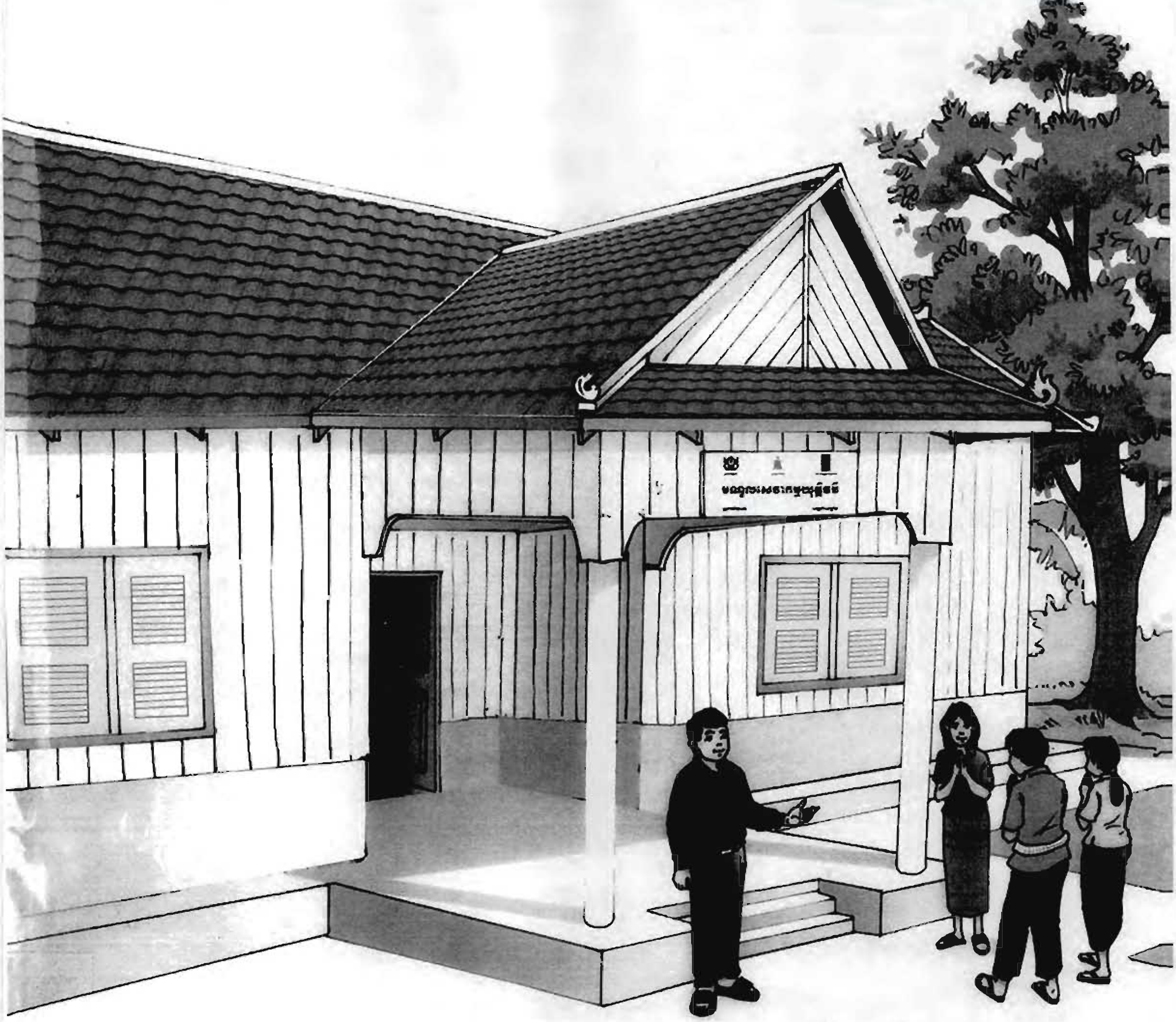
ក្រសួងយុត្តិធម៌

ក្រសួងមហាផ្ទៃ



សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ

សម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង

បណ្ណាល័យ
គ.ជ.អ.ប

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ

សម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង

ចំណាប់អារម្មណ៍រួម

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និង ប្រធានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិប្រចាំកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការសម្រុះសម្រួល និងប្រតិបត្តិការសម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគម្រោងសាកល្បងនេះ កើតចេញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភពីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ(UNDP) និងទីភ្នាក់ងារអេស្ប៉ាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍន៍(AECID) ក្នុងទិសដៅលើកកម្ពស់យន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។ នេះជាគោលដៅទី៦ ក្នុងចំណោមគោលដៅជំហររួមទាំងប្រាំពីរ នៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងដំណាក់កាលទីពីរ ដែលរួមមាន : ១-ពង្រឹងការការពារសិទ្ធិ និងសេរីភាពបុគ្គល ២-ធ្វើទំនើបកម្មក្របខណ្ឌច្បាប់ ៣-ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពីច្បាប់ និងយុត្តិធម៌កាន់តែប្រសើរឡើង ៤-ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃដំណើរការក្តី និងសេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ ៥-ពង្រឹងសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺអំណាចតុលាការ និងសេវាកម្មផ្នែកអយ្យការ ៦-បញ្ចូលយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ៧-ពង្រឹងស្ថាប័នវិស័យយុត្តិធម៌ ឱ្យបំពេញអណត្តិរបស់ខ្លួនបានសំរេច។

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ លើអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន រួមមានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកទៅអោយក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅតាមមូលដ្ឋាន ដោយធានាបាននូវការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

សៀវភៅណែនាំ និងប្រតិបត្តិការនេះ ចងក្រងឡើងដោយមន្ត្រីជំនាញរបស់គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលមានក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដែលកើតចេញពីការអនុវត្តន៍ដោយផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រោមជាតិ នូវយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ នៅក្នុងខេត្ត ចំនួន៦ រួមមាន : ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តសៀមរាប ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តមណ្ឌលគីរី និងខេត្តរតនៈគីរី។ គម្រោងនេះ បានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង ចំនួន២០ និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ចំនួន៥៦ នៅក្នុងគម្រោង សាកល្បង។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ មានបំណងប្រាថ្នាចង់ដាក់គម្រោងនេះឱ្យអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស។ ដោយហេតុផលនេះ គម្រោងបានរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះឡើងសម្រាប់មណ្ឌល ៤

សេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការអនុវត្តការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ នៅតាមមូលដ្ឋាន។

ខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំនេះ ជាឯកសារមួយសម្រាប់អនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ នៅខណៈដែលសៀវភៅណែនាំស្ដីពីការសម្រុះសម្រួល បង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួលទូទៅ។ ជាការពិតណាស់ ការអនុវត្តការសម្រុះសម្រួលនៅតាមមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ គឺមិនដូចគ្នាទៅនឹងការវិនិច្ឆ័យសេចក្ដីដែលអនុវត្តដោយប្រព័ន្ធតុលាការទេ ដែលចៅក្រមជាអ្នកសម្រេចលើរឿងក្ដី និងចេញសេចក្ដីសម្រេចដែលចងភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចដល់គូភាគី។ ដោយឡែកនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល អ្នកសម្រុះសម្រួលជួយភាគីដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាលើបញ្ហារបស់ពួកគេ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងមួយដែលភាគីទាំងសងខាងអាចទទួលយកបានដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

សៀវភៅណែនាំ និងប្រតិបត្តិការនេះ មានគោលដៅជួយដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ និងផ្ដល់នូវប្រភពព័ត៌មានស្ដីពីការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រោមជាតិ ថែមទាំងជួយដោះបន្ទុក ដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ឯកសារនេះ មិនមែនជាបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានលក្ខណៈដាច់ខាត និងដាក់កម្រិតត្រូវតែអនុវត្តតាមទាំងស្រុងនោះទេ។ ឯកសារនេះ ជាឯកសារជំនួយស្មារតីសម្រាប់ការណែនាំដល់អ្នកអនុវត្តន៍ផ្ទាល់លើការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជាប្រភពព័ត៌មានសម្រាប់អាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រោមជាតិ អ្នកធ្វើគោលនយោបាយ និស្សិតច្បាប់ មេធាវី និងអ្នកដែលមានបំណងចង់សិក្សាស្វែងយល់ពីការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។

ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ មានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ការចងក្រងសៀវភៅណែនាំនេះឡើង នឹងផ្ដល់នូវគោលការណ៍អនុវត្តជាក់ស្ដែង និងវិធីសាស្ត្រនៃការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលអនុវត្តន៍ដោយថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រោមជាតិនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។៚

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ..២៥..... ខែ .កុម្ភៈ.....ឆ្នាំ ២០១០

ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
រដ្ឋលេខាធិការ

ឯកឧត្តម នុត សាអាន

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងយុត្តិធម៌

ឯកឧត្តម អង្គ វង្សវឌ្ឍនា

អនុប្រធានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
សហប្រជាជាតិប្រចាំកម្ពុជា

Ms. Sophie Baranes

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

សៀវភៅណែនាំ អំពីការសម្រុះសម្រួល និងប្រតិបត្តិការសម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានចងក្រងឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៅមូលដ្ឋាន អំពីយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ សៀវភៅណែនាំនេះ បង្ហាញអំពីបច្ចេកទេស និងដំណើរការអនុវត្តការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានបង្កើតឡើងក្រោមគម្រោងសាកល្បងនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភពីទីភ្នាក់ងារអេស្ប៉ាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍ (AECID) និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP) ។

សមាជិកក្រុមចងក្រងសៀវភៅណែនាំនេះ រួមមាន ឯកឧត្តម ផុន ប៊ុនថាល់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម និងជាអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ឯកឧត្តម ផូវ សំភី អគ្គនាយកនៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ និងជាអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ លោក ប៊ុនយ៉ៃ ណារិន អគ្គនាយករងនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអនុប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ លោក សុខ បូរ៉ា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងជាប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ លោក មុនិ វីរៈ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម និងជាប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ លោក មាស សារ៉ាត អ្នកសម្របសម្រួលការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ និងកញ្ញា ជា សំរេច អ្នកសម្របសម្រួលការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ។ ក្រុមមន្ត្រីជំនាញនៃគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលមានក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ការចូលរួមដ៏មានតម្លៃរបស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង លោកអភិបាល អភិបាលរងស្រុក ក្រុង ទាំង ២០ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់ ទាំង ៥៦ ក្នុងគម្រោងសាកល្បង ដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តសៀមរាប ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តមណ្ឌលគិរី និងខេត្តរតនៈគិរី ដែលបានអនុវត្តសាកល្បង និងបានចូលរួមផ្ដល់គំនិតយោបល់ ដើម្បីកែលំអសៀវភៅណែនាំនេះ ។

ក្រុមអ្នកចងក្រងសៀវភៅណែនាំនេះ សូមសំដែងអំណរគុណចំពោះ លោក កុយ នាម អតីតប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ កញ្ញា Lise Dahl អតីតអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់ លោក តង់ វ៉ាឌី អតីតអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់ជាតិ និងលោក ហុង សុខខេង អតីតអ្នកសម្របសម្រួលការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដែលបានផ្ដើមគំនិតចងក្រងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការសម្រាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅដំណាក់កាលដំបូង ។

យើងសូមថ្លែងអំណរគុណដល់បុគ្គលិកគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងចូលរួមផ្តល់នូវគំនិតយោបល់ល្អៗ និងធ្វើការកែលំអទាំងពាក្យពេចន៍ និងខ្លឹមសារ ជាពិសេស លោកស្រី Dorine van der Keur អ្នកសម្របសម្រួលអន្តរជាតិ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ បានត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលបច្ចេកទេស និង កញ្ញា Arezo Malakooti អ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់ គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ បានកែសម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធនៅក្នុងអត្ថបទភាសាអង់គ្លេស និង លោក ពៅ វីបុល មន្ត្រីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលបានជួយត្រួតពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធនៅក្នុងអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ ដើម្បីធ្វើអោយសៀវភៅណែនាំនេះ មានគុណភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។

បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត យើងសូមអរគុណចំពោះទីភ្នាក់ងារអេស្ប៉ាញសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍន៍ (AECID) និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP) ប្រចាំនៅកម្ពុជា ដែលបានគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុចំពោះការបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំនេះ។

មាតិកា

ផ្នែកទី ១ : សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការសំរាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ក្រុង

ជំពូកទី ១ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១

ជំពូកទី ២ : ក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៣

២.១. គោលបំណងនៃក្រមសីលធម៌ ៣

២.២. ការរំពឹងទុកផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ ៣

២.៣. សេចក្តីថ្លែងអំពីក្រមសីលធម៌ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ ៧

ជំពូកទី ៣ : និតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ៩

៣.១. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៩

៣.២. នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួល ១០

៣.២.១. ការទទួលពាក្យបណ្តឹង ១០

៣.២.២. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ដើម្បីធ្វើការសម្រុះសម្រួល ១១

៣.៣. ដ្យាក្រាមនៃនិតិវិធីសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សានៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១២

៣.៤. ការសម្រុះសម្រួលលើកទី ១ ..... ១៣

ជំពូកទី ៤ : ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ១៨

៤.១. ការសំគាល់ ការចុះបញ្ជី ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ១៨

៤.១.១. ការសំគាល់សំណុំរឿង ១៩

៤.១.២. ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ២០

៤.១.៣. ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿង ២២

៤.១.៤. ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿង ២២

ជំពូកទី ៥ : ការទទួលសំណុំរឿងពិសេស ២៥

៥.១. ធ្វើការកំណត់សំណុំរឿងដែលអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលបាន ២៥

៥.២. ធ្វើការសម្រុះសម្រួលលើរឿងលែងលះ ២៦

៥.៣. ការសម្រុះសម្រួលសំណុំរឿងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ២៧

៥.៤. សំណុំរឿងទាក់ទិនទៅនឹងយេនឌ័រ ២៩

៥.៤.១. និយមន័យ យេនឌ័រ..៣០
៥.៤.២. យេនឌ័រនៅក្នុងបរិបទរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៣១
៥.៤.៣. ការពិចារណាទៅលើយេនឌ័រក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង...៣១
៥.៤.៤. សិទ្ធិស្ត្រី គឺជាសិទ្ធិមនុស្ស ៣២
៥.៤.៥. ផ្នែកយេនឌ័រ-ឯកសារច្បាប់នានា..៣៤

ជំពូកទី ៦ : គោលការណ៍ណែនាំទៅលើការសម្រុះសម្រួល ៣៥
៦.១. លំនាំដើម..៣៥
៦.២. ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌.. ៣៦
៦.៣. កំហុសឆ្គងសាមញ្ញៗ ដែលត្រូវចៀសវាង...៣៩
៦.៤. យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយទំនាស់របស់ភាគី.. ៤០
៦.៥. ជំនាញផ្សេងៗ ដែលជាគន្លឹះសម្រាប់ការសម្រុះសម្រួល ៤១
៦.៦. ការប្រឈមមុខចម្បងៗ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៤២
៦.៧. ក្រមសីលធម៌នៃការសម្រុះសម្រួល ៤៣

ជំពូកទី ៧ : បែបបទនៃការរៀបចំឯកសារ ដើម្បីដំណើរការសម្រុះសម្រួល ៤៤
៧.១. សៀវភៅកត់ត្រាសំណុំរឿងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៤៥
៧.២. ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ៤៦
៧.៣. ទម្រង់បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យបណ្តឹង...៤៧
៧.៤. លិខិតអញ្ជើញរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌.. ៤៨
៧.៥. កិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់ភាគីទំនាស់...៤៩
៧.៦. កំណត់ហេតុនៃការសម្រុះសម្រួល ៥០
៧.៧. កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការសម្រុះសម្រួល ៥២

ជំពូកទី ៨ : ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ-សង្កាត់.................................... ៥៤
៨.១. ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការគាំទ្រនានា ទៅដល់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ................. ៥៤
៨.១.១. ការរៀបចំគម្រោងមេរៀន.. ៥៤
៨.១.២. សំភារៈ និងឧបករណ៍ ៥៦
៨.១.៣. គម្រោងទូទៅនៃមេរៀន... ៥៦
៨.១.៤. ការវាយតំលៃ.. ៥៨
៨.២. ការសង្កេតទៅលើគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំដោយមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌................ ៦៣

ជំពូកទី ៩ : ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ៦៥
៩.១. ទម្រង់ និងនីតិវិធីក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ៦៥
៩.២. របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ ៦៥
៩.៣. របាយការណ៍ពិពណ៌នា ៦៨
៩.៤. របាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល ៦៩

ជំពូកទី ១០ : ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ ៧០
១០.១. ទម្រង់សំណើសុំបើកប្រាក់មុន ៧០
១០.២. ទម្រង់ទូទាត់លើសាច់ប្រាក់បើកមុន ៧៤
១០.៣. វិក្កយបត្រជាផ្លូវការ ៧៧
១០.៤. បញ្ជីវត្តមាន ៧៩
១០.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ ៨១
១០.៦. ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ៨៤
១០.៧. ការទាមទារប្រាក់ធ្វើដំណើរ ៨៦
១០.៨. សំណើឱ្យមានសម្រង់តំលៃ ៨៨
១០.៩. សេចក្តីបញ្ជាក់លើការទិញ ៩០
១០.១០. តារាងពេលវេលា ៩២

ផ្នែកទី ២ ‿ ឯកសារបន្ថែម

១. ប្រភពឯកសារផ្សេងៗសំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ៩៥
២. ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកក្នុងគម្រោងសាកល្បង ៩៦

គោលបំណងរបស់សៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះ គឺសំរាប់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់នូវការណែនាំជាគោលការណ៍អនុវត្តជាក់ស្តែង និងទៅលើអត្ថន័យសំរាប់ដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដែលបានបង្កើតឡើង ក្រោមគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងជំនួយហិរញ្ញវត្ថុពីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ។

ដោយយល់ឃើញនូវភាពខ្វះចន្លោះជាច្រើន ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងការទទួលបានសេវាយុត្តិធម៌នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ បានទទួលស្គាល់នូវតំរូវការក្នុងការបង្កើតឱ្យមានការផ្សារភ្ជាប់គ្នា រវាងសេវាច្បាប់ក្នុងប្រព័ន្ធតុលាការសាលាដំបូងដែលដំណើរការបាន និងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយប្រើប្រាស់នូវយន្តការនៃការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលមានតម្លាភាពនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ មានការរំពឹងទុកថា មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ទាំងអស់ បានអានសៀវភៅណែនាំនេះដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយធ្វើការយោង និងពិនិត្យទៅលើសៀវភៅនេះឱ្យបានទៀងទាត់នៅក្នុងការបំពេញតួនាទីប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ។

