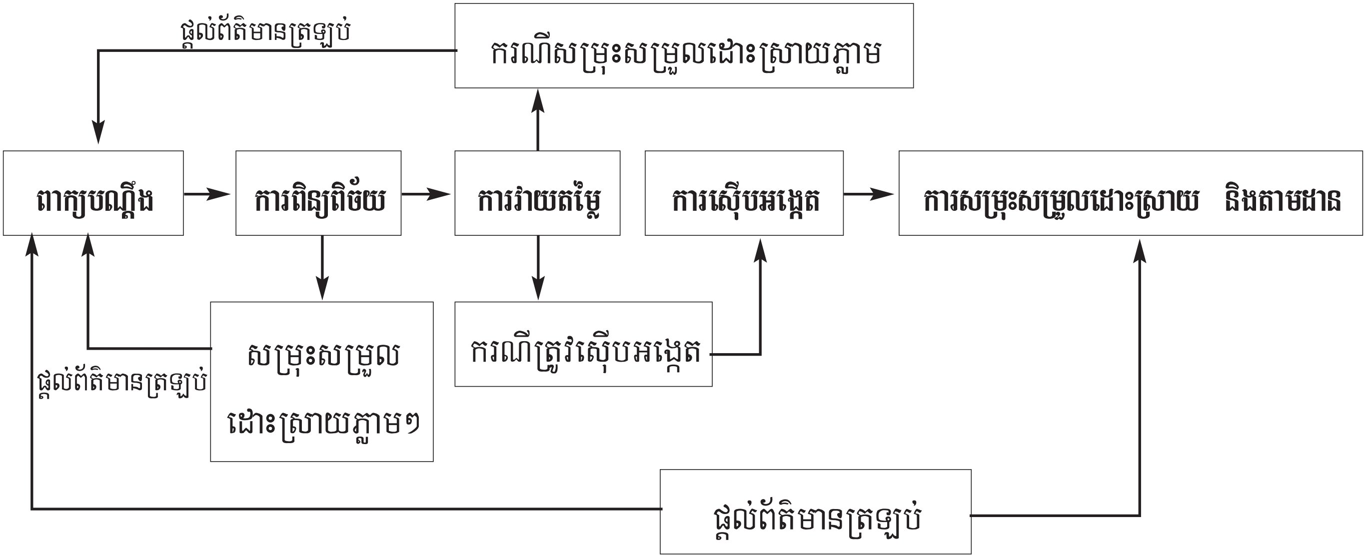
- ការពិភាក្សា និងដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្អែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានអ្នកប្ដឹង អ្នកផ្ដល់ព័ត៌មាន និងសាក្សីត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលរងផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

៤.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

- ជំហានទី១ ៖ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹង
- ជំហានទី២ ៖ ការវាយតម្លៃ
- ជំហានទី៣ ៖ ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៤ ៖ ការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៥ ៖ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ជំហានទី៦ ៖ ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រលប់

គំនូសបំព្រួញដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង



ជំហានទី១
ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹង

១.១ គោលបំណង

ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹងមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្ដឹងដែលប្រមូលបាន
- កំណត់ពាក្យបណ្ដឹងណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ និងចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្ដឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ
- កំណត់ពាក្យបណ្ដឹងណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ ។

១.២ គោលការណ៍

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹងជារៀងរាល់ខែបន្ទាប់ពីបានបូកសរុបពាក្យបណ្ដឹងនៅចុងសប្ដាហ៍នីមួយៗ ។

១.៣ ដំណើរការ

១.៣.១ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹងដូចខាងក្រោម :

– ពិនិត្យមើលពាក្យបណ្ដឹងម្ដងមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃពាក្យបណ្ដឹងដែលបានបូកសរុប (ពាក្យបណ្ដឹងជាលាយល័ក្ខ

អក្សរ សេចក្តីរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈ ទូរស័ព្ទ) ។

– បង់លេខរៀងលើពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ (ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក នៅពេលក្រោយ) ។

– ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកត់ត្រាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗដោយ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវព័ត៌មាន :

- តើគេប្តឹងអំពីអ្វី?
- តើនរណាជាដើមបណ្តឹង?
- តើនរណាជាជនត្រូវចោទ?
- តើព្រឹត្តការណ៍កើតឡើងពេលណា? ទីកន្លែងណា?
- តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ ឬនរណាខ្លះ?
- តើខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹងជាព័ត៌មាន ឬសំណូមពរផ្សេងៗ

– កំណត់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងមិនត្រូវដោះស្រាយ

– ចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹង (បន្ទាន់ ធម្មតា)

– រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ។

<u>ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយ</u> :

ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី២ ខាងលើ ។

<u>ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ</u> :

ពាក្យបណ្តឹងដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលមិន

ស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី២ ខាងលើ ។ ករណីទាំងនោះមានដូចជា ៈ

