

តួនាទី ភារកិច្ច
និងរបៀបរបបធ្វើការងារ
របស់ការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋ

ថ្ងៃទី ៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦
នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន

មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម

២. គោលបំណង

៣. តួនាទី មុខងារ និងសិទ្ធិអំណាច

៤. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជា

ពលរដ្ឋ

៥. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជា

ពលរដ្ឋ

៦. ការដកហូតមុខតំណែង

៧. របៀបរបបធ្វើការងារ

៨. ការឈប់សម្រាក

១. សេចក្តីផ្តើម

- ❖ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវត្រូវបង្កើតឱ្យមាន “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ”
- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសងមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



២. គោលបំណង

- ❖ ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣. គូសាទី បុរាណ និងសិទ្ធិអំណាច

- ❖ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ❖ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាអាចលើកឡើងអំពីករណីណាៗ ដូចខាងក្រោម៖
 - ការសំរេចចិត្ត ឬ អាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
 - ការបដិសេធ ឬ ការស្នាក់ស្ទើរ ក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
 - មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
 - មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសនានា ។

៣. គូសាទី មុខងារ និងសិទ្ធិអំណាច

- ❖ ធានាឲ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដោះស្រាយ ដោយ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល
- ❖ ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្ម ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណា ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ❖ ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