វិសាលភាពនៃសៀវភៅណែនាំ

ដើម្បីជាជំនួយទៅដល់បេសកកម្មរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ សៀវភៅណែនាំនេះ ឆ្លើយតបទាំងទៅលើមុខនាទីនៃនីតិវិធី និងអត្ថន័យនៃការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ សៀវភៅនេះ បានរួមបញ្ចូលនូវការណែនាំមួយដំណាក់កាលម្តងៗទៅលើគោលការណ៍ និងក្រមសីលធម៌ ការណែនាំពីបញ្ហាយេនឌ័រ ដំណើរការចុះបញ្ជី និងការសម្រុះសម្រួលរបស់មន្ត្រីដែលធ្វើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ដោយរួមបញ្ចូលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះផងដែរ គឺឯកសារយោងទៅលើច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា និងទម្រង់គំរូនីតិវិធីនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ឯកសារដែលភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ក៏ផ្តល់ជាឯកសារយោងសំរាប់ការប្រើប្រាស់នូវឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនានា ចំពោះមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ក្នុងការផ្តល់ជាគំនិតផ្នែកផ្លូវច្បាប់ ។ ក្នុងពេលដែលមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ធ្វើការពង្រីកនូវទំហំការងារ ករណីថ្មីនឹងកើតមានឡើង ហើយប្រសិនបើមានការចាំបាច់ផ្នែកផ្សេងៗទៀត អាចត្រូវបានបន្ថែមទៅលើសៀវភៅណែនាំនេះ ។

១ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌សាកល្បងនៅស្រុកចំនួន ៤ ដំបូង និងប្រកាសចុះថ្ងៃទី ១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ សំរាប់ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ចំនួន ១៦ បន្ថែម។ ខាងក្រោមនេះ ជាអត្ថន័យសង្ខេបរបស់ប្រកាសទាំងពីរនេះ ដោយរួមបញ្ចូលនូវបេសកកម្មរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងតួនាទីសំខាន់ៗរបស់ប្រធាន និងជំនួយការមណ្ឌល។

បេសកកម្មរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ទៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ អំពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងនៅថ្នាក់ឃុំ។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណៈជនទៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួលវិវាទក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងចង្អុលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

  (សូមមើលប្រកាសអន្តរក្រសួង សំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែម)

កំណត់ចំណាំ: *សូមមើលឯកសារយោង ស្តីពីអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នារវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ (UNDP) ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌នៅប្រទេសកម្ពុជា។*

២ ក្រមសីលធម៌ របស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

២.១. គោលបំណងនៃក្រមសីលធម៌

ក្រមសីលធម៌ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្តល់នូវបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងគុណតំលៃរួមមួយដែលមានគោលបំណង ដើម្បីលើកតម្កើងនូវការអនុវត្ត និងកិត្តិស័ព្ទរបស់មន្ត្រី ដែលធ្វើការនៅក្នុងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ការរក្សានូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងទំលាប់គ្រប់គ្រងល្អ គឺជាមូលហេតុចំបងក្នុងការលើកឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ។ ក្រមសីលធម៌នេះ ក៏ប្រើដើម្បីជួយមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ឱ្យយល់ទៅលើតួនាទីរបស់ខ្លួន និងគោលបំណងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងដើម្បីធានានូវគុណភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយមន្ត្រីមណ្ឌល។

២.២ ការរំពឹងទុកផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរ :

- រក្សាម៉ោងធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ ដែលត្រូវបានដាក់តាំងយ៉ាងច្បាស់នៅច្រកចេញចូលនៃការិយាល័យរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- ស្លៀកពាក់ក្នុងលក្ខណៈស្អាតបាត និងសមរម្យ
- ផ្តល់សេវាកម្មយុត្តិធម៌ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលភាគី/ភ្ញៀវ ដែលមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដោយកិរិយាបថសមរម្យ និងរាក់ទាក់
- អនុវត្តនូវការងារ ដែលបានចាត់តាំងក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន

ចំណុចសំខាន់ៗនៃសេចក្តីរំពឹងទុកទាំងនេះ រួមមាន :

ភាពស្មោះត្រង់ និងភាពបរិសុទ្ធ

មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវហាមឃាត់ពីការប្រព្រឹត្តនានា ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌល ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពត្រឹមត្រូវផ្នែកសីលធម៌របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ មន្ត្រីមណ្ឌលមិនត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការលួចបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ បក្ខពួកនិយម ការសូកប៉ាន់ ឬការធ្វើជំនួញខុសច្បាប់។ មន្ត្រីមណ្ឌល គួរធ្វើការដើម្បីធានារក្សា និងលើកតម្កើងនូវស្តង់ដារអនុវត្តឱ្យបានកំរិតខ្ពស់។ បុគ្គលិកទាំងអស់គួរមានភាពស្មោះត្រង់នៅក្នុងគ្រប់សកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់។

បុគ្គលិកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរចាត់វិធានការសមរម្យ ដើម្បីទប់ស្កាត់សកម្មភាពណាដែលមិនត្រឹមត្រូវរបស់សហការីរួមការងាររបស់ខ្លួន។ នៅពេលណាដែលចាំបាច់ មន្ត្រីដែលជឿជាក់ថាសហការីណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តិសកម្មភាពមិនសមរម្យ គួរចាត់វិធានការតាមរយៈវិធីជាផ្លូវការសមរម្យមួយ ដោយធ្វើការរាយការណ៍ទៅកាន់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដោយផ្ទាល់តែម្តង។

« ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ គ្មានមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ណាម្នាក់ស្នើសុំ និង/ឬ ទទួលយកប្រាក់សំរាប់ដោះស្រាយសំណុំរឿង ដែលត្រូវបានសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សា ឬសំរាប់ការចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្ត ហើយគ្មានមន្ត្រីៈណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ណាទទួលយកប្រាក់ពីភាគីវិវាទណាមួយ ក្នុងពេលដែលខ្លួនពាក់ព័ន្ធទៅក្នុងសំណុំរឿងឡើយ។ »

គណនេយ្យភាព

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរគោរពគោលនយោបាយ និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់មណ្ឌល ដូចដែលបានចែង និងយល់ព្រម ដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ។ មន្ត្រីគួរមានភាពស្មោះត្រង់ និងស្មោះស្ម័គ្រទៅលើគ្រប់ការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការរៃអង្គាស ការប្រើប្រាស់ និងការទទួលខុសត្រូវទៅលើមូលនិធិ។ មន្ត្រី គួររក្សាវិធានហិរញ្ញវត្ថុ វិធានលទ្ធកម្ម វិធានធ្វើដំណើរ និងវិធានរដ្ឋបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលធានាថាការប្រើប្រាស់ធនធាននានាស្របទៅតាមគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក។

ការរក្សាភាពសំងាត់

មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួររក្សានូវភាពសំងាត់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ ហើយចាត់ទុកព័ត៌មានទាំងឡាយ ដែលខ្លួនបានដឹងនៅក្នុងកិច្ចការងាររបស់ខ្លួនជាព័ត៌មានដែលមានឯកសិទ្ធិ។ ព័ត៌មានទាំងនោះ មិនគួរត្រូវបានយកទៅឱ្យដឹងឮទៅដល់ភាគីទី ៣ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីភាគីទំនាស់នោះទេ។ កិច្ចការនេះមានសារៈសំខាន់ជាទីបំផុត ក្នុងពេលដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងក្នុងការរក្សាបាននូវទំនុកចិត្តពីសំណាក់ភាគីចូលរួម។ គ្មានបុគ្គលក្រៅណាម្នាក់ គួរមានវត្តមាននៅក្នុងវគ្គសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សាទេ។ ការធ្វើ បែបនេះ គឺដើម្បីការពារភាពសំងាត់របស់ភាគី និងព្រមទាំងធានាឱ្យមានសមភាព និងភាពមិនលំអៀងរបស់អ្នកសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សាទៅដល់ភាគីទំនាស់។

ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

សំភារៈ និងគ្រឿងសង្ហារឹម គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមានការថែទាំ និងគួរស្ថិតនៅក្នុងមណ្ឌលគ្រប់ពេលទាំងអស់។ រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មណ្ឌល ត្រូវបានចុះទៅក្នុងបញ្ជីរួចហើយ ដូច្នេះក្នុងករណីមានការបាត់បង់ណាមួយបុគ្គលិកមណ្ឌលត្រូវទទួលខុសត្រូវ។

« យានយន្តរបស់គម្រោងគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់រាប់សកម្មភាពការងាររបស់គម្រោងតែប៉ុណ្ណោះ។ ទោះស្ថិតនៅគ្រប់កាលៈទេសៈណា ក៏យានយន្តមិនអាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនបានឡើយ។ »

ប្រសិនបើរកឃើញថា ទោចក្រយាន ឬយានយន្តរបស់មណ្ឌល ត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ខាងក្រៅសកម្មភាពរបស់គម្រោង ហើយត្រូវបានចោរលួច ឬក៏មានការខូចខាត បុគ្គលដែលយកទៅប្រើប្រាស់នោះនឹងទទួលខុសត្រូវ និងសងជាប្រាក់ទៅលើការបាត់បង់ ឬខូចខាតនោះ។ ប្រសិនបើមានតំរូវការចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ទោចក្រយាន ឬយានយន្តនោះសំរាប់សកម្មភាពក្រៅគម្រោងសំណើសុំមួយត្រូវធ្វើឡើង ហើយត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ឱ្យបានមុនថ្ងៃនៃការប្រើប្រាស់យានយន្ត។ ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មណ្ឌលត្រូវចោរលួច ឬបាត់បង់ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅកាន់អភិបាលស្រុក ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដោយអមជាមួយនូវរបាយការណ៍របស់នគរបាលយុត្តិធម៌ផង។

ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារ និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន

បុគ្គលិកមណ្ឌល គួរធ្វើការធានាថា ពួកគេរក្សាទុកនូវឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់សភាពការណ៍ទៅលើទំនាស់នានានៅក្នុងលក្ខណៈមួយ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុង ការសំគាល់សំណុំរឿង/ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង/ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលទាក់ទិនទៅនឹងសំណុំរឿងដែលទទួលបានពីមណ្ឌល គួរត្រូវចាត់ទុកថាជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មណ្ឌល ហើយមិនគួរត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ខាងក្រៅបរិបទវិជ្ជាជីវៈមួយផ្សេង ទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ។ ធ្វើរបៀបនេះ គឺដើម្បីរក្សាឱ្យខ្ជាប់ទៅនឹងការរក្សាការសំងាត់ ដែលទាក់ទិនទៅនឹងសំណុំរឿងដែលបញ្ជូនមកកាន់មណ្ឌល។

តម្លាភាព

មណ្ឌលគួររក្សាទុក និងធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈរួចរាល់ជាស្រេចនូវរបាយការណ៍សកម្មភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលណាដែលមានការស្នើសុំពីដៃគូ ដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ពាក់ព័ន្ធនានារបស់គម្រោងដោយរួមទាំងម្ចាស់ជំនួយផងដែរ។ សូមមើលកថាខណ្ឌ "ការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់មណ្ឌល" អំពីយន្តការនៃការធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ណែនាំទៅលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំនឿទុកចិត្ត

មន្ត្រីនានា គួរធ្វើការដើម្បីកសាងនូវជំនឿទុកចិត្តពីសហគមន៍ទាំងឡាយ ដែលពួកគេធ្វើការជាមួយ។ សហគមន៍ ដែលពួកគេផ្តល់សេវាឱ្យនោះ គួរទទួលបាននូវភាពកក់ក្តៅក្នុងការនាំយកសំណុំរឿងក្តីមក និងស្វែងរកការជួយជ្រោមជ្រែងពីសំណាក់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅក្នុងរឿងរ៉ាវនានា ដែលលើសពីលទ្ធភាពរបស់ឃុំ ឬរបស់ភូមិ។ បន្ថែមលើនេះទៅទៀត ភាពជឿទុកចិត្តក្នុងចំណោមសហការីនៅមណ្ឌល ក៏គួរត្រូវបានធ្វើឱ្យបានប្រសើរឡើង ដើម្បីរក្សានូវបរិយាកាសធ្វើការងារប្រពៃមួយ។

សមធម៌ យុត្តិធម៌ និងសិទ្ធិមនុស្ស

មនុស្សគ្រប់រូប គួរត្រូវទទួលបានសិទ្ធិស្មើៗគ្នា ដោយពុំមានការរើសអើង ការបំពាន និងការកេងប្រវ័ញ្ច។ "យុត្តិធម៌" គឺពាក់ព័ន្ធជាមួយនិងការបែងចែកអំណាច និងការទប់ស្កាត់នូវការរំលោភអំណាច។ នៅក្នុងសហគមន៍ដែលមានយុត្តិធម៌ គ្រប់សមាជិកទាំងអស់ គួរមានលទ្ធភាពទទួលបាននូវកាលានុវត្តន៍ភាព (ឱកាស) ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការចូលរួមពេញលេញរបស់ពួកគេទៅក្នុងសហគមន៍នោះ។ មន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់

ទៅលើករណីនេះ នៅពេលបំពេញភារកិច្ចវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់មណ្ឌល គឺស្ថិតនៅលើលទ្ធភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការលើកកំពស់សមធម៌ និងយុត្តិធម៌។ មណ្ឌលនេះត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីលើកកំពស់ការទទួលបាននូវយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក។ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរប្រតិបត្តិនូវការគោរព ការពារ និងលើកតម្កើងឱ្យបានសមស្របទៅនឹងសិទ្ធិមនុស្ស និងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជាស្របទៅនឹងច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។

ការរើសអើង

មន្ត្រីមណ្ឌលមិនត្រូវអនុវត្ត ដោយបណ្ដោយឱ្យមានការជួយសំរួល ឬសហការឱ្យមានការរើសអើងក្នុងទម្រង់ណាមួយផ្អែកលើសញ្ជាតិ ភេទ អាយុ ស្ថានភាពរៀបការ សាសនា និន្នាការនយោបាយ វិបត្តិផ្លូវចិត្ត ឬបញ្ហាផ្លូវកាយជាដាច់ខាត។

យេនឌ័រ

មន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាដែលមិនប៉ះពាល់ទៅដល់ភេទ និងយេនឌ័រ នៅក្នុងមណ្ឌលគ្រប់ពេលទាំងអស់ ជាពិសេស ជាមួយអ្នកដែលមកមណ្ឌលដើម្បីស្វែងរកសេវា។

មណ្ឌល ជាកន្លែងមួយដែលមានការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមករវាងបុគ្គលិកការងារបុរស និងស្ត្រី និងរវាង ភ្ញៀវ ជាបុរស និងស្ត្រី ដែលមកកាន់មណ្ឌល។

បុគ្គលិកមណ្ឌល គួរគោរពភាពសំងាត់របស់ភ្ញៀវនៃមណ្ឌល ជាពិសេស ទៅលើករណីដែលមានទាក់ទិនទៅនឹងយេនឌ័រ សូមយោងទៅកថាខណ្ឌទាក់ទិនទៅនឹងយេនឌ័រ នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

មន្ត្រីមណ្ឌលគួរជៀសវាងភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់មន្ត្រីមណ្ឌល។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើងនៅពេលមន្ត្រីម្នាក់ដឹងថា គាត់អាចត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ខ្លួនដោយករណីណាមួយ ដែលមនុស្សមានហេតុផលសមរម្យ និងមានចំណេះដឹងទៅលើរឿងរ៉ាវពាក់ព័ន្ធនានា នឹងធ្វើការចោទសួរទៅលើលទ្ធភាពរបស់មន្ត្រីនោះ ក្នុងការបំពេញមុខងារផ្លូវការរបស់ខ្លួនក្នុងលក្ខណៈមិនលំអៀង។

មន្ត្រីមណ្ឌល មិនគួរធ្វើការសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សាសំណុំរឿងមួយដែលបញ្ជូនមកមណ្ឌល ប្រសិនបើ :

ក. មន្ត្រីមណ្ឌលមានភាពលំអៀងទៅលើភាគីណាមួយ

ខ. ជាប់សាច់ញាតិ (ប្ដី ឬប្រពន្ធ បង ឬប្អូន) គូភាគីទំនាស់ណាមួយនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល

គ. មានផលប្រយោជន៍ដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីមណ្ឌល មិនត្រូវមានការរើសអើង លំអៀងទៅរកភាគីណាម្នាក់ទទួលផលប្រយោជន៍ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេស ពីជនណាម្នាក់ដែលនាំឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលទៅលើការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មិនត្រូវមានការរើសអើងដោយការបង្ហាញនូវការពេញចិត្ត ឬផ្តល់សិទ្ធិទៅភាគីណាម្នាក់ ទោះជានៅក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ ហើយមិនទទួលផលប្រយោជន៍ ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសពីជនណាម្នាក់ ដែលនាំឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលទៅលើការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន ។

កំណត់សំគាល់: *ដើម្បីធានាបាននូវការបំរើសេវាបានល្អដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ និងទទួលបាននូវមតិយោបល់ ឆ្លើយតប គម្រោងបានបង្កើតនូវប្រអប់គណនេយ្យភាពមួយ ដាក់នៅមុខច្រកចូលនៃមណ្ឌលសេវាកម្មនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានទទួលនូវសេវាកម្មនេះ អាចសរសេរជាសំនួរ ឬមតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាផ្សេងៗ ទៅលើការងាររបស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ មន្ត្រីមណ្ឌលនានាមិនមានសិទ្ធិបើកប្រអប់គណនេយ្យភាពនេះឡើយ មានតែមន្ត្រីថ្នាក់ជាតិប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសិទ្ធិបើកប្រអប់ និងប្រមូលយកសំនួរ មតិយោបល់ និងការរិះគន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើការកែលំអការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។*

២.៣. សេចក្តីថ្លែងអំពីក្រមសីលធម៌ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ នឹងធានាថា មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មនីមួយៗចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងអំពីក្រមសីលធម៌ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងធានាថា មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយល់ច្បាស់អំពីក្រមសីលធម៌នេះ ។

វិញ្ញាបនបត្រនៃការព្រមព្រៀងវិជ្ជាជីវៈ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ

ខ្ញុំ (គោត្តនាម) (________________________________នាម) ____________

បានអានក្រមសីលធម៌ ________________________________ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ____________________________ ហើយយល់ព្រមធ្វើការគោរពតាមឯកសារនេះ នៅក្នុងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្ញុំបាទ ជាបុគ្គលិករបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។

ហត្ថលេខា : ________________

កាលបរិច្ឆេទ : _____/_____/________

៣ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់

៣.១. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ផ្នែកនេះ នឹងធ្វើការគូសបញ្ជាក់ដោយសង្ខេបអំពីជំហាននានា ដែលមន្ត្រីគួរធ្វើក្នុងការទទួលសំណុំរឿងទៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

១. ភ្ញៀវមកកាន់មណ្ឌល

២. ស្វាគមន៍ពួកគេចូលទៅក្នុងការិយាល័យ

៣. សាកសួរពួកគេថា តើពួកគេដឹងអំពីសេវាកម្មរបស់មណ្ឌលតាមរបៀបណា

៤. មុនពេលដែលអ្នកស្តាប់អំពីសំណុំរឿងរបស់ពួកគេ សូមធ្វើការពន្យល់ជាពាក្យសាមញ្ញៗ និងខ្លីៗ អំពីការងាររបស់មណ្ឌល ដូច្នេះ ពួកគេដែលមកកាន់មណ្ឌលអាចដឹងអំពីអ្វី ដែលពួកគេរំពឹងទុក។