- សំណូមពរទូទៅ ឬសំណើសុំព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ព័ត៌មានអំពីករណីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ រដ្ឋប្បវេណី ឬករណីផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ ។
- វិវាទទាំងឡាយណា ដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលតម្រូវឱ្យស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចជាក់លាក់ណាមួយទទួលបន្ទុកដោះស្រាយ ។ ករណីនេះប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនេះទៅស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវទាំងនោះ ហើយបន្តតាមដានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរបស់ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនោះ ។

១.៣.២ ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យបណ្តឹង

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងដែលបានរៀបចំ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវកំណត់ ៈ

- ករណីណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ (ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងករណីទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត) ។ គួរធ្វើការចាត់អាទិភាពចំពោះករណីដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត ។
- ករណីណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ (បញ្ចប់សំណុំរឿង)
- រៀបចំរបាយការណ៍ករណីដែលត្រូវដោះស្រាយ ។

លទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង អាចកំណត់បាននូវករណីដែលត្រូវ

ធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយភ្លាមៗ។ ដូច្នេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំ និងសម្រុះសម្រួលការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះ ដោយពុំត្រូវរង់ចាំរហូតដល់របាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានរៀបចំចប់សព្វគ្រប់នោះឡើយ។ លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

របាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង

ថ្ងៃទី..........ខែ..............ឆ្នាំ២០........

- សរុបពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ចំនួន : ....ច្បាប់ (តាមរយៈពាក្យបណ្តឹង :.........ច្បាប់ ទូរស័ព្ទ :.........ច្បាប់ ផ្សេងទៀត :......ច្បាប់)
- ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយចំនួន :...................ច្បាប់
- ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយចំនួន :..............ច្បាប់

ល.រ	លេខរៀងពាក្យបណ្តឹង	ការពិពណ៌នាអង្គហេតុ (ពន្យល់បន្ថែម???)	មិនត្រូវដោះស្រាយ	ត្រូវដោះស្រាយ	អាទិភាព (បន្ទាន់ធម្មតា)	ផ្សេងៗ
1	2	3	4	5	6	
		(កម្មវត្ថុ អ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវចោទ ទីកន្លែង ពេលវេលា...)			បន្ទាន់	
					ធម្មតា	

ជំហានទី២
ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្ដឹង

២.១ គោលបំណង

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្ដឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្ដឹងក្នុងគោលបំណង ៖

- សិក្សាអង្គច្បាប់លើករណីនៃពាក្យបណ្ដឹងនីមួយៗ និងកំណត់អំពីច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនេះ
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្ដឹងនីមួយៗ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬស៊ើបអង្កេត ឬសម្រេចបិទសំណុំរឿង
- ផ្ដល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជនអំពីរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្ដឹងដែលទទួលបាន ដើម្បីបង្កើនភាពជឿជាក់ និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

២.២ គោលការណ៍

- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្ដឹង ដែលបានសម្រេចត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយតែប៉ុណ្ណោះ។
- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្ដឹង ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃអង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចលើករណីទាំងអស់ដែល

ត្រូវធ្វើការការស៊ើបអង្កេត លើកលែងតែពាក្យបណ្តឹងចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

២.៣ ដំណើរការ

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម ៖

– ពិនិត្យអង្គច្បាប់ចំពោះករណីនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ដែលត្រូវដោះស្រាយ ។ ក្នុងការពិនិត្យនេះ ត្រូវកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹងនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភបំពានលើបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាខ្លះ ។

– បន្ទាប់ត្រូវពិចារណា និងសម្រេច ៖

- ករណីណាខ្លះត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម
- ករណីណាខ្លះត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត និង
- ករណីណាខ្លះត្រូវបញ្ចប់សំណុំរឿង (ករណីដែលការពិនិត្យអង្គច្បាប់ពុំអាចរកឃើញថា អង្គហេតុមានការរំលោភបំពានលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាមួយ) ។

– រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ។

– រៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណៈជន អំពីពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងពាក្យបណ្តឹងដែលពុំត្រូវដោះស្រាយ ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវបិទនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់

ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗឡើយ ។

– រៀបចំចុះស៊ើបអង្កេតចំពោះករណីដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតក្នុងការដោះស្រាយ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចស្នើសុំមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជួយគាំទ្រក្នុងការចុះស៊ើបអង្កេត ។

ក្នុងការពិចារណាលើករណីដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ឬត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្អែកលើតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចមានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី២ និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

"ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម" ជាករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រួមទាំងអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបទរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងនោះផងដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការនិយាយប្រមាថមាក់ងាយជាដើម ។ល។

ចំពោះករណីដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ និងដំណោះស្រាយករណីទាំងនោះ ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងនោះមានភារកិច្ចចាំបាច់ និងមិនអាចមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមបានតាមការកោះអញ្ជើញ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងនោះអាចមានពេលវេលា

បី(០៣) ថ្ងៃ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះការអញ្ជើញរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនោះធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយល័ក្ខអក្សរអំពីហេតុផល ដែលបណ្តាលឱ្យមានការប្តឹងតវ៉ាយ៉ាងយូររយៈពេលប្រាំពីរ(០៧) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំបំភ្លឺពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នេះជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលបានប្តឹង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងភ្លាមៗទាំងអស់។

ក្នុងករណីមិនអាចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបាន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួនបញ្ជូនមកអភិបាល ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីបន្តដោះស្រាយ។

"ករណីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត" ជាករណីទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការអនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ។

ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយដោយមានការស៊ើបអង្កេតទាំងនេះ (រួមទាំងករណីពាក្យបណ្ដឹងចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវបន្តអនុវត្តតាមជំហានដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម។

របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង

ថ្ងៃទី..........ខែ..............ឆ្នាំ២០....

- សរុបពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ចំនួន : ....ច្បាប់ (តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ :.........ច្បាប់ ទូរស័ព្ទ :..........ច្បាប់ ប្រភពផ្សេងទៀត :......ច្បាប់)
- ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយ ចំនួន :........ច្បាប់
- ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ ចំនួន :........ច្បាប់
-

ល.រ	លេខរៀងពាក្យបណ្តឹង	ការពិពណ៌នាអំពីខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង	ត្រូវដោះស្រាយ	អាទិភាព	ពិនិត្យអង្គច្បាប់	ការសម្រេច
1	2	3	4	5	6	7
		សរុប				

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត :............
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ :.............
លេខ :...........

សូមជម្រាបជូន
សាធារណជនទាំងអស់

កម្មវត្ថុ : របាយការណ៍ពាក្យបណ្ដឹងដែលទទួលបានគិតត្រឹមថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ២០.....។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនសាធារណជនទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា កន្លងមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..............រាជធានី ខេត្ត............... បានទទួលពាក្យបណ្ដឹងមានដូចខាងក្រោម :

- សរុបពាក្យបណ្ដឹងដែលបានទទួល :...................
- ពាក្យបណ្ដឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ : ....
- ពាក្យបណ្ដឹងដែលបិទសំណុំរឿង :...................

ចំពោះពាក្យបណ្ដឹងនីមួយៗដែលត្រូវដោះស្រាយខាងលើនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋកំណត់រយៈពេល **យ៉ាងយូរ០១ ខែ** ដើម្បីធ្វើការចុះស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីពាក្យបណ្ដឹងដែលទទួលបាន។

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

បញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

លេខរៀង ពាក្យបណ្តឹង	ខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង	ត្រូវ ដោះស្រាយ	បិទ សំណុំរឿង	ផ្សេងៗ
	(ជៀសវាងដាក់ឈ្មោះអ្នកប្តឹង និង អ្នកត្រូវចោទ)			

ជំពូកទី៣
ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត

២.១ គោលបំណង

ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតមានគោលបំណង ៖

- កំណត់ភស្តុតាងដែលត្រូវស្វែងរកលើករណីនៃអង្គហេតុនីមួយៗ
- កំណត់សកម្មភាព ពេលវេលា និងធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការស៊ើបអង្កេតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៣.២ គោលការណ៍

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយផែនការនេះត្រូវរៀបចំឱ្យបានរួចស្រេច មុនពេលចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេត។
- រយៈពេលនៃការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ត្រូវគ្រោងក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប ដើម្បីធានាសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះមិនឱ្យលើសពីមួយ(០១)ខែ។

៣.៣ ដំណើរការ

- ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យ និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសិក្សាលើអង្គហេតុដែលបានវាយតម្លៃ ហើយស្វែងយល់នូវចំណុចលម្អិតនៃអង្គហេតុតាមពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ

– ផ្អែកលើទម្រង់វាយតម្លៃ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិចារណាឡើងវិញ និងសិក្សាអំពីអង្គច្បាប់ដោយត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីបទបញ្ញត្តិណាខ្លះនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលត្រូវបានរំលោភបំពាន។

– កំណត់ភស្តុតាងនានាដែលត្រូវបង្ហាញដោយផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធគ្នារវាងអង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់។

– ត្រូវពិចារណាកំណត់សកម្មភាពអ្វីខ្លះ សម្រាប់ស្វែងរកភស្តុតាងនៅក្នុងករណីនៃបណ្តឹងនីមួយៗដូចជា ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សីជាដើម។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ថាតើការប្រមូលភស្តុតាងត្រូវអនុវត្តដោយវិធីណា និងចង់បានព័ត៌មានលម្អិតកម្រិតណា។

– កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលសកម្មភាពទាំងអស់ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតទាំងមូល។

– ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត។

ផែនការស៊ើបអង្កេត

– លេខរៀងពាក្យបណ្តឹង :

– ពាក្យបណ្តឹងអំពី :

ការពិពិណនាអង្គហេតុ	ពិនិត្យអង្គច្បាប់	ភស្តុតាងត្រូវបង្ហាញ	សកម្មភាពប្រមូលភស្តុតាង	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
១	២	៣	៤	៥	៦

ជំពូកទី៤
ការស៊ើបអង្កេត

៤.១ គោលបំណង

ការស៊ើបអង្កេតគឺជាដំណើរការស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុង ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា។