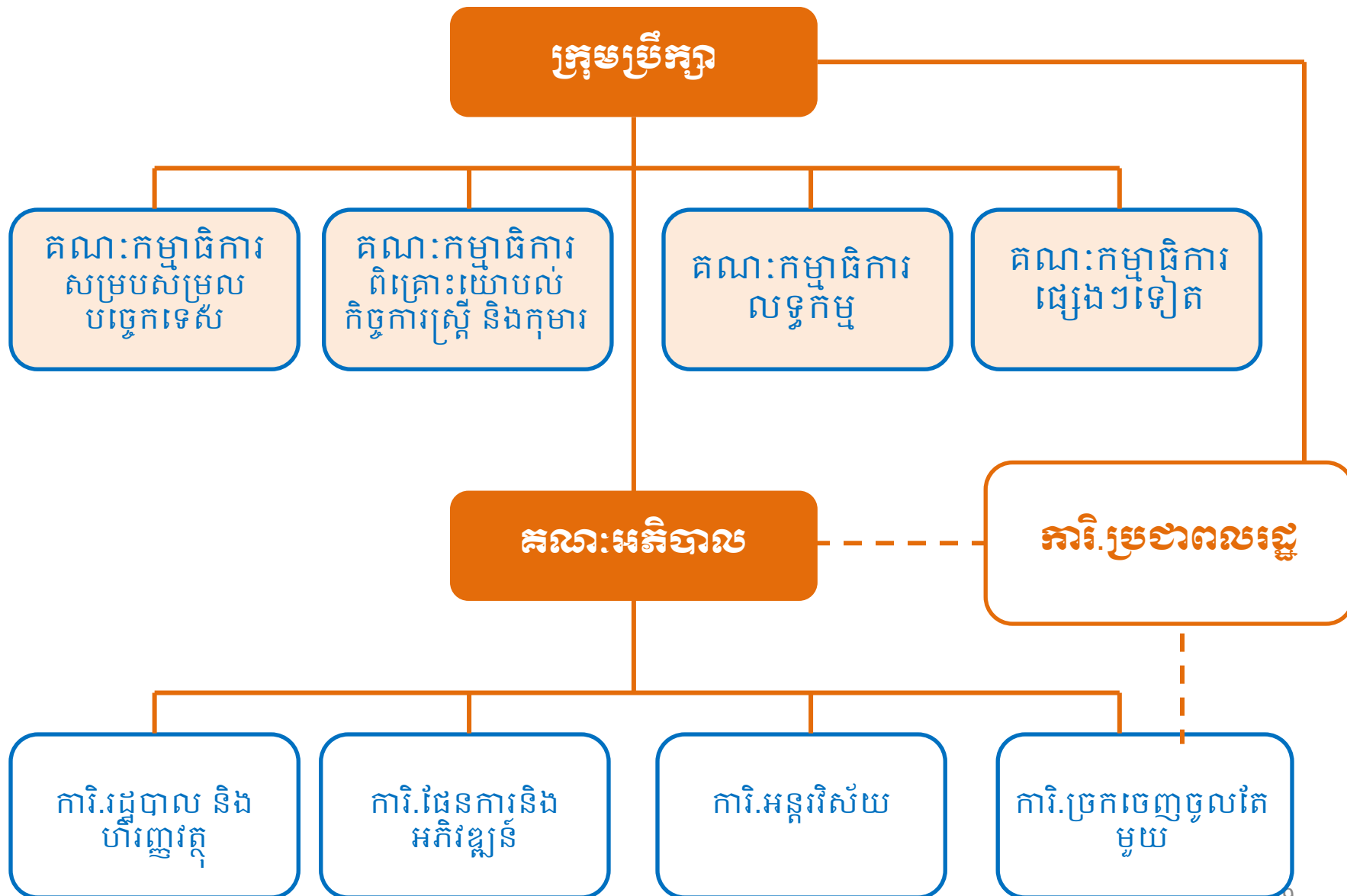
៣. គូសាទី មុខងារ និងសិទ្ធិអំណាច



ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិអំណាច៖

- កោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែល មានបញ្ហា និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ នោះ ឱ្យចូលមកកាន់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ
- ពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជន

៣. គ្លីនិក មុខងារ និងសិទ្ធិអំណាច



៤. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋត្រូវបានជ្រើស
ចេញពីអ្នកដែល៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុ ៣៥ឆ្នាំ - ៦៥ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល
សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជន
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីទុតិយភូមិ ឬ
សញ្ញាបត្រមានកំរិតស្មើ
- ប្រកួជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាស
ម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្ស
នយោបាយណាមួយ ។



៤. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ



ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
គឺជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់
គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើស

ប្រធាន
ក្រុមប្រឹក្សា

• ប្រធាន

សមាជិកក្រុម
ប្រឹក្សាទាំង
អស់

• សមាជិក

តំណាង
ពាណិជ្ជករ
(៣រូប)

• សមាជិក

តំណាង
អង្គការ
(៣រូប)

• សមាជិក

៤. ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ



ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
សាមី

ចេញដីកាទទួលស្គាល់



៥. អាណត្តិរបស់ប្រធាន DO



ការិយាល័យ
ប្រជា
ពលរដ្ឋ

- អាណត្តិការងាររយៈពេល៥ឆ្នាំ
- ជុំតអាណត្តិ អាចឈរឈ្មោះជាថ្មី
- មានកិច្ចសន្យា១ឆ្នាំម្តង

៦. ការជកហូតមុខតំណែង



ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ

សមាជិក គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិច 1/3 សំដែងការមិនពេញចិត្ត និងដាក់សំណើសុំដកទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្ដីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអាចយកជាការបាន លុះត្រា តែមានសម្លេង ៥០+១ នៃសមាជិកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ។

៧. របៀបរបបធ្វើការងារ

DO

- DO មិនត្រូវទទួលបានការណែនាំការងារពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- DO មិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬផ្តល់ព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



៧. របៀបរបបធ្វើការងារ

OWSO

DO ត្រូវបំពេញការងារ
៤០ ម៉ោង ក្នុង១សប្តាហ៍



- ១២ ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពីសេសនៃ OWSO (ពីរព្រឹក និងមួយសៀល)
- ២៨ ម៉ោង ធ្វើការនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនិងតាមអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



- នីត្យានុកូលកម្ម
- សាធារណការ
- អត្រានុកូលដ្ឋាន
- សូរិយោដី
- ពាណិជ្ជកម្ម
- សំណង់

- វប្បធម៌
- ទេសចរណ៍
- សុខាភិបាល
- កសិ កម្ម ម
- អប់ រំ
- ឧ.ថា មពល

៧. របៀបរបបធ្វើការងារ



ការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៧. របៀបរបបធ្វើការងារ



ជំនួយការ

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានបុគ្គលិកមួយរូបជាជំនួយការ
- ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមហាផ្ទៃ
- ជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

៧. របៀបរបបធ្វើការងារ

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស



Ombudsman

- ➡ សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសជូនគណៈកម្មាធិការ
- ➡ រាយការណ៍ប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សា

៨. ការឈប់សម្រាក

- ❖ ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺ ត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែលតម្រូវឱ្យឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ

៨. ការឈប់សម្រាក

- ❖ ក្នុងករណី មិនអាចមកបំពេញការងារបាន ដោយមានធុរៈចាំបាច់ និង បន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ❖ នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែលអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែលប្រធានចូលបំពេញការងារវិញ បុគ្គលិក នោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ។

៩. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ❖ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ❖ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ដែលនាំអោយរំខានដល់អ្នកដទៃ
- ❖ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង



៩. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ❖ មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- ❖ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- ❖ រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាង មន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



*Thank
you*