ព័ត៌មានខ្លីដែលត្រូវជំរាបទៅភាគីវិវាទ ដោយមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដើម្បីជួយប្រជាជនដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ជនបទដាច់ស្រយាល ឱ្យទទួលបានយោបល់ដំបូន្មាន និងការជួយជ្រោមជ្រែងទៅលើបញ្ហា និងវិវាទដែលពួកគេកំពុងជួបប្រទះ។ ប្រសិនបើប្រជាជនចង់ប្រើសេវាកម្មរបស់យើង មន្ត្រីមណ្ឌលអាចធ្វើជាអ្នកសម្រុះសម្រួល និងស្តាប់ភាគីជំលោះទាំងឡាយដើម្បីព្យាយាម និងជួយពួកគេក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់។ តាមពិតទៅនេះ គឺជាដំណើរការស្ម័គ្រចិត្តទាំងស្រុង។ យើងមិនអាចបង្ខំការសំរេចណាមួយលើលោកអ្នកបានទេ ហើយយើងនឹងស្នើទៅកាន់លោកអ្នក អំពីវិធីដោះស្រាយទំនាស់របស់លោកអ្នក។ យើងក៏អាចផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ផ្នែកច្បាប់ផងដែរ ប្រសិនបើលោកអ្នកមានបំណងយកទំនាស់របស់លោកអ្នកទៅកាន់តុលាការ។

៥. សាកសួរអ្នកកាន់សំណុំរឿងវិវាទនោះ ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីសង្ខេបមួយ អំពីមូលហេតុដែលពួកគេមកកាន់មណ្ឌល ។ កត់ត្រានូវករណីទំនាស់របស់ពួកគេនៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រា ។

៦. សាកសួរគាត់ថា តើគាត់ពិចារណាចង់បានការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌល ឬយ៉ាងណា (សូមកុំភ្លេចធ្វើការរំលឹកគាត់ថា នេះជាដំណើរការស្ម័គ្រចិត្ត និងមិនមានការចាប់បង្ខំផ្នែកផ្លូវច្បាប់ទេ) ។

៧. ធ្វើការកំណត់ថា តើសំណុំរឿងនោះ អាចត្រូវធ្វើការផ្សះផ្សាបានដែរ ឬអត់ (សូមមើលកថាខណ្ឌនៅជំពូកទី ៥ "សំណុំរឿងដែលមិនគួរ ត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សា" ទៅលើរឿងវិវាទណាខ្លះដែលអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលបាន ឬមិនបាន) ។ សូមចាំទុកក្នុងចិត្តថា ការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សានឹងអាចដំណើរការទៅបានរវាងភាគីទំនាស់ណា ដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នាជាបន្តទៅទៀត ។

៨. ប្រសិនបើភាគីវិវាទណាមួយ ពិតជាចង់ព្យាយាមធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោយមានការជួយពីមណ្ឌលជាភាគីទី ៣ នោះ អ្នកអាចបន្តដំណើរការដោយផ្តល់ពួកគេ នូវព័ត៌មានសង្ខេបទៅលើរបៀបដែលដំណើរការសម្រុះសម្រួលនឹងប្រព្រឹត្តធ្វើឡើង ។

សូមប្រាប់ទៅភាគីវិវាទថា ដោយសារតែគោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួលមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីដំណើរការរបស់តុលាការ ដូច្នេះមេធាវីតំណាងឱ្យភាគីណាមួយ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមទៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលឡើយ ។ ដើម្បីទទួលបាននូវភាពមិនលំអៀង និងការរក្សាការសំងាត់ អ្នកដែលអាចមានវត្តមាននៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាបាន គឺភាគីវិវាទ និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលតែប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រសិនបើមនុស្សណាម្នាក់នៅតែចាប់អារម្មណ៍ជាមួយនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ គេអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងមកមណ្ឌល ។ ប្រសិនចាំបាច់ សូមជួយគាត់ដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលនេះផង ។

៣.២. នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួល

៣.២.១. ការទទួលពាក្យបណ្តឹង

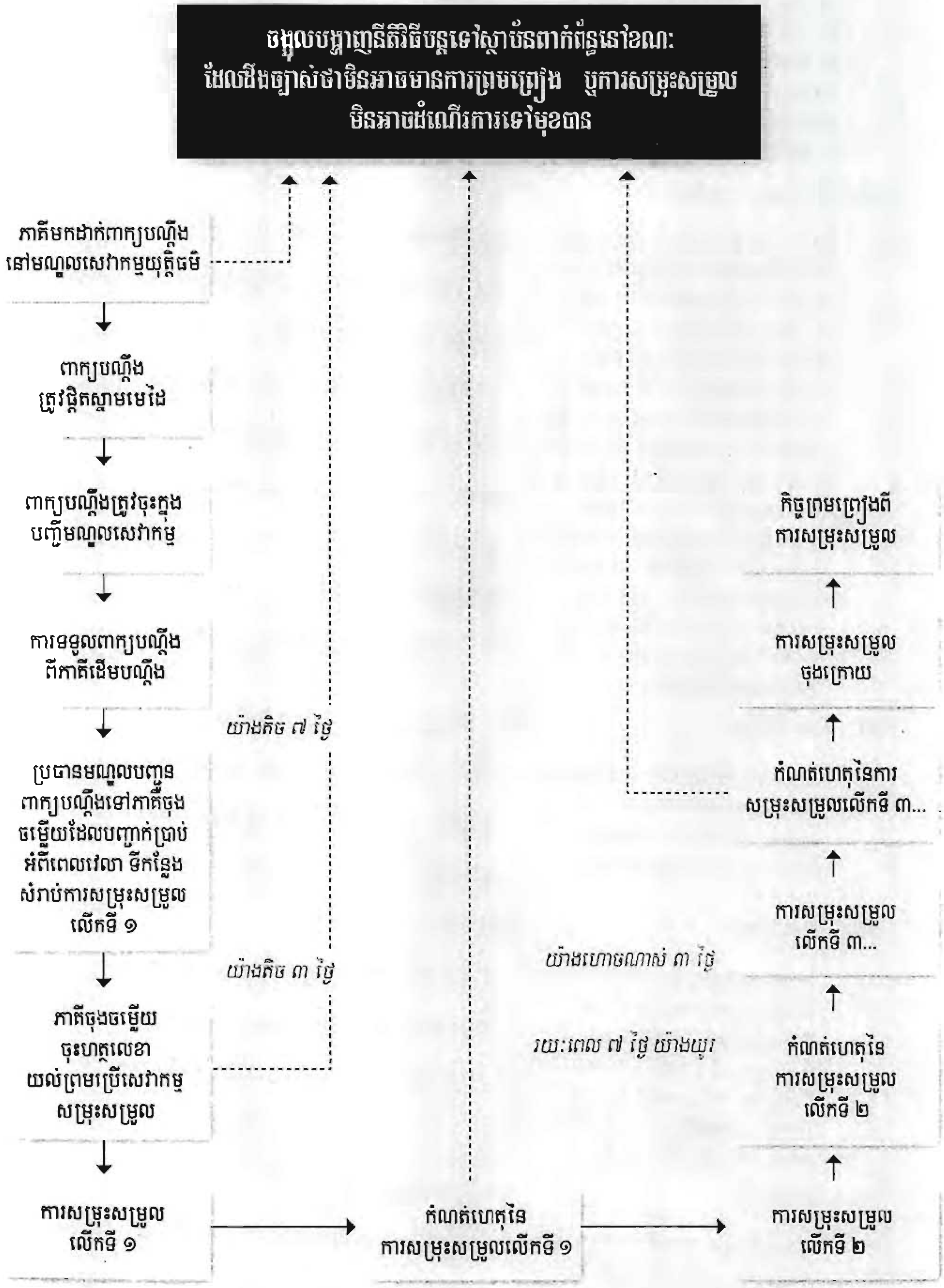
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង (សូមមើលនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ៧.២) ត្រូវបានបំពេញនឹងដាក់ចូលមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដោយអ្នកផ្តើមបណ្តឹង ។ ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់មាត់ ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងមិនចេះអក្សរ និងពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍ ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីមណ្ឌលទទួលពាក្យបណ្តឹង ត្រូវជួយបំពេញពាក្យបណ្តឹងឱ្យដើមបណ្តឹង និងអានឱ្យភាគីស្តាប់ ដើម្បីជាការបញ្ជាក់អ្វីដែលភាគីបានប្តឹងទាមទារ ។
- ពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ត្រូវផ្តិតស្នាមមេដៃ រួចចុះក្នុងបញ្ជីទទួលពាក្យបណ្តឹង ។ (សូមមើលនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ៧.១)

- មន្ត្រីមណ្ឌលទទួលពាក្យបណ្តឹង ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យឱ្យដើមបណ្តឹង (សូមមើលនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ៧.៣)
- មន្ត្រីមណ្ឌល គួរបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញទៅកាន់ចុងចម្លើយរយៈពេល ២ ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) យ៉ាងយូរ ចាប់ពីថ្ងៃទទួលពាក្យ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការសម្រុះសម្រួលលើកទី ១ (សូមមើលនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ៧.៤)។

៣.២.២. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ដើម្បីធ្វើការសម្រុះសម្រួល

- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរអញ្ជើញចុងចម្លើយធ្វើការសម្រុះសម្រួលលើកទី១ យ៉ាងយូរ ៧ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីភាគីបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង។
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរជូនដំណឹងដល់គូភាគីយ៉ាងតិចបាន ៣ ថ្ងៃ រាល់ដំណើរការសម្រុះម្រួលនីមួយៗ។
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្ថិតនៅក្នុងសាលាស្រុក ក្រុង ហើយដំណើរការសម្រុះសម្រួលនីមួយៗនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

៣.៣. ដ្យាក្រាមនៃនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌



៣.៤. ការសម្រុះសម្រួលលើកទី ១

« ផ្នែកនេះ ធ្វើការគូសបញ្ជាក់ដោយសង្ខេបអំពីជំហាននានា ដែលនៅដំណាក់កាលនៃការសម្រុះ-សម្រួលលើកទី១ ៖ មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវជួបជាមួយភាគីទំនាស់នីមួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយសួរសំនួរ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីទំនាស់ អង្គហេតុនៃទំនាស់ និងអារម្មណ៍របស់ភាគីនីមួយៗ ហើយដើម្បីបញ្ជាក់ថា ភាគីទំនាស់ ពិតជាត្រូវការសេវាកម្មសម្រុះសម្រួល ។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី នីតិវិធីនេះពុំមែនជាជំហានចាំបាច់នោះទេ ។ »

១. ភ្ញៀវមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

២. ស្វាគមន៍ភាគីចូលទៅក្នុងបន្ទប់សម្រុះសម្រួល

កិច្ចស្វាគមន៍នេះ គួរនិយាយថា ៖

« .....សូមកោតសរសើរអ្នកដែលបានអញ្ជើញមកទីនេះបង្ហាញថាអ្នកខំប្រឹងប្រែងរកដំណោះស្រាយទំនាស់របស់អ្នក ។ »

៣. ធ្វើការណែនាំខ្លួនអ្នក និងតួនាទីរបស់អ្នក

« ខ្ញុំឈ្មោះ.... តួនាទីរបស់ខ្ញុំនៅទីនេះ ជាមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដែលមានភារកិច្ចជួយអ្នកដើម្បីរកដំណោះស្រាយទំនាស់របស់អ្នកតាមរយៈការសម្រុះសម្រួល ។ »

៤. ជំរាបប្រាប់ភាគីទំនាស់

អំពីពេលវេលារបស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មក្នុងការសម្រុះសម្រួល ហើយសួរទៅភាគី តើគេមានពេលវេលាប៉ុន្មានសំរាប់ធ្វើការសម្រុះសម្រួលនេះ ។

« ពេលវេលាសំរាប់ធ្វើការសម្រុះសម្រួល អាចមានភាពប្រែប្រួល អាស្រ័យលើរឿងរ៉ាវនៃទំនាស់ និងឆន្ទៈរបស់ភាគីទំនាស់ដែលត្រូវបន្ត ។ មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្ម គួរប្រើពេលវេលាយ៉ាងតិចកន្លះថ្ងៃ ឬអាចយូរជាងនេះ ប្រសិនបើចាំបាច់ក្នុងការសម្រុះសម្រួលម្តង ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើភាគីទំនាស់មានឆន្ទៈចង់បន្តការសម្រុះសម្រួលអាចធ្វើបន្តទៅតាមនោះបាន ។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី មន្ត្រីមណ្ឌលគួរខិតខំធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឱ្យភាគីទំនាស់ចរចាគ្នា ដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគេ ។ »

៥. សាកសួរពួកគេថា តើពួកគេដឹងអំពីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌តាមរបៀបណា

៦. ពន្យល់ពួកគេដោយសង្ខេប និងយ៉ាងសាមញ្ញអំពីភារកិច្ច និងព័ត៌មានខ្លីអំពីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ព័ត៌មានខ្លីដែលត្រូវជំរាបទៅភាគីវិវាទ ដោយមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :

«តួនាទីរបស់មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គឺផ្តល់នូវសេវាសម្រុះសម្រួលនៅថ្នាក់ស្រុក។ សេវានេះ គឺផ្តល់ឱ្យដោយមិនគិតប្រាក់កំរៃទៅអ្នកដែលស្វែងរកការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធ។ ដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួលនេះ គឺជាដំណើរការស្ម័គ្រចិត្តទាំងស្រុង។ យើងមិនអាចបង្ខំការសំរេចណាមួយលើលោកអ្នកបានទេ ហើយយើងនឹងស្នើទៅកាន់លោកអ្នកអំពីវិធីដោះស្រាយទំនាស់របស់លោកអ្នក។ យើងក៏អាចផ្តល់ជាគំនិតយោបល់ផ្នែកច្បាប់ផងដែរ ប្រសិនបើលោកអ្នកចង់បន្តសំណុំរឿងទៅតុលាការ។»

៧. ពន្យល់ដោយសង្ខេបពីដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួល

អ្វីទៅជាការសម្រុះសម្រួល?

ការសម្រុះសម្រួលជាដំណើរការមួយ ដែលជួយភាគីឱ្យធ្វើការចរចារកដំណោះស្រាយចំពោះទំនាស់របស់ពួកគេ។ តួនាទីរបស់ខ្ញុំ (យើងខ្ញុំ) គឺជួយស្វែងយល់ថា តើអាចមានច្រកចេញណា ដើម្បីឱ្យអ្នកឈានទៅដល់ការដោះស្រាយមួយ ដែលមានការឯកភាពទាំងសងខាង។ ខ្ញុំអាចនឹងជួយអ្នកតាមវិធីខុសៗគ្នាជាច្រើន។ តែខ្ញុំចង់បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីដំបូងឱ្យហើយថា ខ្ញុំអាចត្រឹមតែជួយឱ្យលោកអ្នកធ្វើការចរចាជាមួយគ្នាតែប៉ុណ្ណោះ គឺថា ខ្ញុំមិនមែនជាចៅក្រមទេ ហើយក៏ពុំមានអំណាចអ្វី ដើម្បីសម្រេចលើរឿងក្តីនេះដែរ។ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តបានគ្រប់ពេលថា តើអ្នកចង់បន្តជាមួយដំណើរការនេះ ឬមួយដើរចេញ ទោះបីជាខ្ញុំអាចផ្តល់ជាដំបូន្មានក៏ដូចជាការប្រមើលមើលខ្លះអំពីថា តើការចរចាទំនងជាឈានទៅកាន់ផ្លូវណាក៏ដោយ។

ចំណុចសំខាន់មួយក្នុងចំណោមចំណុចសំខាន់ដ៏ច្រើននៃដំណើរការនេះឋិតនៅត្រង់ថា វាមានលក្ខណៈរក្សាការសម្ងាត់។ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ ហើយលើកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រុះសម្រួលដោយកិច្ចព្រម-ព្រៀងនោះ មានខបញ្ញត្តិមួយដែលហាមមិនឱ្យភាគីណាមួយបើកកកាយពីអ្វី ដែលបាននិយាយនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលនោះឡើយ។ មានតែភាគីនៅទីនោះទេ ដែលនឹងក្លាយជាភាគីពាក់ព័ន្ធ ហើយពុំមានអ្នកក្រៅណាមកចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនេះទេ។ បើជម្លោះមិនអាចដោះស្រាយបាន ខ្ញុំលែងមានតួនាទីទៀតនៅក្នុងដំណើរការនេះ ហើយខ្ញុំនឹងមិនរាយការណ៍អំពីអ្វីដែលបាននិយាយនៅទីនេះទៅកាន់ចៅក្រមជាដាច់ខាត។

ត្រូវបញ្ជាក់ថា ការសម្រុះសម្រួលត្រូវបានគិតថាជាយន្តការដោះស្រាយវិវាទដោយការស្ម័គ្រចិត្ត ដែលពុំមានចងកាតព្វកិច្ច។

ការសម្រុះសម្រួលមិនដូចគ្នានឹងនីតិវិធីក្នុងតុលាការទេ គឺមិនមានមេធាវីតំណាងភាគីទំនាស់ចូលមកក្នុងការសម្រុះសម្រួលទេ។ ដោយឈរលើភាពមិនលម្អៀង និងការសម្ងាត់ មានតែភាគីទំនាស់ និងអ្នកសម្រុះ-សម្រួល ដែលជាមន្ត្រីមណ្ឌលប៉ុណ្ណោះ ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល។

៨. សាកសួរអ្នកកាន់សំណុំរឿងវិវាទនោះ

ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីសង្ខេបមួយ អំពីមូលហេតុដែលពួកគេមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ (ដោយការកំណត់ ៥ នាទី សំរាប់ភាគីទំនាស់នីមួយៗ)។

៩. កំណត់ថា

តើអង្គហេតុនៃសំណុះរឿងអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្ម (សូមមើលនូវជំពូក ៥ ស្តីអំពីករណីដែលមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន) សូមចងចាំក្នុងចិត្តថា ការសម្រុះសម្រួលអាចសម្រេចទៅបានកើតចេញអំពីភាគីទំនាស់ដែលចរចាគ្នា ដើម្បីរកដំណោះស្រាយរបស់ពួកគេ។

១០. សាកសួរពួកគេថា

តើគាត់ចង់ចូលរួមដំណើរការសម្រុះសម្រួលជាមួយមណ្ឌលសេវាកម្ម ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយដែរឬទេ។ សូមធ្វើឱ្យប្រាកដថា ភាគីចុងចម្លើយបានចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមទទួលយកសេវាកម្មសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សា (សូមមើលនៅកថាខណ្ឌ ៧.៥)

១១. ជម្រាបដល់ពួកគេ

អំពីការអនុវត្តន៍នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងពេលធ្វើការសម្រុះសម្រួល