ការស៊ើបអង្កេតនេះមានគោលបំណង ៖

- រកឱ្យឃើញនូវភាពពិតប្រាកដនៃអង្គហេតុតាមរយៈភស្តុតាង និងសាក្សី ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពាក្យបណ្តឹងនោះពិត ឬមិនពិត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ។

៤.២ តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាអំពីភស្តុតាងដែលត្រូវបង្ហាញ និងស្វែងរកភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ។
- ស្វែងរកព័ត៌មានដូចជា ឯកសារ ការបំភ្លឺ... និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំភស្តុតាង និងបញ្ជាក់អំពីការពិតនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ពោលគឺត្រូវរកឱ្យឃើញថា ៖

- តើគេប្ដឹងអំពីអ្វី?
- តើនរណាជាដើមបណ្ដឹង ឬបណ្ដឹងអនាមិក?
- តើនរណាជាជនត្រូវចោទ?
- តើព្រឹត្តការណ៍កើតឡើងនៅពេលណា? ទីកន្លែងណា?
- តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ ឬនរណាខ្លះ?
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

– ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ដោយធ្វើការវិភាគ និងសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានរកឃើញ ។

សិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេតរួមមាន ៖

– ស្នើសុំឯកសារដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ។ល ។

– ស្រាវជ្រាវរកឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការរបស់សាមីជនត្រូវចោទ

– សម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្ដឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវបានចោទ

– ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ដែលមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនីមួយៗ ដូចជា មន្ត្រីរបស់វិស័យជំនាញជាដើម ។

– ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់សុវត្ថិភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត ។

៤.៣ គោលការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត

៤.៣.១ ឯករាជ្យភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត

ការស៊ើបអង្កេតទាំងអស់ត្រូវធ្វើឡើងដោយមិនលំអៀង និងលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ។ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវមានភាពអព្យាក្រិត ហើយមិនមែនធ្វើការក្នុងនាមជាតំណាងរបស់ដើមបណ្តឹង ឬជនត្រូវចោទឡើយ ។ ការស៊ើបអង្កេតមិនមែនជាការគាំទ្រភាគីដើមបណ្តឹងនោះទេ ។

ផ្អែកលើគោលការណ៍នេះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលណាមួយដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬដែលគេយល់ថាអាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងការស៊ើបអង្កេតបានឡើយ ។

៤.៣.២ ការរក្សាការសម្ងាត់

អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ ។ ការរក្សាការសម្ងាត់ គឺធ្វើយ៉ាងណាមិនឱ្យលេចចេញមកខាងក្រៅនូវព័ត៌មានស៊ើបអង្កេត អត្តសញ្ញាណរបស់ដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ ។

ប្រសិនបើដើមបណ្តឹង សាក្សី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលស្គាល់ឈ្មោះបានស្នើសុំមិនបញ្ចេញឈ្មោះរបស់គាត់ និងសុំរក្សាការសម្ងាត់ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ទាំងនោះ ។

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវគោរពគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ចំពោះភាគីទាំងអស់ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត ។ ចំពោះជនត្រូវចោទ ឈ្មោះរបស់គាត់ត្រូវទទួលបានការរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតដោយសារមានហេតុផលពីរសំខាន់ ។ **<u>ទីមួយ</u>** : ការផ្សព្វផ្សាយពីឈ្មោះរបស់ជនត្រូវចោទពីការប្រព្រឹត្តបទល្មើស

អ្វីមួយ ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់បុគ្គលខណៈពេលដែលមិនទាន់មានភស្តុតាងសមស្របណាមួយថា ជនត្រូវចោទបានប្រព្រឹត្តអ្វីមួយ បុគ្គលនោះត្រូវសន្មត់ថាគ្មានទោស ហើយកិត្តិយសរបស់គាត់ត្រូវបានការពារ ។ **ទីពីរ** : ការផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះរបស់ជនត្រូវចោទនឹងធ្វើឱ្យជនត្រូវចោទដឹងខ្លួនមុនថា ខ្លួនគាត់ជាគោលដៅនៃការស៊ើបអង្កេតចាប់ពីដំណាក់កាលដំបូង ដែលជាហេតុនាំឱ្យការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀតមិនអាចធ្វើទៅបាន ។ ជនត្រូវចោទអាចបំផ្លាញភស្តុតាង និងនិយាយជាមួយជនណាផ្សេងទៀតដូចជាសាក្សី ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងបំណងមិនឱ្យការស៊ើបអង្កេតរកបាននូវភស្តុតាងពិតប្រាកដ ។

៤.៣.៣ បរិហារកេរ្តិ៍

អ្នកស៊ើបអង្កេតមិនត្រូវនិយាយអ្វីដែលអាចចាត់ទុកថា មានន័យបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះដល់ដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ ។