- កុំនិយាយកាត់គ្នាពេលដែលភាគីម្ខាងទៀតកំពុងនិយាយ។ អ្នកនឹងមានឱកាស ដើម្បីនិយាយម្តងម្នាក់។
- សូមស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវអ្វី ដែលភាគីម្ខាងទៀតកំពុងនិយាយ។
- មិនត្រូវឱ្យមានការបំភិតបំភ័យ ឬបំពារបំពានដោយប្រការណាមួយឡើយ ទាំងលើផ្នែករាងកាយនិងពាក្យសម្តី។
- សូមបង្ហាញនូវភាពស្មោះត្រង់ឱ្យអស់លទ្ធភាព។
- អ្វីទាំងអស់ដែលនិយាយចេញមក នឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។
- អ្នកមានសេរីភាពក្នុងការដើរចេញគ្រប់ពេល ពោល គឺយើងមិនអាចបង្ខំអ្នកឱ្យសម្រុះសម្រួលឡើយ។

១២. ពន្យល់ពួកគេអំពីរបៀបវារៈនៃការសម្រុះសម្រួល

(ឧទាហរណ៍ : ១ ម៉ោង សំរាប់ភាគីនិយាយអំពីរឿងទំនាស់របស់ខ្លួន "សំរាក" ១ ម៉ោងទៀត សំរាប់ការពិភាក្សារបស់ភាគីទំនាស់ ដើម្បីរកដំណោះស្រាយពួកគេ "ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន" ការសម្រេចចិត្តថា តើនឹងត្រូវមានការសម្រុះសម្រួលលើកក្រោយទៀត ឬយ៉ាងណា)។

« ប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យភាគីទំនាស់ដកឃ្លាមួយរយៈសិន ដើម្បីឱ្យពួកគេត្រជាក់ចិត្ត បន្ទាប់មក ឱ្យពួកគេចូលមកវិញ។ »

១៣. ការប្រជុំរួម

នេះជាពេលដែលភាគីទាំងសងខាងនៃជម្លោះ មានឱកាសបង្ហាញពីបញ្ហាចេញពីទស្សនៈរបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការរំខាន។ មានតែអ្នកសម្រុះសម្រួលទេដែលអាចសួរសំណួរ ឬសង្ខេបឡើងវិញពីអ្វីដែលពួកគេបាននិយាយ។ សំណួររបស់អ្នកសម្រុះសម្រួល គួរតែសួរឡើងក្នុងន័យ ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីមតិយោបល់របស់ភាគីទាំងពីរ ដោយការប្រើសំណួរបើក និងឱ្យភាគីបង្ហាញអំពីសេចក្តីសង្ឃឹមរបស់ពួកគេ ការរំពឹងទុកអារម្មណ៍ និង-គំនិត ឬដំណោះស្រាយ។

ការប្រជុំសម្ងាត់ជាមួយភាគីម្នាក់ម្តងជាឯកជន - ក្រោយការប្រជុំរួមចប់ អ្នកអាចប្រជុំជាលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកជាមួយភាគីនីមួយរៀង១ខ្លួន ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានកាន់តែច្បាស់ថែមទៀតអំពីបញ្ហា និងជំហរ។ អ្នកសម្រុះសម្រួលនឹងមិនបង្ហាញព័ត៌មាន ដែលបានពីការប្រជុំសម្ងាត់នោះទៅភាគីម្ខាងទៀតដោយពុំមានការអនុញ្ញាតឡើយ។

១៤. ការពិភាក្សា

នៅក្នុងពេលសម្រុះស្រួល អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវកំណត់អំពីបញ្ហាឱ្យបានច្បាស់ និងកំណត់អំពីដំណោះ-ស្រាយដែលលើកឡើងដោយភាគីទំនាស់។ អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវទទួលយកនូវជម្រើសផ្សេង១របស់ភាគីទំនាស់នឹងអារម្មណ៍របស់ពួកគេទៅនឹងជម្រើសទាំងនេះ។

ទោះជាដំណើរការសម្រុះសម្រួលកំណត់បានច្បាស់នូវបញ្ហា និងជម្រើសយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាគីទំនាស់អាចសម្តែងទឹកចិត្ត ឬអារម្មណ៍របស់ខ្លួនអំពីបញ្ហានេះ។ ប្រសិនបើបានស្តាប់អំពីអារម្មណ៍របស់ភាគីទំនាស់ ដែលបានសម្តែងចេញមកនោះ នាំឱ្យភាគីអាចធ្វើការឆ្ពោះទៅរកដំណោះស្រាយបាន។ សូមផ្តល់ពេលវេលាសំរាប់ភាគីសម្តែងអំពីអារម្មណ៍របស់គេ ដែលពុំមែនជាអង្គហេតុនៃរឿងទំនាស់ប៉ុណ្ណោះទេ។

នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវព្យាយាមជួយភាគីជម្លោះឱ្យដោះស្រាយទំនាស់បានប្រកបដោយលក្ខណៈភាតរភាព ឬអធ្យាស្រ័យល្អ អ្នកសម្រុះសម្រួល ឬផ្សះផ្សា អាចនឹងអនុវត្តតាមវិធីណាមួយដូចខាងក្រោមនេះ[៩] :

---

[៩] King and Rendall, "ការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធ" CLEC. ទំព័រ ១០៨

- ជួយកាត់បន្ថយភាពប្រទូសរ៉ាយ និងភាពតានតឹងរវាងភាគីជម្លោះ ហើយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានកិច្ចសហការល្អ
- ជួយភាគីជម្លោះឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបញ្ហាដែលចាំបាច់ដល់ការដោះស្រាយទំនាស់បាន
- ទំនាក់ទំនងឱ្យភាគីជម្លោះ ប្រសិនបើពួកគេមិនអាចនិយាយរកគ្នាដោយផ្ទាល់ទេ
- ជួយភាគីជម្លោះនីមួយៗឱ្យបញ្ជាក់ និងពន្យល់ពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ភាគីរៀងៗខ្លួន
- ជួយភាគីជម្លោះប្តូរពី "ជំហរ" ដែលកំណត់ទុកជាមុន បែរទៅរកជម្រើសផ្សេងៗ ដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា និងមិនលំអៀងវិញ
- ជួយភាគីជម្លោះឱ្យបង្កើត និងវិភាគជម្រើសផ្សេងៗនៃដំណោះស្រាយ
- ជួយភាគីជម្លោះឱ្យដាក់ដំណោះស្រាយរបស់ខ្លួនទៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង
- ជួយពិនិត្យទៅលើការបំពេញលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះ ។

១៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ចុងបញ្ចប់នៃការសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សា អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវរំលឹកឡើងវិញដោយខ្លីៗអំពីជម្រើសផ្សេងៗដែលបានពិភាក្សា ។ ប្រសិនបើឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា មន្ត្រីមណ្ឌលរួមជាមួយភាគីទំនាស់ និងសរសេរអំពីការព្រមព្រៀងនេះ ដែលនឹងត្រូវចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃនៅលើការព្រមព្រៀងនេះផងដែរ ។

ព្យាយាមតាមដានមើលថា តើភាគីទំនាស់គោរពតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដែរឬទេ ។ ប្រសិនមើលឃើញថាជាការចាំបាច់អាចស្នើដល់ពួកគេ ដើម្បីចូលមកកាន់នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលជាថ្មីម្តងទៀត ។

១៦. ប្រសិនបើភាគីមិនមានការព្រមព្រៀងគ្នា

អ្នកអាចស្នើពួកគេថា តើពួកគេចង់បន្តដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាទៀតដែរ ឬទេ ។ ប្រសិនបើពួកគេមិនត្រូវការទៀតទេ ឬមួយពួកគេមិនបង្ហាញមុខនៅក្នុងពេលសម្រុះសម្រួលទេ សំណុំរឿងវិវាទនេះត្រូវបញ្ចប់ដោយពុំទទួលបានជោគជ័យទេ ។

" សូមកត់ចំណាំថា ការសម្រុះសម្រួលអាចប្រព្រឹត្តទៅរហូតដល់ ៣ លើក ។ សូមឱ្យភាគីទំនាស់មានភាពអត់ធ្មត់ ហើយឱ្យពួកគេត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញ ដើម្បីគិតគូរអំពីបញ្ហានេះ និងប្រមើលមើលនូវជម្រើសផ្សេងៗ ដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាគ្នាជាបន្តទៀត ។ ព័ត៌មាន និងគោលការណ៍បន្ថែមអំពីការសម្រុះសម្រួល សូមមើលនៅជំពូកទី ៦ ស្តីអំពី "របៀប និងគោលការណ៍នៃការសម្រុះសម្រួល" ។ "

៤ ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៤.១. ការសំគាល់ ការចុះបញ្ជី ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿង របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ទោះបីជាមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មិនមែនជាស្ថាប័នច្បាប់ ក៏មណ្ឌលសេវាកម្ម គួរថែរក្សានូវសំណុំឯកសារការងារ ដែលស្រដៀងទៅនឹងរបៀបដែលតុលាការបានធ្វើដែរ ក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធតាមដានសំណុំរឿងដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់ទៅតាមសម័យកាល ។ សំណុំរឿងដែលបានបញ្ជូនមកកាន់មណ្ឌល គួរត្រូវបានរក្សាទុក ដោយមានភាពសម្ងាត់តឹងរ៉ឹង ហើយសំណុំរឿងគួរត្រូវបានចាក់សោរជាប្រចាំនៅពេលចប់ការងារនាថ្ងៃនីមួយៗ ។

ការរក្សាទុកសំណុំឯកសារនានាដោយមានរបៀបរៀបរយ និងលំដាប់លំដោយ ត្រឹមត្រូវនៅក្នុងការិយាល័យ គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរក្សានូវភាពត្រឹមត្រូវនៃការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ បើពុំមានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងបើកចំហរនោះទេ វាពុំមានវិធីណាមួយ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងធ្វើការវាយតំលៃថា តើការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងមុខងារ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគមន៍ដែលបានចែងឡើងឡើយ ។ គ្រប់សកម្មភាព និងសេចក្តីសំរេចទាំងអស់គួរត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងឯកសាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្ម សំរាប់ជាឯកសារយោងតាមការចាំបាច់ ហើយធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញទៅលើគម្រោង ។ ប្រព័ន្ធកត់ត្រារបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួររៀបចំឱ្យមានសំណុំរឿងនៃគ្រប់បណ្តឹងនៃការសម្រុះសម្រួលទាំងអស់ ដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលនៅពេលដែលយើងត្រូវការមានព័ត៌មានទាំងនោះ ។

ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ត្រូវតែធ្វើឡើង ដើម្បីធានាថា ការងាររបស់ខ្លួន គឺមានតម្លាភាព និងមានតម្លៃទៅលើភាពទំនុកចិត្តរបស់សហគមន៍ ។ លើសពីនេះទៅទៀត គម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ នឹងត្រូវបានតាមពិនិត្យ និងវាយតំលៃយ៉ាងជាប់លាប់ ហើយឯកសារទាំងអស់ ដែលរក្សាទុកនឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងដំណើរការនេះ ។

ជំហានខាងក្រោមនេះ គួរត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងស្របគ្នានៅតាមមណ្ឌលសេវាកម្មដូចខាងក្រោម :

១. ការសំគាល់សំណុំរឿង
២. ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង

៣. ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿង

៤. ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿង

៥. ការរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ទៅលើប្រអប់សំណុំរឿងនៅក្នុងកន្លែងកំណត់

៤.១.១. ការសំគាល់សំណុំរឿង

នៅពេលភាគីទំនាស់មួយនាំយករឿងវិវាទមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធមិ ការងារ ទីមួយដែលមន្ត្រីមណ្ឌលគួរធ្វើ បន្ទាប់ពីបានស្តាប់នូវពាក្យបណ្តឹង គឺកំណត់នូវប្រភេទបណ្តឹង ដូច្នេះ មន្ត្រីមណ្ឌលអាចបង្កើតនូវប្រអប់ "*ភ្ញៀវ*" ថ្មីមួយ ។

តាមការសង្កេតជាសង្ខេបមួយទៅលើសំណុំរឿង ដែលទទួលបានដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធមិនាពេលកន្លងមក ទំនាស់ភាគច្រើនត្រូវបានចាត់ចូលទៅក្នុងប្រភេទ ដូចតទៅ :

- ទំនាស់អំពីដីធ្លី
- ទំនាស់អំពីការជំពាក់ប្រាក់ និងកិច្ចសន្យា
- ទំនាស់រវាងប្តី ឬប្រពន្ធ
- ទំនាស់អំពីបរិហាកេរ្តិ៍ ឬជេរប្រមាថ
- ទំនាស់អំពីផ្តាច់ពាក្យរៀបការ
- ទំនាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការផ្សះផ្សាលើការលែងលះ (ដោយមកពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ)
- បញ្ហាផ្សេងៗក្នុងគ្រួសារ
- ទំនាស់បង្កការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច
- ការបង្ករបួសស្នាមតូចតាច
- ករណីផ្សេងៗទៀត

វាប្រហែលជាមានសំណុំរឿងផ្សេងទៀត ដែលនឹងត្រូវបន្ថែមនៅពេលដែលមណ្ឌលសេវាកម្មទទួលបាននូវសំណុំរឿងវិវាទច្រើនថែមទៀត ហើយប្រភេទរឿងថ្មីៗ អាចនឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ឬក៏អាចដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រភេទ "ផ្សេងៗ" ។

វាអាចមានករណីខ្លះទៀត ដែលសំណុំរឿងអាចមានច្រើនជាង ១ ប្រភេទ ដូចជា "ទំនាស់គ្រួសារ" និង "ទំនាស់ដីធ្លី" ភាគីជាសមាជិកគ្រួសារតែមួយដែលមានទំនាស់ទៅលើដី ។ នៅក្នុងករណីបែបនេះ សំណុំរឿងត្រូវបានដាក់ឈ្មោះនៅក្រោមចំណងជើងទាំងពីរ ដូចនេះ វាអាចត្រូវបានគេយោងទៅលើរឿងទាំងពីរជាសំណុំរឿង ទំនាស់គ្រួសារ និងទំនាស់ដីធ្លី ។

៤.១.២. ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង

ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ដែលបានបញ្ជូនមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរកត់ត្រាចូលទៅក្នុងសៀវភៅចុះបញ្ជីតាមលេខរៀងលំដាប់លំដោយនៃសំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្ម។ សំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មនឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកដោយប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដូចតទៅ: លេខយោងសំណុំរឿង ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចុះសំណុំរឿង (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ) ឈ្មោះរបស់ភាគី (ឧ. យិន ប៊ុនលី/មុន សុភាព) ភេទរបស់ចុងចម្លើយ (ឬប្រសិនបើសំណុំរឿងនេះទាក់ទិនទៅនឹងបញ្ហាយេនឌ័រ បើទោះបីជាបុរសជាអ្នកដាក់ពាក្យប្ដឹងសំណុំរឿងនោះក៏ដោយ) ប្រធានបទរបស់សំណុំរឿង (រឿងដីធ្លី)។

ដោយសារតែវាជាការសំខាន់ក្នុងការបែងចែកសំណុំរឿង ដែលប្ដឹងដោយស្ត្រី និងបុរស ដូចនេះសំណុំរឿងណា ដែលប្ដឹងដោយស្ត្រីនឹងចាប់ផ្ដើមជាមួយនឹងលេខ ១០០០ ខណៈដែលសំណុំរឿងដែលប្ដឹងដោយបុរសនឹងចាប់ផ្ដើមដោយលេខ ៥០០០ (ដូចជា ៥០០០. ៥០០១. ៥០០២. ៥០០៣)។ ធ្វើរបៀបនេះ នៅពេលដែលយើងឃើញលេខចាប់ផ្ដើមដោយលេខ "១" យើងនឹងដឹងយ៉ាងរហ័សថា វាជារឿងដែលប្ដឹងដោយស្ត្រី ហើយរឿងណាចាប់ផ្ដើមដោយលេខ "៥" វាជាសំណុំរឿងដែលប្ដឹងដោយបុរស។ នេះគ្រាន់តែជាការធ្វើឱ្យជាក់លាក់ក្នុងបរិបទនៃសំណុំរឿងរបស់ស្ត្រី និងបុរសតែប៉ុណ្ណោះ ចំពោះលេខសំណុំរឿង វានឹងកើនឡើងតាមលំដាប់ (ដូចជាសំណុំរឿងមានលេខ ១០០០ បន្ទាប់មក លេខ ១០០១. ១០០២. ទៅតាមសំណុំរឿងជាក់ស្ដែងដែលបញ្ជូនមកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌)។

ឧទាហរណ៍ :

១០កស១០០១/យិន ប៊ុនលី-មុន សុភាព/ទំនាស់ដីធ្លី-ទំនាស់ទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច

១០កស១០០១	=	ជាលេខយោងសំណុំរឿង
១០	=	២០១០ ឆ្នាំ នៃសំណុំរឿង
កស	=	មណ្ឌលសេវាកម្មកំពង់ស្ពឺ
១០០១	=	លេខសំណុំរឿងនៃសំណុំរឿងប្ដឹងដោយស្ត្រី

យិន ប៊ុនលី-មុន សុភាព = ឈ្មោះរបស់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។ ឈ្មោះដំបូង គឺជាភាគីទំនាស់ដែលនាំយករឿងទំនាស់មកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ប្រសិនបើមានភាគីទំនាស់លើសពីពីរនាក់ លោកអ្នកគួរបន្ថែមឈ្មោះទាំងនោះផងដែរ ទៅលើផ្លាកសំគាល់របស់សំណុំរឿង។

ទំនាស់ដីធ្លី-ទំនាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ = នេះបង្ហាញថា រឿងទំនាស់ គឺទៅលើដី និងទ្រព្យសម្បត្តិ ហើយត្រូវបានចំណាត់ថ្នាក់ទៅជាពីរប្រភេទដូចនេះឯង។ ជាថ្មីម្ដងទៀត សំណុំរឿងនានាអាចមានច្រើន-ជាងមួយប្រភេទ។

លេខសំគាល់ដែលបានលើកឡើងខាងលើទាំងនេះ គួរត្រូវដាក់នៅខាងចំហៀងនៃគំរបឯកសារ ដូចនេះវាអាចត្រូវគេមើលឃើញច្បាស់ដោយមិនចាំបាច់បើកសំណុំឯកសារ ។ ការប្រើប្រាស់ការដាក់តាមលំដាប់នេះអាចផ្តល់ភាពងាយស្រួលយ៉ាងច្រើនទៅដល់មណ្ឌលសេវាកម្មក្នុងការរកព័ត៌មានបានយ៉ាងរហ័សពីលេខយោងសំណុំរឿងនោះ ។

ឈ្មោះសំគាល់របស់មណ្ឌលនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតលេខយោងសំណុំរឿងមានដូចតទៅ :

ស្រុកភ្នំស្រួច	ភស
ស្រុកគងពិសី	គពស
ស្រុកទឹកផុស	ទផ
ស្រុកកំពង់លែង	កពល
ស្រុកឧត្តុង	ឧ
ស្រុកកំពង់ត្រឡាច	កត្រ
ស្រុកបរិបូណ៌	បរ
ក្រុងបាត់ដំបង	បត
ស្រុកម៉ោងឬស្សី	មឬ
ស្រុកសែនមនោរម្យ	សន
ស្រុកកោះញ៉ែក	កញ
ក្រុងបានលុង	បល
ស្រុកអូរយ៉ាដាវ	អយដ
ស្រុកពួក	ព
ក្រុងសៀមរាប	សរ
ស្រុកបន្ទាយស្រី	បស
ប្រាសាទបាគង	បគ
ស្រុកសូត្រនិគមន៍	សនគ
ស្រុកស្វាយលើ	សល

៤.១.៣. ការដាក់លេខរៀងសំណុំរឿង

សំណុំរឿង ត្រូវតែដាក់លេខរៀងដោយរៀបតាមលំដាប់អក្សរទៅតាមឈ្មោះរបស់ភាគី និងបែងចែកដាច់ពីគ្នារវាងសំណុំរឿងប្តឹងដោយបុរស និងស្ត្រី។ វាគួរមានប្រអប់មួយ ដោយមានតែសំណុំរឿងរបស់ស្ត្រី និងប្រអប់មួយទៀតមានតែសំណុំរឿងរបស់បុរស។ (សំណុំរឿងស្ត្រី គឺជាសំណុំរឿងដែលអាចយកមកប្តឹងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មដោយស្ត្រី ឬក៏នាំយកមកមណ្ឌលដោយបុរស ប៉ុន្តែទាក់ទិនទៅនឹងរឿងក្តីមួយ ដែលមានការផ្តោតទៅលើ "យេនឌ័រ" ដូចជា រឿងក្តីអំពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងលែងលះជាដើម)។ ការបង់លេខរៀងទៅលើសំណុំរឿង គឺធ្វើតាមលំដាប់អក្សរ ហើយផ្តល់នូវការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅវិញទៅមក រវាងឈ្មោះរបស់ភាគីវិវាទ និងលេខសំណុំរឿង។ ខុសពីការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ការដាក់លេខរៀងមិនកត់ត្រាចូលនូវកំណត់ត្រាតាមលំដាប់របស់សំណុំរឿងទេ។ វាគ្រាន់តែតម្រូវឱ្យមានការបន្ថែមព័ត៌មាននៅពេលដែលមានភាគីទំនាស់ ត្រូវបានបន្ថែម ឬដកចេញពីសំណុំរឿងតែប៉ុណ្ណោះ។

៤.១.៤. ការបង្កើតប្រអប់សំណុំរឿង

ប្រអប់សំណុំរឿងមួយ គួរត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅពេលចុះបញ្ជីសំណុំរឿងនីមួយៗ។ ប្រអប់សំណុំរឿងនេះគួរមាននូវឯកសារនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគតដែលទាក់ទិនទៅនឹងសំណុំរឿង។ ឯកសារទាំងនោះគួរត្រូវដាក់លេខរៀង និងមានពណ៌ធម្មជាតិ ដែលអាចធ្វើឱ្យមណ្ឌលធ្វើការស្វែងរកសំណុំឯកសារដែលពួកគេត្រូវការបានយ៉ាងលឿនបំផុត។ នៅក្នុងប្រអប់ក្រដាស រាល់ឯកសារទាំងឡាយ គួរត្រូវរៀបចំទៅតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទនៃការចងក្រងនោះ។

នៅខាងមុខនៃផ្នែកខាងក្នុងរបស់សំណុំឯកសារនីមួយៗ គួរភ្ជាប់នូវព័ត៌មានដូចតទៅ ៖

លេខយោងសំណុំរឿង :

ឈ្មោះរបស់ភាគីម្ចាស់ដើមបណ្តឹង :

ឈ្មោះរបស់ភាគីចុងចម្លើយ :

ភេទ មុខរបរ អាយុ :

ទីកន្លែង : (ឈ្មោះ ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត)

កាលបរិច្ឆេទ :

វិធានការដែលត្រូវធ្វើ : *ពិនិត្យទៅលើដំហានទីមួយៗ តើវាត្រូវបានបំពេញ ឬនៅ និងអនុវត្តវាទៅលើសំណុំរឿង* (ធ្វើឱ្យអ្នកដែលបើកសំណុំរឿង បានដឹងអំពីដំណាក់កាលរបស់សំណុំរឿងនាពេលបច្ចុប្បន្ន)

- ☑ វិវាទដំបូង ដែលបានប្តឹងមកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- ☐ លិខិតអញ្ជើញ ឱ្យមកចូលរួមធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- ☐ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវបានទទួល-កំពុងរង់ចាំការសម្រុះសម្រួល
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ១ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ២ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលលើកទី ៣ បានធ្វើហើយ
- ☐ វគ្គសម្រុះសម្រួលបន្ថែមទៀត បានធ្វើហើយ
- ☐ ការសម្រុះសម្រួលបានបញ្ចប់
- ☐ ការផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់បានផ្តល់ឱ្យអំពីជំរើសផ្សេងៗ
- ☐ ភាគីទំនាស់បានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀង
- ☐ កិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដោយភាគីទាំងពីរជាសញ្ញានៃគោលបំណងល្អ
- ☐ ភាគីទំនាស់មិនបានឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀង
- ☐ ភាគីទំនាស់យកសំណុំរឿងទៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ឬសាលាដំបូង
- ☐ សំណុំរឿងមិនបានយកទៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ឬសាលាដំបូងទេ

មតិយោបល់បន្ថែម :

....

....

....

....

វាជាការសំខាន់ណាស់ សំរាប់អ្នកដែលនាំយកសំណុំរឿងមកកាន់មណ្ឌល បានយល់ដឹងអំពីជំហានទីមួយៗ នៃដំណើរការនូវអ្វីដែលកំពុងកើតមានឡើង និងសំខាន់ជាងនេះទៅទៀត គឺពួកគេបានជ្រាបយ៉ាងពេញលេញនូវអ្វីដែលខ្លួនចុះហត្ថលេខា ហើយនៅពេលណាដែលពួកគេផ្តិតស្នាមមេដៃទៅលើឯកសារទាំងឡាយរបស់មណ្ឌល ។ ធ្វើដូចនេះ ដើម្បីធានានូវតម្លាភាពនៃដំណើរការរបស់មណ្ឌល និងការពារប្រឆាំងទៅនឹងបញ្ហាកើតមានឡើងនាពេលក្រោយ ដែលអាចកើតមានឡើងពីជនណាមួយដែលអះអាងថា ខ្លួនពុំបានយល់ដឹងច្បាស់អំពីដំណើរការរបស់មណ្ឌល ។

នៅពេលសំណុំរឿងមួយ ត្រូវបានដោះស្រាយហើយដោយការសម្រុះសម្រួល និងមានការព្រមព្រៀង ឬបានចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្ត សំណុំឯកសារត្រូវកំណត់ចំណាំជាមួយនឹងសញ្ញាខ្វែងនេះ ⊗ នៅលើគំរបដូចនេះ វាត្រូវបានគេសំគាល់ចំណាំថាវាជាសំណុំរឿងដែលត្រូវបានបិទ ឬបានទទួលជោគជ័យហើយ ។

៥ ការទទួលសំណុំរឿងពិសេស

៥.១. ធ្វើការកំណត់សំណុំរឿងដែលអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលបាន

រាល់សំណុំរឿងទាំងអស់ ពុំមែនអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការសម្រុះសម្រួលទាំងអស់ទេ។ ក្នុងចំណោមរឿងទាំងនេះ រឿងដែលងាយស្រួលធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាងគេ គឺរឿងទាក់ទិនទៅនឹងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ដូចជា ការជេរប្រមាថ និងការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះជាដើម។ ដំណោះស្រាយទៅលើរឿងអំពីទំនាស់ដីធ្លីតូចតាចរវាងអ្នកភូមិ ក៏អាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលបានដែរ។ ក៏ប៉ុន្តែ ទំនាស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងរឿងដីសម្បទាន ឬក៏ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាស់រវាងអ្នកភូមិ និងមន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក៏ក្រុមហ៊ុនឯកជនភាគច្រើន ត្រូវបានបញ្ជូនទៅតុលាការ ហើយមិនអាចធ្វើការដោះស្រាយ ដោយប្រើប្រាស់ការសម្រុះសម្រួលបានទេ។

ធ្វើការវាយតំលៃទៅលើសំណុំរឿងដែលប្តឹងមកមណ្ឌលសេវាកម្មហើយធ្វើការកំណត់ទៅលើរបៀបចាត់ការសំណុំរឿង ហើយថាតើគួរត្រូវធ្វើការផ្សះផ្សា ឬអត់ ជាការងារដ៏លំបាកមួយរបស់ មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្ម។ ទំនាស់នីមួយៗមានស្ថានភាពខុសគ្នា ហើយភាគីទំនាស់ក៏ខុសគ្នាទៅលើរបៀប ដែលពួកគេឆ្លើយតបទៅលើទំនាស់របស់ពួកគេ គឺជាអ្វីដែលយើងបានគិតទុកជាមុនបាន។ ក្នុងករណីមានចម្ងល់ថា តើមណ្ឌលសេវាកម្មមាន ឬមិនមាន "សិទ្ធិ" ដើម្បីចាត់ការទៅលើរឿងជាក់លាក់ណាមួយ មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្ម គួរស្វែងរកគំនិតយោបល់ពីមន្ត្រីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ថ្នាក់ជាតិ ឬអភិបាលស្រុក។

សំណុំរឿងទំនាស់ដែលមិនអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួល :

- សំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើឧក្រិដ្ឋ ដូចជា ការរំលោភ ឃាតកម្មជាដើម
- ទំនាស់រឿងដីធ្លី ដែលក្នុងនោះ ភាគីទំនាស់មានប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិផ្លូវការ
- សំណុំរឿង ដែលភាគីមិនមានឆន្ទៈចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល
- សំណុំរឿង ដែលភាគីមួយ ឬទាំងពីរបានតាំងចិត្តថា នឹងប្តឹងទៅកាន់តុលាការ
- សំណុំរឿង ដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍រវាងភាគី និងអ្នកសម្រុះសម្រួល ឬអ្នកផ្សះផ្សា

៥.២. ធ្វើការសម្រុះសម្រួលលើរឿងលែងលះ

ផ្នែកនេះ ផ្តោតទៅលើការស្នើសុំលែងលះឱ្យបានពិស្តារ។ រឿងលែងលះ គឺទំនងជារឿងដែលមានភាពលំបាកបំផុតក្នុងចំណោមរឿងលំបាកជាច្រើន ដែលត្រូវដោះស្រាយដោយមណ្ឌលសេវាកម្ម ប្រសិនបើរឿងនោះ ត្រូវបានគេប្តឹងឡើងដោយសារមូលហេតុចេញមកពីអំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ។ តើគួរធ្វើ ឬមិនធ្វើការសម្រុះសម្រួលទៅលើរឿងទាំងនេះ ឬក៏ផ្តល់នូវដំបូន្មានផ្នែកច្បាប់ទៅលើនីតិវិធីនៃការលែងលះ ដើម្បីបំរើសេវាសម្រុះសម្រួលទៅដល់ភាគីទំនាស់ឱ្យអស់ពីចិត្ត។ មន្ត្រីមណ្ឌល គួរយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីច្បាប់ និងនីតិវិធីនានា ដែលកំពុងអនុវត្តនៅកម្ពុជាទាក់ទិនទៅនឹងការលែងលះ និងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ផងដែរ។

ផ្អែកទៅតាមច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ មាត្រា ៣៩ ចែងអំពីមូលហេតុនៃការលែងលះមាន :

១. ការចុះចោលលំនៅសង្វាសដោយឥតមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ហើយឥតមានផ្គត់ផ្គង់ស្បៀងអាហារ និងទំនុកបំរុងកូនសោះ។

២. វាយដំឃោរឃៅ ធ្វើទុក្ខបុកម្នេញ ប្រមាថមើលងាយធ្ងន់ធ្ងរចំពោះសហព័ទ្ធ ឬចំពោះបុព្វញាតិរបស់សហព័ទ្ធនេះ។

៣. មានចរិយាផ្ទុយពីសីលធម៌ ឬប្រព្រឹត្តអនាចារ

៤. អពលានុភាពនៃលិង្គ

៥. បែកគ្នាអស់រយៈជាង ១ ឆ្នាំ

ហេតុផលទី ២ និងទី ៣ អាចអនុវត្តទៅលើករណីអំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ។

យុត្តាធិការ (អំណាចតុលាការ) ក្នុងរឿងលែងលះ គឺស្ថិតនៅលើសាលាដំបូង ដូចនេះ មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុក ក្រុង ឬអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ពុំមាននីត្យានុកូលភាព (អំណាចផ្លូវច្បាប់) ដើម្បីសំរេចលើរឿងលែងលះនោះទេ។ ការសម្រុះសម្រួលរវាងភាគី ដែលភាគីម្ខាងស្វែងរកការលែងលះ គឺទំនងអាចធ្វើការផ្សះផ្សាទៅបាន ប្រសិនបើមានក្តីសង្ឃឹមខ្លះក្នុងការធ្វើឱ្យមានការសម្រុះសម្រួល ឬក៏ភាគីទាំងអស់មានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការពិភាក្សាទៅលើទំនាស់។ *ប្រសិនបើភាគីទំនាស់ម្ខាងទទូចសុំការលែងលះ មណ្ឌលសេវាកម្មមិនគួរសម្រុះសម្រួលសំណុំរឿងនេះទេ។ មន្ត្រីមណ្ឌល ត្រូវជំរាបប្រាប់ភាគីទាំងពីរអំពីនីតិវិធីនៃការលែងលះ ហើយធ្វើការណែនាំពួកគេឱ្យទៅរកអ្នកជំនួយផ្នែកច្បាប់ ឬទៅតុលាការសាលាដំបូង។*

កំណត់សំគាល់ : ករណីខ្លះមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មិនអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាបានទេ ប្រសិនបើភាគីចង់ធ្វើការលែងលះ ប៉ុន្តែករណីនេះអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាបាន ប្រសិនបើភាគីបញ្ជាក់ថា អាចសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាបានមុននឹងបញ្ជូនទៅតុលាការ។ វាអាចជាករណីដែលថាគូភាគីធ្វើការលែងលះ ដើម្បីដាក់សម្ពាធលើដៃគូរបស់ខ្លួន។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវប្រាកដថាភាគីដែលបានបង្ហាញពីការលែលះ គឺពិតជាចង់បន្តនូវការសម្រុះសម្រួល។ ការបញ្ជាក់នេះអាចធ្វើឡើងនៅពេលដែលអ្នកសម្រុះសម្រួលពិភាក្សាដាច់ដោយឡែកពីគ្នាជាមួយគូភាគី ដើម្បីយល់ពីអារម្មណ៍របស់ពួកគេបន្ថែមទៀត។

៥.៣. ការសម្រុះសម្រួលសំណុំរឿងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ

ករណីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ នៅពេលទំនាស់ទាក់ទិនទៅនឹងករណីអំពើហិង្សាដែលជាបទឧក្រិដ្ឋ មន្ត្រីមណ្ឌល មិនគួរព្យាយាមធ្វើជាអ្នកសម្រុះសម្រួល និងអ្នកផ្សះផ្សារវាងភាគីទំនាស់ទេ ប៉ុន្តែជាការជំនួស គួរតែចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្តដល់ភាគីទំនាស់ឱ្យទៅរកតុលាការ ឬក៏មន្ត្រីនគរបាលដោយផ្ទាល់តែម្តង។

> មាត្រាទី ១៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារបានចែងថា:
>
> ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌជាធរមាន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពុំអាចធ្វើអន្តរាគមន៍ដើម្បីផ្សះផ្សា ឬសម្រុះសម្រួលបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ដែលមានលក្ខណៈជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមធ្ងន់បានទេ។

មន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្ម គួរផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ដើម្បីឱ្យភាគីទំនាស់បានយល់ដឹងដោយពេញលេញអំពីនីតិវិធីឆ្ពោះទៅកាន់តុលាការ។ ទាំងនេះ គឺជាព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងផ្លូវច្បាប់មួយចំនួនខាងក្រោមនេះ :

ដីកាការពារសំរាប់ជនរងគ្រោះនៃអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ

តាមមាត្រា ១៦ និង ២០ នៃច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យជនរងគ្រោះដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅសាលាដំបូង ស្នើសុំដីកាការពារដោយតុលាការ។ ប្រសិនបើទទួលបានដីកាការពារពីតុលាការ ដីកានេះមានអំណាចដាក់បន្ទុកទៅលើអ្នកប្រព្រឹត្តិល្មើស អាជ្ញាធរ និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

យោងតាមមាត្រា ២៣ ដីកាការពារមានពីរដំណាក់កាល :

១. ដំណាក់កាលទី ១ ហៅថា ដីកាការពារបណ្តោះអាសន្នដែលមានរយៈពេល ២ (ពីរ) ខែ ចេញក្នុងពេលដែលមានអាសន្នពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារភ្លាមៗ។

២. ដំណាក់កាលទី ២ ហៅថា ដីកាការពារមានរយៈពេល ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ ចេញក្នុងពេលដែលតុលាការកំពុងស៊ើបអង្កេតមិនទាន់ជំនុំជម្រះ ឬមុនពេលចេញសាលក្រមស្ថាពរ។

ការស្នើសុំលែងលះតាមផ្លូវច្បាប់

ការស្នើសុំនេះ តំរូវឱ្យទៅកាន់សាលាដំបូង។ ប្រភេទផ្សេងទៀតនៃការលែងលះ ដែលចេញសេចក្តីសម្រេចឱ្យភាគីក្រៅពីតុលាការ គឺខុសច្បាប់។

ប្រសិនបើសំណើនៃការលែងលះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយភាគីទាំងពីរ តុលាការអាចផ្តល់សេចក្តីសម្រេចលើការលែងលះនោះ ប្រសិនបើរកឃើញថា សំណើនៃការលែងលះ គឺធ្វើឡើងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬដោយគ្មាន ការបង្ខិតបង្ខំ (មាត្រា ៥៨ នៃច្បាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ)។

ប្រសិនបើសំណើនៃការលែងលះនោះ ត្រូវបានស្នើឡើងដោយភាគីតែម្ខាង តុលាការអាចផ្តល់ការលែងលះបានក្នុងករណីដែលថា បន្ទាប់ពីធ្វើការស៊ើបអង្កេត រកឃើញថា មានកាលៈទេសៈធ្ងន់ធ្ងរដែលបង្ហាញថា ភាគីទាំងពីរ មិនអាចរួមរស់ជាមួយគ្នាបន្តទៅទៀតបាន (មាត្រា ៣៩ នៃច្បាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ)។ ប្តី ឬប្រពន្ធ អាចប្តឹងសុំលែងលះគ្នាបាន កាលបើមានមូលហេតុគ្រប់គ្រាន់បញ្ជាក់ថា ខ្លួនពុំអាចរួមរស់ជាមួយគ្នាតទៅទៀតបាន។ នីតិវិធីសំរាប់ការលែងលះ មានចែងនៅក្នុងជំពូក ៥ កថាខណ្ឌ ៥.២។