ក្នុងពាក្យបណ្តឹងអាចមានខ្លឹមសារ ដែលជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានទៅលើកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងកិត្តិយសរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ។ ដូច្នេះក្នុងការទំនាក់ទំនង និងការសម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ អ្នកស៊ើបអង្កេតមិនត្រូវលើកឡើងនូវខ្លឹមសារដែលអាចនឹងចាត់ទុកថាជាការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះនោះឡើយ ។

៤.៣.៤ កិច្ចសហការរបស់ដើមបណ្តឹង សាក្សី និងជនត្រូវចោទក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត

មន្ត្រី បុគ្គលិកបំរើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវសហការជាមួយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស៊ើបអង្កេត ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមាន

បញ្ហានោះមិនសហការ ឬធ្វើព្រងើយកន្តើយក្នុងការស៊ើបអង្កេតនេះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការ និងសម្របសម្រួលការស៊ើបអង្កេតនេះ ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីផ្សេងទៀតដែលទទួលសេវា និងពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសិទ្ធិចូលរួមសហការ ឬបដិសេធមិនធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមស៊ើបអង្កេត ។

៤.៤ ដំណើរការស៊ើបអង្កេត

ផ្អែកតាមផែនការស៊ើបអង្កេតដែលបានរៀបចំ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវប្រមូលភស្តុតាងទៅតាមសកម្មភាពនីមួយៗ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។ សកម្មភាពស៊ើបអង្កេតរួមមាន :

ក).ការប្រមូលភស្តុតាង :

- ប្រមូលឯកសារ
- សម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជន ត្រូវចោទ
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ។

ខ).ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង

គ).ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ។

"ភស្តុតាង" គឺជាព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទដែលបង្ហាញពីអត្ថិភាពនៃអង្គហេតុជាក់លាក់ និងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើករណីនីមួយៗ ។ ព័ត៌មានទាំងនេះរួមមានឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនានាដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា លិខិតស្នាម ការបំភ្លឺរបស់សាក្សី វត្ថុតាង រូបភាព ឯកសារផ្សេងៗ

និងព័ត៌មានដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ភស្តុតាង ត្រូវមានលក្ខណៈសមហេតុសមផល ដែលបង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្វីមួយពិត ឬមិនពិតផ្អែកលើលក្ខណៈច្បាប់ ។ ភស្តុតាងដែលមានលក្ខណៈច្បាប់ត្រូវ មានលក្ខណៈបីយ៉ាងគឺ ភាពពិតជាក់ស្តែង ភាពជឿជាក់បាន និងភាពអាចបញ្ជាក់ ផ្ទៀងផ្ទាត់បាន ។ ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ត្រូវការនូវភស្តុតាងជាច្រើនសម្រាប់ការ ដោះស្រាយ ។

ក). ការប្រមូលភស្តុតាង

អ្នកស៊ើបអង្កេត មានតួនាទីស្វែងរកភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធអង្គហេតុ ។ ភស្តុតាង អាចត្រូវរកបានតាមរយៈការប្រមូលឯកសារ ការសម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ និងការផ្តល់យោបល់ពីអ្នកជំនាញ ។

១.ការប្រមូលឯកសារ

ការប្រមូលឯកសារ គឺការស្វែងរកឯកសារដែលរួមមាន ឯកសារជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរ (ដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា លិខិតផ្លូវការ និងលិខិតស្នាម ផ្សេងៗ) ខ្សែអាត់សម្លេង រូបភាព ជាដើម ។ ល ។

ក្នុងការប្រមូលឯកសារ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាច ៖

- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំឯកសារ ឬសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងត៉វ៉ា នៅតាមអង្គភាព និងការិយាល័យនានាក្នុង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការចាំបាច់ ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។

– ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព និងការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

– ពេលជួបបុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំឯកសារ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពន្យល់បុគ្គលទាំងនោះ អំពីគោលបំណងនៃតម្រូវការឯកសារទាំងនោះ និងគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា ឯករាជ្យភាព រក្សាការសម្ងាត់ជាដើម ។

២. ការសម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ

២.១ ដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំ

២.១.១ ការកំណត់បុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវកំណត់ថាតើ បុគ្គលណាមួយត្រូវសម្ភាសន៍មុនគេ និងបុគ្គលណាត្រូវសម្ភាសន៍បន្តបន្ទាប់ ។ ក្នុងការកំណត់ថាបុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពិចារណាដូចខាងក្រោម ៖

– ការសម្ភាសន៍ដំបូង គេគួរត្រូវធ្វើឡើងចំពោះដើមបណ្តឹងប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងនោះមានឈ្មោះដើមបណ្តឹង ។

– បន្ទាប់មក ត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍តាមលំដាប់លំដោយជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលជាអ្នកដឹងព័ត៌មានគន្លឹះច្រើនជាងសាក្សី ជាពិសេសអ្នកណាដែលស្គាល់ជនត្រូវចោទ។ បន្ទាប់មកទៀត ត្រូវសម្ភាសន៍សាក្សី ។ ជាចុងក្រោយត្រូវសម្ភាសន៍ជនត្រូវចោទ ។