សូមកត់ចំណាំថា: បុរសជាប្តី មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការស្នើសុំលែងលះទេ ប្រសិនបើប្រពន្ធរបស់ខ្លួនកំពុងពរពោះរហូតដល់រយៈពេល ១ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីកូននោះបានកើត។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយស្ត្រីអាចស្នើសុំការលែងលះពីប្តីរបស់ខ្លួនខណៈពេលដែលគាត់ពរពោះ។

ដំណើរការលែងលះ តាមរយៈតុលាការមាន ដូចតទៅ:

១. បណ្តឹងសុំលែងលះគ្នា ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការលែងលះគ្នា។ បណ្តឹងនោះ ត្រូវដើមចោទយកទៅជូនតុលាការសាលាដំបូងផ្ទាល់ក៏បាន ឬជូនគណៈកម្មាធិការប្រជាជនឃុំឬសង្កាត់ ខាងលំនៅរបស់ចុងចម្លើយដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ក៏បាន។ ក្នុងករណីខាងក្រោមនេះ គណៈកម្មាធិការប្រជាជនឃុំ ឬសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការផ្សះផ្សាក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹង។ បើការផ្សះផ្សាពុំបានសំរេច ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងជាបន្ទាន់ទៅតុលាការប្រជាជនខេត្ត-ក្រុង។

២. តុលាការដំបូង ត្រូវអញ្ជើញអ្នកប្តឹងឱ្យចូលមក ហើយសម្រួលយ៉ាងណាតាមដែលខ្លួនយល់ឃើញដើម្បីបញ្ចូលចិត្តអ្នកនោះឱ្យឈប់ប្តឹង លើកលែងតែតុលាការសាលាដំបូងយល់ឃើញថា ពាក្យសុំលែងលះគ្នានេះ មានអង្គហេតុធ្ងន់ធ្ងរណាស់។

៣. ក្រោយពីពេលបានទទួលបណ្តឹងសុំលែងលះ បើយល់ឃើញថា ការចាំបាច់តុលាការសាលាដំបូងអាចចាត់វិធានការបណ្តោះអាសន្នបាន ដូចជា ការបំបែកលំនៅប្តីប្រពន្ធ ការឱ្យថែរក្សាកូន ថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ ការផ្តល់អាហារកិច្ច។

៤. បន្ទាប់ពីការផ្សះផ្សាលើកទី ១ ភាគីដើមចោទ និងចុងចម្លើយហើយ នៅតែពុំបានសំរេចនូវកិច្ចព្រមព្រៀង តុលាការខេត្ត-ក្រុង អាចធ្វើការផ្សះផ្សាជាលើកទី ២ បាន។

៥. ប្រសិនបើចុងចម្លើយបានទទួលដីកាអញ្ជើញដោយត្រឹមត្រូវ ហើយនៅតែមិនព្រមចូលខ្លួនមកកាន់តុលាការសាលាដំបូងទាំងលើកទី១ ទាំងលើកទី២ ដោយគ្មានមូលហេតុ នោះត្រូវចាត់ទុកថាមិនព្រមសះជានឹងគ្នា។

៦. ប្រសិនបើអ្នកដែលមិនបានមកតាមដីកាអញ្ជើញលើកទី ១ ប៉ុន្តែបានមកលើកទី ២ តុលាការត្រូវអញ្ជើញភាគីនោះមកផ្សះផ្សាជាលើកទី ៣។

៧. ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងទទួលបានលិខិតអញ្ជើញហើយ ហើយខកខានមិនបានបង្ហាញខ្លួននៅតុលាការដោយពុំមានការពន្យល់ត្រឹមត្រូវ ឬក៏ស្នើឱ្យរំសាយសវនការទេនោះ នឹងចាត់ទុកថាបានដកពាក្យបណ្តឹង ហើយតុលាការអាចចេញបញ្ជាលុបចោលពាក្យបណ្តឹងនោះ ។

៨. ប្រសិនបើការផ្សះផ្សាពុំបានទទួលជោគជ័យទេ តុលាការអាចចេញលិខិតកោះអញ្ជើញឱ្យភាគីទាំងប្រពន្ធ និងប្តីមកកាន់តុលាការ ដើម្បីកាត់សេចក្តីតែម្តង

៩. បើចុងចម្លើយប្រកែកថា សេចក្តីដែលប្តឹងពីខ្លួននោះមិនពិតទេ តុលាការត្រូវបញ្ជាឱ្យធ្វើការអង្កេតស៊ើបសួរ ។

១០. ក្នុងករណីសុំលែងលះដោយឯកតោភាគី បើក្រោយពីការអង្កេតស៊ើបសួរឃើញថា ស្ថានភាពរវាងប្តីប្រពន្ធមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ ការរួមរស់ជាមួយគ្នាមិនអាចពន្យារយូរបាន គោលបំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍លែងបានសំរេច តុលាការត្រូវសំរេចឱ្យលែងលះគ្នា ។ (មាត្រាទី ៥៩ នៃច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍និងគ្រួសារ)

សំគាល់: រយៈពេលរវាងការផ្សះផ្សានីមួយៗ គួរមានរវាងយ៉ាងហោចណាស់មួយខែ និងយ៉ាងច្រើនពីរខែ ។

១១. កាលបើសាលក្រមលែងលះជាសាលក្រមស្ថាពរ តុលាការសាលាដំបូងត្រូវចាត់ចែងឱ្យចំលងសេចក្តីវិនិច្ឆ័យនៃសាលក្រមស្ថាពរនោះ ចុះនៅរឹមទំព័រនៃសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ដែលត្រូវរំលាយ ។

នៅពេលដែលអ្នកបានជំរាបភាគីអំពីជំហាននានាដែលមានរួចហើយ អ្នកគួរ ឬមិនគួរ បញ្ចុះបញ្ចូលទៅលើការសំរេចចិត្តរបស់ពួកគេនោះទេ។ អ្នកគ្រាន់តែធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មាន ហើយអ្វីៗវាអាស្រ័យទៅលើពួកគេជាអ្នកធ្វើការសំរេចចិត្តចុងក្រោយ ។

៥.៤. សំណុំរឿងទាក់ទិនទៅនឹងយេនឌ័រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវរៀបចំការផ្តល់ឱកាសសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌សំរាប់អ្នកក្រីក្រ ស្ត្រី និងជនជាតិដើមភាគតិច។ ការស្រាវជ្រាវមួយនៅកម្ពុជាបានបង្ហាញថា ស្ត្រីមានឱកាសតិចតួច ដើម្បីទទួលបាននូវយុត្តិធម៌។ ហេតុដូច្នេះ មណ្ឌលសេវាកម្មត្រូវផ្តល់នូវអាទិភាពសំរាប់អ្នកទាំងនោះ ដើម្បីទទួលបានសេវាកម្មសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សា ហើយមន្ត្រីមណ្ឌល គួរយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រនៅគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃការងាររបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីមណ្ឌលដែលទទួលបានសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធជាមួយស្ត្រី គួរអនុវត្តន៍ ១) ផ្តល់អាទិភាពលើសំណុំរឿងផ្សេងៗ ២) ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ៣) រាល់ការងារទាំងឡាយ ត្រូវបង្កប់នូវការរំពឹងដល់យេនឌ័រខ្ពស់ ។

ផ្នែកនេះនឹងលើកឡើងនូវគោលការណ៍ និងឯកសារយោងសំខាន់នានា ដែលទាក់ទិនទៅនឹងបញ្ហាយេនឌ័រ។ ដោយពិចារណាថា មានសំណុំរឿងជាច្រើន ដែលត្រូវបាននឹងបញ្ជូនមកមណ្ឌលដោយផ្ទាល់តែម្តង មានភាពទាក់ទិនទៅនឹងបញ្ហាយេនឌ័រ ដូចជា អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងការស្នើសុំលែងលះ ដោយភាគីស្ត្រីនោះ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដើម្បីយល់ដឹងជ្រៅជ្រះទៅលើច្បាប់នានា ដែលផ្តោតលើយេនឌ័រ ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មានទាំងនេះទៅដល់ភាគី ដែលស្វែងរកការប្រឹក្សាយោបល់នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ អ្នកអាចយោងទៅលើគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ៈ ក) ការបញ្ជាក់ទៅលើរបៀបដោះស្រាយទៅលើសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយេនឌ័រ ដែលត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំង ខ) ឯកសារយោងទៅលើពាក្យដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយេនឌ័រ គ) ឯកសារយោងអំពីច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិ។

៥.៤.១. និយមន័យ យេនឌ័រ

យេនឌ័រ សំដៅទៅលើទំនាក់ទំនងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសង្គមរវាងស្ត្រី និងបុរស ហើយមានឥទ្ធិពលគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៅក្នុងជីវិតរស់នៅ ៈ ផ្នែកសង្គម សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងបរិស្ថាន។ តួនាទី យេនឌ័រមានភាពសកម្ម ហើយផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលា។ ដោយឡែក ភេទ សំដៅទៅលើតែលក្ខណវិនិច្ឆ័យផ្នែកជីវសាស្ត្ររបស់បុរស និងស្ត្រីដែលមានមកពីកំណើត។

សមភាពយេនឌ័រ សំដៅទៅលើភាពត្រឹមត្រូវយុត្តិធម៌សំរាប់ស្ត្រី និងបុរសដោយយោងទៅលើសេចក្តីត្រូវការរៀងៗខ្លួន។ នេះអាចរួមបញ្ចូលនូវការគោរពដោយស្មើគ្នា ឬការគោរពមានភាពខុសគ្នាក៏ប៉ុន្តែ ដែលត្រូវចាត់ទុកថា សមមូលស្មើទៅនឹងសិទ្ធិ អត្ថប្រយោជន៍ កាតព្វកិច្ច និងឱកាសនានា។

ទំនាក់ទំនងយេនឌ័រ រួមមានៈ តួនាទីយេនឌ័រភ្ជាប់ ហើយត្រូវបានបំពេញដោយស្ត្រី និងបុរស (ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុស) នៅក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍ កន្លែងធ្វើការ និងសង្គម។ *ឱកាស* និង*ធនធាន* (រួមមាន ធនធាន ធម្មជាតិ សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ សង្គម និងអប់រំ) ដែលស្ត្រី និងបុរស អាចទទួលផលបាន ដើម្បីបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន ហើយជាចុងក្រោយទៅលើការគ្រប់គ្រងការសំរេចចិត្ត ដែលស្ត្រី និងបុរស នៃធនធានទាំងនេះនៅក្នុងតួនាទីរៀងៗខ្លួន[២]។

ចំណុចខាងលើនេះ មានភាពប៉ះពាល់ទៅលើសំណុំរឿង ដែលមណ្ឌលនឹងធ្វើការដោះស្រាយ។ វាមិនមែនអាចកើតឡើងគ្រប់តែពេលនោះទេ ដែលថាភាគីទំនាស់ដែលប្តឹងរឿងរបស់ខ្លួនមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្ម មានឋានៈនៅក្នុងសង្គមប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬក៏មានអំណាចធ្វើការសំរេចចិត្តស្មើគ្នា មិនថាចំពោះរឿងទាក់ទិនទៅនឹងទំនាស់អំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ ឬក៏ទំនាស់ទៅលើដីធ្លី។ នៅប្រទេសកម្ពុជាយើង ក៏ដូចជានៅតាមបណ្តាប្រទេសផ្សេងដែរ ស្ត្រី និងក្មេងស្រី មានឱកាសតិចតួច ដោយសារតែអសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងសង្គម និងតំលៃវប្បធម៌ និងជំនឿផ្សេងៗ ដែលឱ្យតម្លៃទៅលើបុរសជាអ្នកដឹកនាំគ្រួសារ និងសង្គម (អ្នកធ្វើគោលនយោបាយ អ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងអ្នកត្រួតត្រាធនធាន)។

---

[២] *"ការណែនាំពីយេនឌ័រ" ឧបករណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍលើការគ្រប់គ្រងលេខ ៣ ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការណ៍ស្វីសប្រចាំតំបន់មេគង្គ ៈ ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ និងសហប្រតិបត្តិការដែលមាននៅក្នុងវេបសាយ* http://www.deza.admin.ch/ressources/resource_en_24044.pdf ។

៥.៤.២. យេនឌ័រនៅក្នុងបរិបទនៃដំណើរការមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

នៅឆ្នាំ២០០៩ កន្លងទៅនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ បានជ្រើសរើសបន្ថែមមន្ត្រីមណ្ឌលជាស្ត្រី ក្នុងគោលបំណងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស ត្រូវតែធ្វើឡើងទាក់ទិនទៅនឹងសំណុំរឿងដែលប្តឹងមកមណ្ឌល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយេនឌ័រ ឬរឿងខ្លះដែលត្រូវប្តឹងមក ដែលភាគីដើមបណ្តឹងជាស្ត្រី។ នេះមិនមែនមានន័យថា មានតែមន្ត្រីរបស់មណ្ឌលសេវកម្មជាស្ត្រីទេ ដែលអាចធ្វើការលើសំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយេនឌ័រនោះ ប៉ុន្តែពួកគេនឹងពាក់ព័ន្ធជាមួយសំណុំរឿងទាំងនេះ ក្នុងឋានៈជាអ្នកសម្រុះសម្រួលដែលធានាថា ទស្សនៈរបស់ស្ត្រី ត្រូវបានលើកឡើងនៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ហើយវាអាចជួយឱ្យភាគីទំនាស់ដែលជាស្ត្រីមានភាព កក់ក្តៅនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

៥.៤.៣. ការពិចារណាទៅលើយេនឌ័រក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង :

- សំណុំរឿងរបស់ស្ត្រី នឹងត្រូវដាក់ដោយឡែកពីសំណុំរឿងផ្សេងៗទៀត និងត្រូវផ្តល់នូវប្រភេទលេខ យោងជាក់លាក់មួយ ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួល ដើម្បីរកព័ត៌មានបានរហ័សលើសំណុំរឿង ទាក់ទិនទៅនឹងយេនឌ័រ (សូមមើលកថាខណ្ឌ ៤.១ អំពីការសំគាល់ ការចុះបញ្ជី ការដាក់លេខរៀង សំណុំរឿងមណ្ឌលសេវាកម្ម និងអំពីរបៀបទុកដាក់ឯកសារ)។
- នៅពេលណាក៏ដោយ ការទទួលដោះស្រាយរឿងទំនាស់របស់ស្ត្រី ត្រូវប្រាកដថា ធ្វើការសាកសួរ ស្ត្រីដាច់ដោយឡែកពីប្តីរបស់គាត់ ឬពីបងប្អូនប្រុសរបស់គាត់ ដែលអាចមកជាមួយគាត់។ វាមាន សារៈសំខាន់ផងដែរ ដែលអ្នកចាត់ការដោះស្រាយលើសំណុំរឿង ដែលប្តឹងមកដោយស្ត្រីប្រកបដោយ ភាពហ្មត់ចត់ និងការព្យាយាម ដូចដែលអ្នកធ្វើឡើងចំពោះរឿងដែលប្តឹងដោយបុរសដែរ។
- វាមានសារៈសំខាន់ ដែលអ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានខ្ពស់ទៅលើសំណុំរឿងរបស់ស្ត្រី ដូចដែល អ្នកបានធ្វើជាមួយនឹងបុរសដូច្នេះដែរ។
- នៅពេលណាដែលទំនាស់អំពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ឬការរំលោភបំពានក្នុងគ្រួសារ ត្រូវបានប្តឹងមក មណ្ឌល មន្ត្រីមណ្ឌលគួរមានភាពប្រយ័ត្នប្រយែង ដោយមិនត្រូវបង្ហាញឱ្យគេដឹងអំពីការខូចខាត ផ្នែកសង្គមដែលអាចមាន ហើយមិនត្រូវធ្វើការបន្ទោសទៅលើស្ត្រី ឬធ្វើការសាកសួរគាត់ ទោះជា តាមវិធីណាក៏ដោយ ដែលធ្វើឱ្យគាត់មានអារម្មណ៍ថា គាត់ត្រូវបានស្តីបន្ទោសទៅលើករណី ទំនាស់របស់គាត់។ អំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ មិនគួរត្រូវបានទទួលយកថាជារឿងធម្មតាដោយមន្ត្រី មណ្ឌលនោះទេ (បើទោះបីនៅក្នុងសហគមន៍យល់ថា វាជារឿងធម្មតានៅក្នុងគ្រួសារក៏ដោយ) ហើយក៏មិនត្រូវប្រកាន់ជំហរថា អំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារជា "*រឿងនៅក្នុងផ្ទះ*" តែប៉ុណ្ណោះ ដែលគួរត្រូវបានរក្សាជាការសំងាត់ និងធ្វើការដោះស្រាយនៅក្នុងគ្រួសារ បើទោះបីណាវាប្រឆាំង ទៅនឹងបំណងរបស់ស្ត្រីក៏ដោយ។
- ភាពអាណិតអាសូរ គួរត្រូវធ្វើឡើងទៅមនុស្សគ្រប់រូប ទាំងបុរស និងស្ត្រី ដែលមកកាន់មណ្ឌលជាមួយ រឿងទំនាស់ដែលមានភាពងាយរសើប ជាពិសេស រឿងទាក់ទិនទៅនឹងអំពើហិង្សា និងឧក្រិដ្ឋកម្ម។ ក៏ប៉ុន្តែភាពអាណិតអាសូរនេះ វាត្រូវតែធ្វើឡើង ជាពិសេស ចំពោះរឿងទំនាស់ណាដែលនាំយកមក ដោយស្ត្រី ដោយសារតែពួកគេក្នុងចំនួនភាគច្រើន ជាអ្នកគេចផុតពីប្រភេទនៃរឿងទំនាស់នេះ។

- មន្ត្រីមណ្ឌល គួរប្រើប្រាស់ខ្លឹមសារអំពីច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមាននៅក្នុងផ្នែកនេះ មិនគ្រាន់តែសំរាប់ជាឯកសារយោងប៉ុណ្ណោះទេ វាថែមទាំងផ្ដល់ព័ត៌មាន និងធ្វើការអប់រំទៅលើភាគីនានាដែលស្វែងរកសេវាកម្មពីមណ្ឌល។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តច្បាប់ជាច្រើន ដែលបានចាត់ទុកអំពើហិង្សាប្រឆាំងស្ត្រីជាបទឧក្រិដ្ឋ។ ព័ត៌មាននេះ គួរជំរាបទៅដល់ទាំងភាគីរងគ្រោះ និងភាគីប្រព្រឹត្តបទល្មើស ធ្វើដូចនេះ ដើម្បីជៀសវាងអំពើគ្មានទោសពៃរបស់ជនល្មើស និងដើម្បីផ្ដល់អំណាចទៅដល់ជនរងគ្រោះ ហើយមន្ត្រីមណ្ឌលអាចដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដ៏សំខាន់នេះ។
- វប្បធម៌របស់ខ្មែរយើង គឺទោរទន់ទៅរកការសម្រុះសម្រួលគ្នាទៅលើរឿងទំនាស់ភាគច្រើន។ ខណៈពេលដែលទំនោរនេះ មានប្រយោជន៍ក្នុងស្ថានភាពមួយចំនួន វាអាចមិនមានភាពសមរម្យក្នុងការជំរុញឱ្យមានការសម្រុះសម្រួលលើអ្វីៗទាំងអស់ ជាពិសេស ចំពោះរឿងដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ និងការវាយដំបំពានធ្ងន់ធ្ងរ។ មន្ត្រីមណ្ឌល គួរត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែងក្នុងការជំរុញឱ្យមានការសម្រុះសម្រួល ប្រសិនបើមើលទៅឃើញថា ភាគីជាស្ត្រីហាក់ដូចជាមានភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងចិត្តក្នុងការសម្រុះសម្រួលនោះ។
- ស្ត្រី អាចនាំសំណុំរឿងមួយមកកាន់មណ្ឌល ដោយមិនមែនជារឿងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងយេនឌ័រ។ ឧទាហរណ៍ ប្រហែលជារឿងពាក់ព័ន្ធជាមួយការលួចទ្រព្យសម្បត្តិ។ ទោះជាដូចនេះក៏ដោយ ដូចដែលមានភស្តុតាងកន្លងមកបានបង្ហាញ ជាទូទៅ រឿងទំនាស់ដែលប្ដឹងដោយស្ត្រីមិនត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដូចទៅនឹងរឿងដែលប្ដឹងដោយបុរសទេ ទោះជាកម្មវត្ថុបណ្ដឹងនោះជាអ្វីក៏ដោយ។ នៅក្នុងហេតុផលនេះ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរត្រូវប្រឹងប្រែងរួមគ្នាដើម្បីធ្វើការធានាថា ករណីមិនកើតមានឡើងទេ នៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

៥.៤.៤. សិទ្ធិស្ត្រី គឺជាសិទ្ធិមនុស្ស

សិទ្ធិមនុស្ស ត្រូវបានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាតិ សន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិស្ដីពីសិទ្ធិមនុស្ស និងច្បាប់ប្រពៃណីអន្តរជាតិ។ ដើម្បីពិនិត្យទៅលើសិទ្ធិរបស់ស្ត្រីនៅតាមគ្រួសារ វាជាការចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំនូវបញ្ជីមួយអំពីច្បាប់មាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ព្រមទាំងមើលទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋនៅក្រោមសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ អំពីសិទ្ធិមនុស្ស ដែលកម្ពុជាបានផ្ដល់សច្ចាប័នរួចហើយ។

សំរាប់ជាឯកសារយោងរបស់លោកអ្នក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុម័តច្បាប់មួយចំនួន ដែលលើកកំពស់ និងការពារសិទ្ធិស្ត្រីនៅក្រោមសិទ្ធិសញ្ញា ស្ដីពីសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិដែលបានអនុម័ត។

ខាងក្រោមនេះ ជាច្បាប់ជាតិសំខាន់ៗ ដែលការពារសិទ្ធិស្ត្រី :

- ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ (១៩៨៩)
- ច្បាប់ឯកពន្ធភាព (២០០៦)
- ច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ (២០០៥)
- ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌអន្តរកាលរបស់អ៊ុនតាក់ (១៩៩២)
- ច្បាប់ការងាររបស់ប្រទេសកម្ពុជា (១៩៩៣)
- ច្បាប់ពន្ធគកូន (១៩៩៧)
- ច្បាប់ស្តីពីការបង្ក្រាបអំពើពង្រត់ និងជួញដូរមនុស្ស និងអំពើធ្វើអាជីវកម្មលើមនុស្ស (១៩៩៧)
- ច្បាប់សារព័ត៌មាន (១៩៩១)

បន្ថែមលើនេះ ខាងក្រោមនេះជាគោលនយោបាយសំខាន់ៗ ដែលផ្តោតលើការការពារស្ត្រី :

- នារីរតនៈ ១ (១៩៩៥)
- នារីរតនៈ ២ (២០០៥)
- ផែនការជាតិអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ (២០០៦-២០១០)
- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០០៤)
- ផែនការសកម្មភាពជាតិ ដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាមកលើស្ត្រី (២០០៩)
- គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍របស់ប្រទេសកម្ពុជា - គោលដៅទី ៣ (២០០៣)
- វេទិកាក្រុងប៉េកាំង ដើម្បីសកម្មភាព (១៩៩៥)

ឧបករណ៍ច្បាប់អន្តរជាតិខ្លះទៀត ដែលការពារសិទ្ធិស្ត្រី :

- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាសាកលអំពីសិទ្ធិមនុស្ស (១៩៤៨)
- កតិកាសញ្ញា ស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ (១៩៧៩)
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពីការលុបបំបាត់ចោលអំពើហិង្សាប្រឆាំងស្ត្រី (១៩៩៣)
- កតិកាសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ (១៩៨៩)
- សេចក្តីប្រកាសអង្គការសហប្រជាជាតិ ស្តីពីសិទ្ធិជនជាតិដើមភាគតិច (២០០៧)

សំគាល់: រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានផ្តល់សច្ចាប័នទៅលើកិច្ចព្រមព្រៀងសិទ្ធិមនុស្សទាំងអស់ខាងលើនេះ។

៥.៤.៥. ផ្នែកយេនឌ័រ-ឯកសារច្បាប់នានា

ផ្នែកយេនឌ័រនៃសៀវភៅណែនាំនេះ នឹងមានបញ្ចូលនូវកិច្ចព្រមព្រៀង និងច្បាប់នានាដោយពេញលេញតែម្តង ដែលទាក់ទិនទៅនឹងទិដ្ឋភាពយេនឌ័ររបស់ការងារមណ្ឌល ហើយគួរត្រូវបានយោងទៅលើទាំងនេះឱ្យបានទៀងទាត់។

ឯកសារច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតចំពោះមន្ត្រីមណ្ឌល ដែលបញ្ចូលនៅក្នុងផ្នែកនេះមាន ៖

១. ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ

២. ច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ

៣. កតិកាសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងគ្រប់រូបភាពទៅលើស្ត្រី

៤. ឯកសារផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបរិបទយេនឌ័រនៅកម្ពុជា

- *យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា*
- *គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍របស់ប្រទេសកម្ពុជា*
- *នារីរតនៈ ១ និង ២*
- *រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃប្រទេសកម្ពុជា*

មន្ត្រីមណ្ឌល គួរយល់ដឹងច្បាស់ទៅលើឯកសារទាំងនេះ ដូចនេះ ពួកគេអាចផ្តល់នូវព័ត៌មាន និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រឹមត្រូវទៅដល់អ្នកដែលស្វែងរកសេវាកម្មនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

៦ គោលការណ៍ណែនាំទៅលើការសម្រុះសម្រួល

៦.១. សេចក្តីផ្តើម

ការសម្រុះសម្រួល គឺជាការស្ម័គ្រចិត្ត ជាដំណើរការដែលគ្មានការចងកាតព្វកិច្ច ដែលនៅក្នុងនោះ អ្នកសម្រុះសម្រួលគ្មានភាពលំអៀង និងមានភាពអព្យាក្រឹត្យ ដែលត្រូវជ្រើសតាំងឡើងរវាងភាគីទាំងពីរ ហើយជួយឱ្យភាគីទាំងនោះបានព្រមព្រៀងគ្នា[៤] ។

ការសម្រុះសម្រួលត្រូវបានគិតថា ជាយន្តការដោះស្រាយវិវាទដែលពុំមានចងកាតព្វកិច្ច ។ វាជាដំណើរការដែលស្ម័គ្រចិត្ត ភាគីទំនាស់បានព្រមព្រៀងគ្នាធ្វើដូច្នេះ ដោយផ្តើមចេញពីឆន្ទៈដោយពុំមានការបង្ខិតបង្ខំ ។ វាមិនដូចគ្នានឹងចៅក្រម ឬអាជ្ញាកណ្តាលទេ អ្នកសម្រុះសម្រួល ពុំមានអំណាចក្នុងការផ្តល់ដំណោះស្រាយចំពោះភាគីវិវាទឡើយ ។ ជាជំនួសនេះ ការងាររបស់អ្នកសម្រុះសម្រួល គឺបង្កើតលក្ខខណ្ឌដែលនៅក្នុងនោះ ភាគីទំនាស់អាចពិភាក្សា និងឈានទៅរកដំណោះស្រាយ ឬការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេ ។ អ្នកសម្រុះសម្រួលមិនអាចផ្តល់ដំណោះស្រាយចំពោះភាគីទំនាស់ ហើយត្រូវតែរក្សាភាពអព្យាក្រឹត្យ និងមិនលម្អៀង។ ដំណោះស្រាយមួយដែលកើតឡើងពីភាគីទំនាស់ខ្លួនគេ ហើយដែលត្រូវបានព្រមព្រៀងហើយនោះ គឺត្រូវបានប្រកាន់ខ្ជាប់ដោយភាគីទាំងពីរ ហើយមានរយៈពេលយូរទៀតផង ។ អ្នកសម្រុះសម្រួលអាចជួយក្នុងការញែកមនុស្ស ឬភាគីទំនាស់ឱ្យចេញឆ្ងាយពីបញ្ហា និងធ្វើពិភាក្សាដោយផ្ទាល់ឆ្ពោះទៅរកផលប្រយោជន៍ និងជម្រើសនានា ។

តួនាទីសំខាន់របស់អ្នកសម្រុះសម្រួល គឺត្រូវពិនិត្យមើលថា ការងារនោះបានអនុវត្តតាមដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួល ហើយបានសម្របសម្រួលការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានត្រឹមត្រូវហើយ ។ ដំណើរការនោះ ត្រូវតែរក្សាការសម្ងាត់ ហើយចំពោះការប្រជុំពិភាក្សាមិនត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងទៀត ដែលនៅក្រៅពីភាគីទំនាស់ទេ ។

អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងតួនាទីរបស់គេ ។ ការងារនេះនឹងត្រូវបានជ្រៀតជ្រែកដោយកត្តាផ្សេងៗ ដែលកើតឡើងដោយសារមនុស្សម្នាក់ៗ ដូចជា អាកប្បកិរិយាផ្ទាល់ខ្លួន កម្រិតវប្បធម៌ និងការហ្វឹកហ្វឺនអប់រំ បទពិសោធន៍ជីវិត និងការងារ ។ ការសម្រុះសម្រួលត្រូវបានចង្អុលប្រាប់វិញតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើឡើង ។

[៤] King and Rendal, ការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធ (CLEC) ទំព័រ ៥៥

ការងារនេះ ផ្ដល់នូវពេលវេលាបន្ថែមជាច្រើនដល់អ្នកសម្រុះសម្រួល ប៉ុន្តែ ក៏ជាការដែលបង្កឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ ដោយមិនលម្អៀង និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

៦.២. ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ មន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវបានរំពឹងថា នឹងមានតួនាទីជាអ្នកសម្រុះសម្រួល ក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្ពស់បំផុតឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព។ ករណីជាច្រើនដែលបានលើកយកមកឱ្យមន្ត្រីមណ្ឌលនឹងមានការប្រែប្រួល ហើយវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលសមាជិកនោះ ឆ្លើយតបនឹងករណីនីមួយៗផ្សេងៗគ្នា និងដោយវិធីដ៏សមរម្យបំផុត។ ផ្នែកនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្ដល់នូវគោលការណ៍និងច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ដោយហេតុថា ពួកគេត្រូវដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលយ៉ាងអព្យាក្រឹត្យនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់។ ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវចងចាំ គឺការសម្រុះសម្រួល យើងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល (មិនមែននិយាយឱ្យគេថាតាមទេ) ដើម្បីឱ្យភាគីទំនាស់បានឈានចូលទៅរកកិច្ចព្រមព្រៀងមួយ។ អ្នកជួយឱ្យភាគីទាំងពីរបានទទួលយកនូវកិច្ចព្រមព្រៀងមួយ ដែលអាចទទួលយកបានពីសំណាក់ភាគីទាំងពីរ។ ចំណុចសំខាន់ គឺមិនបង្ខំឱ្យភាគីវិវាទខាងណាម្នាក់ឱ្យផ្សះផ្សាគ្នានៅក្នុងវគ្គនៃការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីឱ្យបានរបាយការណ៍មួយ ស្ដីពីការផ្សះផ្សាដែលប្រកបដោយជោគជ័យ។ ការផ្សះផ្សាដោយការបង្ខិតបង្ខំ ពុំមែនជាការបំពេញបំណងនរណាម្នាក់ទេ មន្ត្រីមណ្ឌល ជានិច្ចកាល គួរតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា ពួកគេធ្វើការដើម្បីប្រយោជន៍សំខាន់បំផុតដល់អ្នកដែលស្វែងរកសេវាសម្រុះសម្រួលពីមណ្ឌលសេវាកម្មនៅថ្នាក់ស្រុក។ ដើម្បីធ្វើការងារនោះបាន

មានបទដ្ឋានគំរូជាច្រើននៃសេចក្តីសុច្ចរិត ដែលនឹងអាចឆ្លើយតបទៅនឹងគោលការណ៍ទាំងនេះ។ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរតែអានគោលការណ៍នេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយចាត់ទុកវាជាចំណុចសំខាន់ និងរួមបញ្ចូលបទដ្ឋានទាំងនេះទៅក្នុងគោលការណ៍ និងក្រមសីលធម៌ នៅក្នុងតួនាទីដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងនាមជាមន្ត្រីមណ្ឌល។

ចំណុចទាំងនេះ រួមបញ្ចូលទាំងការមិនប្រកាន់បក្សពួក គឺជាសេរីភាពដែលអាចគេចផុតពីភាពលម្អៀង ឬការបំពេញបំណងនរណាម្នាក់ ទោះបីជាការប្រើពាក្យសម្តី ឬសកម្មភាព។ ការមិនប្រកាន់បក្សពួក អាចនាំមកនូវការប្តេជ្ញាចិត្តមួយ ដែលអាចជួយដល់ភាគីទំនាស់ទាំងអស់ ទោះជាប្រឆាំងទៅភាគីតែមួយ អាចនាំឱ្យទទួលបាននូវកិច្ចព្រមព្រៀងមួយ ដែលមានការពេញចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក។

ការមិនប្រកាន់បក្សពួក គឺមានន័យថា អ្នកសម្រុះសម្រួលមិនដើរតួនាទីជាគូបដិបក្សនៅក្នុងដំណើរការនៃការដោះស្រាយទំនាស់[៨]។

ការរក្សាភាពសម្ងាត់ ត្រូវវិធានាថា ព័ត៌មានដែលបានទទួលដោយអ្នកសម្រុះសម្រួល ត្រូវបានលាក់ទុកជាអាថ៌កំបាំង ធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈឯកជន ការប្រជុំសម្ងាត់ ឬការប្រជុំរួមគ្នាជាមួយអ្នកដែលមានទំនាស់ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ហើយមិនត្រូវយកមកបង្ហាញប្រាប់ដល់ភាគី ដែលពុំទាន់មានពាក់ព័ន្ធនឹងការចរចាទេ[៩]។

គួរកត់សម្គាល់ថា ចំពោះទំនាស់រវាងប្តីប្រពន្ធការសម្រុះសម្រួលខុសគ្នាពីការផ្សះផ្សាដែលមានគោលដៅគឺបង្រួបបង្រួមភាគីទំនាស់ទាំងពីរ។ ដោយឡែក ការសម្រុះសម្រួល គឺមានបំណងស្វែងរក ការយល់ព្រម ទៅវិញទៅមកចំពោះដំណោះស្រាយ ដែលប្រកបដោយការស្ថាបនា សម្រាប់ក្រុមគ្រួសារដែលត្រូវការជំនួយ។ *ហេតុនេះ លទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល អាចជាការបែងចែកនៅផ្សេងពីគ្នា ការលែងលះគ្នា ឬក៏ការរក្សាចំណង អាពាហ៍ពិពាហ៍ ដោយរស់នៅជាមួយគ្នាជាប្តីប្រពន្ធ*[១០]។

ពុំមានវិធីសាស្ត្រណាមួយ ដែលអាចដោះស្រាយបាននៅគ្រប់ប្រភេទនៃទំនាស់ទាំងអស់នោះទេ ពីព្រោះមានឧបសគ្គជាច្រើនដែលរាំងស្ទះដល់ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ហើយវាខុសគ្នាយ៉ាងខ្លាំងពីករណីមួយទៅករណីមួយទៀត។

- ចំណុចសំខាន់នៃការអនុវត្តក្នុងភាពអព្យាក្រឹត្យ (វាជាលក្ខណៈធម្មជាតិ ដែលអ្នកសម្រុះសម្រួលអាចមានទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនអំពីទំនាស់ ប៉ុន្តែគេត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា គេនឹងញែកឱ្យដាច់ស្រឡះពីទស្សនៈរបស់ភាគី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួល បើមិនដូច្នោះទេ ភាគីទំនាស់នឹងមិនទទួលនូវយោបល់ ឬក៏ជំនួយពីអ្នកសម្រុះសម្រួល)

---

[៨] *Moor, C. ដំណើរការសម្រុះសម្រួល. ការអនុវត្តន៍យុត្តិសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់ ទំព័រ ៣០២*

[៩] *ឯកសារយោងដដែល*

[១០] *MoWA "ការពន្យល់ខ្លីៗទៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ : ប្រវត្តិ ទស្សនៈ និងការណែនាំសំរាប់ការបកស្រាយ" ២០០៧ ទំព័រ ១៧៦*