– ការសម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ប៉ុន្តែត្រូវគ្រប់គ្រងការសម្ភាសន៍ឱ្យម៉ត់ចត់ ដើម្បីជៀសវាងមនុស្សម្នាក់មានឥទ្ធិពលលើអ្នកដទៃទៀត ។

២.១.២ ការកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍

– អ្នកស៊ើបអង្កេតកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ ដើម្បីធានាថាក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ មិនមានការរំខានប៉ះពាល់ដល់ការរក្សាការសម្ងាត់ និងមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍អាចចូលរួមបាន ។

– ការណាត់ជួបសម្ភាសន៍ជាមួយជនត្រូវចោទ ត្រូវធ្វើឱ្យបានឆាប់ជាការប្រសើរ ព្រោះបើទុករយៈពេលយូរ អាចឱ្យបុគ្គលនោះមានឱកាសបំផ្លាញភស្តុតាង ។

២.១.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ ឧបករណ៍ និងសម្ភារ

– បញ្ជីសំណួរ ឬពាក្យពេជន៍សម្រាប់ចោទសួរ ត្រូវរៀបចំជាមុនឱ្យបានស្រេច ដើម្បីធានាស្វែងរកគ្រប់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។ ជាទូទៅ សំណួរត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈទូទៅដើម្បីឱ្យបុគ្គល ដែលត្រូវសម្ភាសន៍អាចរៀបរាប់ដំណើររឿងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

– សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពិចារណារៀបចំបញ្ជីសំណួរផ្សេងៗគ្នាទៅតាមបុគ្គល ដែលត្រូវជួបសម្ភាសន៍ ។

– អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវត្រៀមរៀបចំទុកជាមុននូវឧបករណ៍ ឬសម្ភារសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន ។ ព័ត៌មានអាចត្រូវកត់ត្រាដោយសរសេរ ផ្ទាល់ដៃ ឬត្រូវថតសម្លេង ។

– ប្រសិនបើការស៊ើបអង្កេតធ្វើឡើងដោយក្រុម គួរបែងចែកឱ្យមានអ្នកសម្ភាសន៍ និងអ្នកកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

២.១.៤ ការជូនដំណឹង

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំសម្ភាសន៍ដោយបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់លាស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ត្រូវសម្ភាសន៍ ។

២.២ ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍

ក្នុងពេលជួបសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម ៖

- នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន
- បន្ទាប់មក ត្រូវជម្រាបអំពីគោលបំណង និងជម្រាបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យបុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍មានការទុកចិត្ត និងបានដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់គាត់ ។
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវចាប់ផ្តើមកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់នូវព័ត៌មានដូចជា ម៉ោងកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ និងឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ។
- អ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវប្រើបញ្ជីសំណួរដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍ ។ ក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ អាចមានការស្នើសុំពីអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍នូវការអនុញ្ញាតនាំសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភ័ក្រ្ត... ចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍ ។ ក្នុងករណីអ្នកស៊ើបអង្កេតអាចអនុញ្ញាតបានលុះត្រាតែអ្នកមកជាមួយនោះ ត្រូវជាមនុស្សទុកចិត្តបាន ហើយដែលធ្វើឱ្យអ្នកត្រូវគេសម្ភាសន៍មានភាពកក់ក្តៅក្នុងចិត្តព្រមទាំងធ្វើឱ្យការសម្ភាសន៍មានដំណើរការកាន់តែងាយស្រួល ។
- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវគ្រប់គ្រងការសម្ភាសន៍ដើម្បីឱ្យការសម្ភាសន៍ទទួល

បានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការរក្សាការសម្ងាត់ ។

- អ្នកកត់ត្រាត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ចម្លើយ និងការបំភ្លឺទាំងអស់ ។ ចម្លើយ និងការបំភ្លឺអាចរៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាទាំងឡាយ ដូចជា តើនរណាធ្វើអ្វីខ្លះ? ទីកន្លែងណា? មានរឿងអ្វីកើតឡើង ?
- អ្នកសម្ភាសន៍អាចសួរសំណួរជាក់លាក់បន្ថែម ដើម្បីបញ្ជាក់លើសំណួរមួយចំនួន ដែលមិនទាន់ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់ដោយអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ឬមិនទាន់បានសួរកំឡុងពេលសម្ភាសន៍ ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងពេលជួបសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវសួរសំណួរចំៗតែម្តង ។
- អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវរិះរកគ្រប់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ ស្និទ្ធស្នាល និងគោរពសិទ្ធិអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់ ។

២.៣ ដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍

ក្រោយពីបានសួរសំណួរទាំងអស់រួចហើយ អ្នកស៊ើបអង្កេត ៖

- អាចស្នើសុំ ឬស្រាវជ្រាវឯកសារ ដែលសង្ស័យថាមានការពាក់ព័ន្ធ និងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាភស្តុតាង ។
- អានកំណត់ត្រាឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍បានដឹង ។ ក្នុងករណីអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍មិនអាចអានបាន ឬប្រគល់កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍អានខ្លួនឯង បើបុគ្គលនោះអាចអានបាន ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍នោះស្នើសុំកែសម្រួលសំណើនោះ អ្នកកត់ត្រាត្រូវធ្វើការកែប្រែទៅលើអត្ថបទនៃកំណត់ត្រា ។

- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវស្នើសុំអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ផ្តិតមេដៃលើកំណត់ត្រា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគាត់ពិតជាបានផ្តល់ព័ត៌មានដូច្នេះមែន ។ កំណត់ត្រានេះនឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកស៊ើបអង្កេត ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍មិនឯកភាពផ្តិតមេដៃលើកំណត់ត្រានោះទេ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវសួរបញ្ជាក់ និងសរសេរពីមូលហេតុទាំងនោះក្នុងកំណត់ត្រា ។

៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចស្នើសុំ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកតាមប្រធានបទ និងភាពស្មុគស្មាញនៃការស៊ើបអង្កេត ។ ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចស្នើអ្នកជំនាញឱ្យផ្តល់មតិយោបល់ជាក់លាក់ លើភស្តុតាង និងផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចេកទេសទាក់ទងទៅនឹងពាក្យបណ្តឹង ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ជាជំនួយដល់ការវិភាគ ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវកត់ត្រានូវយោបល់ដែលទទួលបានពីអ្នកជំនាញ ដើម្បីដាក់ចូលក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចពិចារណាស្វែងរកអ្នកជំនាញ ដែលមានសមត្ថភាព និងទុកចិត្តនៅតាមស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬវិស័យឯកជន ប៉ុន្តែត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។

ខ). ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង

ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង គឺជាការបញ្ជាក់ថា តើឯកសារ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបានតាមរយៈការស៊ើបអង្កេត ជាភស្តុតាងសមហេតុផលសម្រាប់បញ្ជាក់អង្គហេតុបានដែរឬទេ? ។ ការវិភាគភស្តុតាង ត្រូវបូកសរុបលទ្ធផលនៃការ

ស៊ើបអង្កេត វិភាគលទ្ធផល និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន។

១. បន្ទាប់ពីការប្រមូលឯកសារ ការសម្ភាសន៍ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញរួចមក អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការសរុបលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។

២. អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវធ្វើការវិភាគឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងអង្គហេតុ និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។ នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវការពិនិត្យគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដូចជា៖

- តើភស្តុតាងនេះពេញលេញដែរឬទេ?
- តើឯកសារនោះបានបាត់បង់ផ្នែកណាខ្លះ?
- តើជាឯកសារពិត ឬក្លែងបន្លំ ?

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវវិភាគព័ត៌មានអាចយកជាការបានដូចជាសេចក្ដីបំភ្លឺរបស់សាក្សី ដែលបាននិយាយផ្ទាល់ថាគាត់បានឃើញជនត្រូវចោទបានប្រព្រឹត្តដូចការចោទប្រកាន់មែន។

៣. លទ្ធផលនៃការវិភាគភស្តុតាងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម៖

- អង្គហេតុបានកើតឡើងពិតប្រាកដ និងមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬ
- អង្គហេតុមិនបានកើតឡើង ដោយសារមិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬភស្តុតាងផ្ទុយពីការចោទប្រកាន់។

៤. អ្នកស៊ើបអង្កេតធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនមានភស្តុតាង)
- បន្តការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាង ពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់)

គ). ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត

ពេលបញ្ចប់ការប្រមូលភស្តុតាង អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតរួមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតពុំមានសិទ្ធិផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មប្រភេទណាត្រូវដាក់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះទេ ព្រោះការសម្រេចដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មនេះ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ស្របតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានច្បាស់អំពីភស្តុតាងទាំងឡាយដែលរកឃើញ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះ សម្រាប់ដាក់បន្ទុក ឬដោះបន្ទុកនៃអង្គហេតុ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ថាតើអង្គហេតុណាមួយក្នុងពាក្យបណ្តឹងជាការពិត ឬមិនពិត ។

ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរៀបចំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយត្រូវសរសេរតាមការពិតនៃដំណើរការស៊ើបអង្កេត និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។ ជាពិសេសត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពទំនាក់ទំនងរវាងអង្គហេតុ និងភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត
ស្តីពី

....

១. ដំណើររឿង

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងលេខរៀង..............ស្តីពី...............។ ខ្លឹមសារសំខាន់របស់អង្គហេតុនៃបណ្តឹងនេះមានដូចតទៅ : (.......ដំណើររឿងសង្ខេប ......)។

២. លទ្ធផលស៊ើបអង្កេត

២.១. ប្រមូលឯកសារ

- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងផ្តល់ឯកសារ ? អ្នកផ្តល់ ? ឯកសារអ្វី ?

២.២. សម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សី ដើមបណ្តឹង អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ

- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាដើមបណ្តឹង? ចម្លើយ?.
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាសាក្សី ? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាអ្នកពាក់ព័ន្ធ? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាជនត្រូវចោទ? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាអ្នកជំនាញ? ចម្លើយ?

២.៣. វិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង

ការពិណ៌នាអង្គហេតុ	សង្ខេបលទ្ធផលបានរកឃើញ	លទ្ធផលនៃការវិភាគ

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អ្នកស៊ើបអង្កេតធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពពិតប្រាកដនៃអង្គហេតុដោយត្រូវ :

- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់) និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ
- បន្តការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាង ពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត (មិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់) ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ...... ខែ .... ឆ្នាំ ២០....

អ្នកស៊ើបអង្កេត

ជំហានទី៥
ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការតាមដាន

៥.១ គោលបំណង

សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ផ្អែកលើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ។

៥.២ គោលការណ៍

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើ :

- លទ្ធផលការស៊ើបអង្កេតដែលបញ្ជាក់ពីភាពពិតនៃពាក្យបណ្តឹង
- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដូចមានចែងនៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុង

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអំពីសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរអង្គភាព ជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនានា
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ត្រូវមានតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ ។

៥.៣ ដំណើរការ

ករណីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត បង្ហាញថាអង្គហេតុនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងមានភាពពិតប្រាកដមែន តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម :

១. ធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប ក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ។ ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលមានបញ្ហា ឬមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការក្នុងការ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដែលបាន រកឃើញថាមានភាពពិតប្រាកដ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយភ្ជាប់ជា មួយនូវរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងអនុសាសន៍ ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយឱ្យបានស្រុះស្រួលគ្នានូវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ ។ វិធានការសម្រុះ សម្រួលដោះស្រាយមានដូចជា ការណែនាំ ឬព្រមានផ្ទាល់មាត់ ឬការដាក់

ពិន័យ ឬការចេញលិខិត ឬសេចក្តីសម្រេចក្នុងការណែនាំ ឬព្រមាន... ចំពោះមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះផ្អែកលើករណីជាក់ស្តែងនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ។ ដោយឡែក អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ ឬជូនព័ត៌មានដល់អ្នកប្តឹងដូចជា សេចក្តីពន្យល់ ការសុំទោស ការផ្លាស់ប្តូរសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការសង ឬប្រគល់ប្រាក់ ឬថ្លៃសេវាជូនអ្នកប្តឹងវិញ ជាដើម ។ ការអនុវត្តវិធានការនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីវិធានការនេះត្រូវបានសម្រេច ។

២. ករណីពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលក្រុង ស្រុក តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្ញើជូនរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន (ករណីពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារកឃើញថាពិតប្រាកដមែន) ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនោះអោយបានសមស្រប ។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដោយភ្ជាប់នូវដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន ។

៣. ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេចនៃការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ។ បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តវិធានការទាំងនោះ ។

តារាងតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេច

ល.រ	លេខរៀងបណ្តឹង	ខ្លឹមសារវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេច	កាលបរិច្ឆេទ	ភ្នាក់ងារ មានសមត្ថកិច្ច	អនុវត្ត (បាទ/ទេ)	ផ្សេងៗ

ជំពូកទី៦
ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

៦.១ គោលបំណង

- ធានាថាប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធបានដឹងពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- បង្កើនជំនឿទុកចិត្ត និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៦.២ គោលការណ៍

ប្រធានការិយាល័យប្រជពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័តិមានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ការផ្តល់ព័តិមានត្រលប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

៦.៣ ដំណើរការ

ក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ :

- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលបានដាក់ពាក្យបណ្ដឹង និងសាធារណៈជនអំពីលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង ជាពិសេសការអនុវត្តវិធានការណ៍នានាដូចការណែនាំ ឬការព្រមាន ឬដាក់វិន័យ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មជាដើម ។ ការជូនដំណឹងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីពាក្យបណ្ដឹងត្រូវបានដោះស្រាយ ។
- ថតចម្លងលិខិតជូនដំណឹងនេះដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីលទ្ធផលដំណោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹង ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ :..........

រាជធានី ខេត្ត :..........

លេខ :..........

ជម្រាបជូន

សាធារណៈជនទាំងអស់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.........

កម្មវត្ថុ : ស្ដីពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងគិតត្រឹមថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថាកន្លងមក ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ....................... បានធ្វើកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.................... និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងដោយទទួលលទ្ធផលដូចខាងក្រោម :

- (សង្ខេបលទ្ធផលដែលបានដោះស្រាយ)...
- (សង្ខេបលទ្ធផលដែលកំពុងដោះស្រាយ)...

សូមលោក លោកស្រីមេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ.....

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធាន

រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ជាន់ទី១នៃអគារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្រសួងមហាផ្ទៃ
មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទៈ ០២៣ ៧២៦ ៨៦១,២២០ ៩៣៥
Email: info@owso.gov.kh, Website: www.owso.gov.kh

គាំទ្រដោយ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ធនាគារពិភពលោក