- មិនត្រូវធ្វើមជ្ឈត្តកម្មទៅលើសំណុំរឿងទំនាស់ (អ្នកមិនត្រូវប្រកាន់យកតួនាទីដែលអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងចំពោះករណីទំនាស់ក្នុងនេះ គឺមានន័យថា ត្រូវស្តាប់នូវបញ្ហាឱ្យបានច្បាស់ រួចធ្វើការសម្រេចដោយខ្លួនឯងថាតើនរណាត្រូវ ហើយតុលាការគួរធ្វើយ៉ាងណាជាមួយនឹងករណីនោះ អ្នកមិនត្រូវសម្រេចដោយខ្លួនឯងទេ។ ភាគីទំនាស់ប្រហែលជាអាចនឹងគិតថា តួនាទីរបស់អ្នកគឺស្របច្បាប់ ឬជាតួនាទីជាអ្នកសម្រេចបញ្ចប់ទំនាស់ ហើយការងារនេះ វានឹងអាចធ្វើឱ្យបាត់បង់ឱកាសសម្រាប់ភាគីទំនាស់ក្នុងការចរចានៅពេលអនាគត។ ការធ្វើរបៀបនេះ ប្រហែលជាមិនអាចជួយឱ្យដំណើរការចរចាប្រព្រឹត្តទៅបានទេ)។
- មិនត្រូវបង្ហាញពីភាពឆេវឆាវ ថ្វីត្បិតតែអ្នកនឹងអាចឃើញថា លទ្ធផលនៃការពិភាក្សារវាងភាគីទាំងពីរជិតបានឈានទៅរកលទ្ធផលវិជ្ជមានហើយ អ្នកមិនត្រូវប្រកាន់ចិត្តឆេវឆាវទេ អ្នកត្រូវតែគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍អ្នកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- មិនត្រូវដាក់សម្ពាធទៅភាគីទាំងពីរឱ្យឆាប់ឈានទៅរកដំណោះស្រាយមួយ ក្នុងការកំណត់ពេលវេលានៃការពិនិត្យមើលចំពោះករណីនោះ។
- មុននឹងចាប់ផ្តើមមន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវពិនិត្យមើលថា ការចូលរួមនៃភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើឡើងដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ ការស្ម័គ្រចិត្ត គឺសំដៅទៅលើការចូលរួមជ្រើសរើសដោយសេរី និងការជ្រើសរើសកំណត់សកម្មភាពដោយសេរីដែរ។
- ត្រូវតែស្វែងយល់ពីទំនាក់ទំនងអំណាចរវាងភាគីទំនាស់ ឧទាហរណ៍ ចំពោះករណីដែលពាក់ព័ន្ធរវាងស្ត្រីម្នាក់ និងបុរសម្នាក់ មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលម្នាក់ និងអ្នកភូមិម្នាក់ រដ្ឋាភិបាល និងបុគ្គលម្នាក់។ល។ អ្នកមិនអាចប៉ាន់ស្មានថា ភាគីទំនាស់ដែលបានចូលមករកសេវារបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានអំណាច និងមានឥទ្ធិពលស្មើគ្នានោះទេ។
- ត្រូវជៀសវាងការប្រើពាក្យបច្ចេកទេស ច្បាប់ ឬតុលាការច្រើនពេក។ ការសម្រុះសម្រួល គឺជាដំណើរការមួយ ដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នាយ៉ាងខ្លាំងពីប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការ និងស្របតាមផ្លូវច្បាប់។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នកចូលរួមទទួលយកការសម្រុះសម្រួលនៅមណ្ឌលសេវាកម្ម ដោយពុំមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានកាត់ក្តី ឬវាំងស្ទះដោយសារបែបបទផ្លូវការ និងស្របច្បាប់នោះទេ។ យើងមិនត្រូវចាត់ទុកអ្នកមករកសេវាជាដើមបណ្តឹង ឬចុងចម្លើយទេ ឬក៏អ្នកប្រកាន់តួនាទីដូចជាចៅក្រមក៏ទេដែរ។

៦.៣. កំហុសឆ្គងសាមញ្ញៗដែលត្រូវចៀសវាង[៨]

- ការសន្មតថា ភាគីពាក់ព័ន្ធយល់ច្បាស់ហើយពីដំណើរការនៃការសម្រុះសម្រួល និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅពេលសម្រុះសម្រួល ។
- ការរំលងដំណាក់កាលចាប់ផ្ដើមដំបូង ហើយឈានចូលទៅដំណាក់កាលចរចាផ្ទាល់តែម្ដង ដោយពុំបានទុកឱកាសឱ្យភាគីទាំងសងខាងបានបន្ធូរអារម្មណ៍ ហើយប្រាប់ពីដំណើររឿងនៅចំពោះមុខគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ការបង្ហាញពីការមិនពេញចិត្ត ឬការជំទាស់ទៅនឹងជំហរខ្លាំងក្លា ដែលភាគីទំនាស់បានសម្ដែងចេញមកក្នុងពេលចាប់ផ្ដើមដំណើរការដោះស្រាយជម្លោះ ។
- ការសួរសំណួរដែលមានលក្ខណៈជាការវិនិច្ឆ័យ ឬសំណួរ ដែលមានលក្ខណៈសួរចំៗទៅលើភាគីណាមួយ ជាពិសេស ដោយបង្កឱ្យមានជាបញ្ហាថ្មីៗមកថែមទៀត ដែលភាគីទំនាស់មិនបាននិយាយចេញនៅពេលពួកគេបង្ហាញយោបល់ ឬក៏ផ្ដល់នូវទម្រង់ ឬភាពលំអៀងនៃដំណើរការដោះស្រាយជម្លោះ ។ បញ្ហាទាំងអស់នេះ អាចនាំឱ្យភាគីទំនាស់សន្មតថា អ្នកសម្រុះសម្រួលមានភាពលំអៀង ។
- ការបង្ហាញពីភាពមិនអត់ធ្មត់ ឬការមិនសប្បាយចិត្ត ដែលបានសម្ដែងតាមរយៈទំនាក់ទំនងដែលមិនប្រើពាក្យសម្ដី ឬក៏ការសម្ដែងឃ្លាប្រយោគផ្សេងៗ សកម្មភាពនេះនឹងអាចធ្វើឱ្យមានការបង្ខិតបង្ខំដែលធ្វើឱ្យភាគីម្ខាងងាកទៅរកកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ។
- ការដាក់សម្ពាធដល់ភាគីទំនាស់ ដើម្បីឱ្យបានទទួលយកនូវដំណោះស្រាយណាមួយ ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចបញ្ចប់ករណីដោយជោគជ័យ ។
- អនុញ្ញាតឱ្យភាគីខាងក្រៅ ដែលប្រហែលជាមានភាពជិតស្និទ្ធនឹងភាគីដែលមានទំនាស់ ឧទាហរណ៍ដូចជា សមាជិកដទៃទៀតនៅក្នុងគ្រួសារ អ្នកតំណាងផ្នែកច្បាប់ អ្នកដែលមានឥទ្ធិពលឱ្យមានវត្តមានក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការសម្រុះសម្រួល ។
- ផ្ដល់ការផ្ដោតយកចិត្តទុកដាក់ថែមទៀត ដល់ភាគីដែលនិយាយច្រើនជាងគេនៅក្នុងតួនាទីជាអ្នកសម្រុះ សម្រួល

មន្ត្រីមណ្ឌលទាំងឡាយ គួរតែត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវយ៉ាងសំខាន់ចំពោះការលំបាកនៃការចរចា និងជំហាន ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងប្រភេទទំនាស់ដែលជាក់លាក់ ។

[៨] *Golann, D, ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ផ្នែកច្បាប់ ទំព័រ ៦៧*

៦.៤. យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយទំនាស់របស់ភាគី

តើភាគីទំនាស់ទាំងពីរចង់បានអ្វី ?

គួរផ្តោតទៅលើប្រយោជន៍សាមញ្ញៗរបស់ភាគីជាជាងផ្តោតទៅលើតែជំហររបស់ពួកគេ។ អ្វីដែលមានតម្លៃ គឺការព្យាយាមសួរសំនួរទៅភាគីទំនាស់ ដើម្បីរកមើលគន្លឹះអ្វីដែលនាំបណ្តាលឱ្យពួកគេមានជំហរបែបនេះ?

ឧទាហរណ៍ :

ជម្លោះមួយបានកើតឡើងរវាងអ្នកជួលផ្ទះ និងម្ចាស់ផ្ទះ។ អ្នកជួលមិនព្រមបង់ថ្លៃជួល ដែលតម្លើងថ្លៃឈ្នួល តាមការសុំរបស់ម្ចាស់ផ្ទះទេ។ ភាគីទាំងពីរមិនព្រមផ្លាស់ប្តូរជំហររបស់ពួកគេទេ ហើយស្ថានភាពនេះកើតទៅជាភាពទាល់ច្រក។ ប្រសិនបើយើងរកមើលហេតុផលដែលនៅពីក្រោយជំហរនោះ យើងអាចចាប់ផ្តើមយល់អំពីប្រយោជន៍របស់ពួកគេទាំងពីរ។ ម្ចាស់ផ្ទះចង់តម្លើងថ្លៃជួលផ្ទះ ពីព្រោះរយៈពេល ៣ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ គាត់មិនមានការងារធ្វើទេ។ អ្នកជួលមានអារម្មណ៍ថា ផ្ទះនេះមានការខូចខាតច្រើន ប៉ុន្តែម្ចាស់ផ្ទះមិនបានជួសជុលទេ ដោយសារមូលហេតុនេះហើយ ទើបគាត់មិនចង់បង់ការតម្លើងថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ។ ដោយការផ្តោតទៅលើសេចក្តីបារម្ភរបស់ភាគីទាំងពីរ និងប្រយោជន៍របស់ពួកគេនៅក្នុងស្ថានភាពនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលអាចផ្តើមសំនួរទៅរកភាគីទាំងពីរ អំពីអ្វីដែលជាដំណោះស្រាយ។ សន្មតថា ពួកគេទាំងពីរចង់បន្តការជួលទៀត ពួកគេអាចយល់អំពីផលប្រយោជន៍របស់គ្នាទៅវិញទៅមក ដោយម្ចាស់ផ្ទះយល់ព្រមជួសជុលផ្ទះ ហើយអ្នកជួលយល់ព្រមការតម្លើងថ្លៃ។ ស្ថានភាពបែបនេះហើយ ដែលអ្នកសម្រុះសម្រួលអាចជួយបើកផ្លូវសំរាប់ភាគីទាំងពីរ ដើរទៅរកការយល់អំពីផលប្រយោជន៍របស់ពួកគេទៅវិញទៅមក។

នេះ គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើការជាមួយសំណុំរឿង ដែលប្តឹងមកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងធ្វើការកំណត់នូវសមត្ថភាពផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីជីកកកាយរកមើលផលប្រយោជន៍របស់ភាគីទំនាស់ដែលបង្កប់ និងកំណត់អំពីរបៀបដែលអ្នកសម្រុះសម្រួលអាចជួយភាគី ដើម្បីឈានទៅរកការព្រមព្រៀងគ្នាដែលផលប្រយោជន៍របស់ពួកគេត្រូវបានបំពេញ។

សូមមេត្តាចៀសវាងធ្វើការកាត់សេចក្តី ដោយអត្តនោម័តទៅលើសំណុំរឿងរបស់ភាគីទំនាស់ដែលប្តឹងមកអ្នក។ ក្នុងឋានៈជាអ្នកសម្រុះសម្រួល មិនមានតួនាទីអ្វីដែលត្រូវរកមើលចំណុច ដើម្បីដាក់កំហុសទៅលើភាគីណាមួយនៅក្នុងជម្លោះនេះទេ ឬត្រូវកំណត់ថា អ្នកនេះខុស អ្នកនោះត្រូវដែរ។ សារៈសំខាន់របស់អ្នកសម្រុះសម្រួល គឺការប្រកាន់ជំហរមិនលម្អៀង ហើយភាគីទំនាស់មានការទុកចិត្តមកលើអ្នក ដែលជួយពួកគេដើម្បីអាចមើលឃើញនូវផលប្រយោជន៍របស់ពួកគេទៅវិញទៅមក ដោយពុំមានការចូលជាមួយភាគីខាងណាមួយ។

៦.៥. ជំនាញផ្សេងៗដែលជាគន្លឹះសម្រាប់ការសម្របសម្រួល

ការស្តាប់ដោយសកម្ម :

ការស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកចូលរួមទាំងអស់ និងសួរសំណួរបើក ទើបអាចលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យបន្តការពិភាក្សារបស់ពួកគេ។ សូមយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកាយវិការ ដែលមិនមែនជាភាសានិយាយ ដូចជា ការសម្តែងទឹកមុខ និងកាយវិការជាដើម ។

ការសួរសំណួរបើក

សំណួរបើក អាចនាំឱ្យមានការឆ្លុះបញ្ចាំង និងលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យនិយាយ ។ សំណួរដែលសួរថា "តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរអំពី...ហេតុអ្វី...?ដូចម្តេច...? ចុះប្រសិនបើ...? ។ល ។ "វានឹងអាចនាំមកនូវចម្លើយជាច្រើន ដែលពោរពេញទៅដោយការគិតគូរពិចារណាច្រើនជាងសួរសំណួរបិទ ដែលតម្រូវឱ្យមានចម្លើយយ៉ាងសង្ខេប និងជាក់លាក់ ។

ការបរប្រយោគយោបល់របស់អ្នកចូលរួម

ការប្រើពាក្យដដែលនៃយោបល់អ្នកចូលរួមឡើងវិញ អាចនាំឱ្យអ្នកបានស្រាយបំភ្លឺឡើងវិញថា តើគេបានយល់នូវអ្វីដែលបាននិយាយ និងបញ្ជាក់ឡើងវិញពីចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម ។

ការធ្វើឱ្យមានការចូលរួមស្មើៗគ្នា

នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ភាគីម្ខាងអាចនិយាយតិច ឬច្រើនជាងភាគីម្ខាងទៀត។ នៅពេលអនុវត្តការងារសម្រុះសម្រួល សូមមេត្តាប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះកត្តាផ្សេងៗទៀត ដូចជា ភាពជឿជាក់លើខ្លួនឯង អាយុ ភេទ ឋានៈខុសគ្នា។ សួរអ្នកចូលរួមដែលស្ថិតក្នុងលំដាប់ខ្ពស់ជាងភាគីម្ខាងទៀតឱ្យផ្អាកនិយាយសិន ហើយក្នុងពេលនេះ ត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យភាគីដែលពុំសូវបាននិយាយ ដើម្បីឱ្យគេមានឱកាសនិយាយម្តង ។

សង្ខេបការពិភាក្សា

នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការ ត្រូវពិនិត្យចំណុចសំខាន់ៗនិយាយឡើងវិញនូវការសម្រេចទាំងឡាយណាដែលបានអនុម័ត ហើយដែលនៅត្រូវការបញ្ជាក់ឡើងវិញ។ វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើឃ្លាខ្លះ ដូចជា "ប្រសិនបើខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ ខ្ញុំជឿជាក់ថា .... "។

ប្រកាន់ភាពរាក់ទាក់

ឆ្លើយតបចំពោះការនិយាយរបស់អ្នកដទៃ ហើយងក់ក្បាលរក្សាទំនាក់ទំនងដោយសម្លឹងមុខគ្នាទៅវិញទៅមក ឬញញឹម ព្រោះការធ្វើបែបនេះ វាអាចបង្ហាញថា អ្នកកំពុងស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។

---

[៤] *CRS/Philippines Manual "Panagtagbo sa Kalinaw" – ក្បួនបង្ហាត់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់វប្បធម៌សន្តិភាពសំរាប់សហគមន៍មីនដានាវ. ទំព័រ ១៣៧*

ប្រការដែលមន្ត្រីមណ្ឌល ដែលជាអ្នកសម្រុះសម្រួល មិនត្រូវអនុវត្តន៏ :

- គ្របសង្កត់មកលើការពិភាក្សា
- ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្រោយពេលបានស្តាប់ពួរឿងរ៉ាវទំនាស់របស់ភាគី
- កំណត់ភាគីណាមួយ ដើម្បីដាក់កំហុស ឬចូលខាងភាគីណាមួយ
- អនុញ្ញាតឱ្យភាគីទី ៣ ចូលពាក់ព័ន្ធជាមួយដំណើរការសម្រុះសម្រួល ឬចូលមកសង្កេត

៦.៦. ការប្រឈមមុខចម្បងៗក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ដោយហេតុថា ការសម្រុះសម្រួល គឺជាការស្ម័គ្រចិត្ត ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធទាំងពីរត្រូវតែយល់ព្រមចំពោះ វិធីសាស្ត្រនៃការដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគេ។ ភាគីម្ខាងមិនអាចបង្ខំឱ្យភាគីម្ខាងទៀត ទទួលយកការសម្រុះសម្រួលទេ។ ទាំងនេះ ជាការប្រឈមមុខដែលមន្ត្រីមណ្ឌលជួបប្រទះជាញឹកញាប់ ហើយជារឿយៗដែរ អ្នកដែលទាក់ទងនៅក្នុងករណីទំនាស់ នឹងមិនឆ្លើយតបចំពោះការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែរ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកមិនអាចបង្ខំតាមកម្លាំងកាយទៅលើភាគីទំនាស់ឱ្យមកចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួល វាមានកម្រិតតែមួយយ៉ាងជាក់លាក់ ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលអាចធ្វើក្នុងការដឹកនាំភាគីទំនាស់ ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា។

- តើមន្ត្រីមណ្ឌលអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះ ដើម្បីលើកកំពស់ក្នុងការផ្តល់ឱកាសឱ្យភាគីទាំងពីរឡើងមកពិភាក្សា ?

លើកទឹកចិត្តពួកគេ ដើម្បីឱ្យគេដឹងថា វាគឺជាប្រយោជន៍របស់ពួកគេក្នុងរយៈពេលវែងចំពោះការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីជាការចំណេញផ្ទាល់របស់គេ។ ប្រសិនបើវាជាការចាប់អារម្មណ៍របស់ភាគីដែលជាប្តី ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយភាគីខាងប្រពន្ធ ដើម្បីជៀសវាការលែងលះគ្នា នេះជាឱកាសរបស់ពួកគេហើយ។ ប្រសិនបើមានការឯកភាពគ្នាទាំងសងខាងក្នុងការលែងលះ ចំណុចនេះអាចលើកយកមកពិភាក្សាគ្នាមុននឹងឈានដល់ការឡើងតុលាការ។

ការប្រឈមមុខផ្សេងទៀត

- តើមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អាចធ្វើអ្វីបានទៀតនៅពេលដែលឃើញថា ពិតជាមានអតុល្យភាពនៃអំណាចរវាងភាគីទាំងពីរ ? នេះ គឺជាស្ថានភាពដែលលំបាក ជាពិសេសប្រសិនបើភាគីម្ខាងមានអំណាចផ្នែកនយោបាយ ឬសេដ្ឋកិច្ច គេប្រហែលជាបំភិតបំភ័យភាគីម្ខាងទៀត ឬក៏គិតថា ពួកគេជាអ្នក "ឈ្នះ" នៅក្នុងករណីនេះ។ ត្រូវលើកនិយាយ ហើយនិយាយទៀតថា ទីនេះមិនមែនជាកន្លែងតុលាការទេ ហើយការចាប់អារម្មណ៍សំខាន់ គឺដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងវិធីមួយដែលភាគីទាំងអស់អាចទទួលយកបាន មិនមែនបង្កើតឱ្យមាន "អ្នកឈ្នះ" ឬ "អ្នកចាញ់" នោះទេ។ ការធ្វើបែបនេះ វាអាចធ្វើឱ្យពួកគេយល់ពីដំណើរការបានច្បាស់ជាងមុន។

តើមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌អាចធ្វើអ្វីខ្លះបាន ប្រសិនបើភាគីទំនាស់នៅតែទទូចសុំនាំយកមក ជាមួយនូវភាគីផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍ មេធាវី ឬទីប្រឹក្សា) មកចូលរួមដំណើរការសម្រុះសម្រួល? អ្នកត្រូវតែប្រាប់ភាគីទំនាស់នោះថា មណ្ឌលសេវាកម្ម យុត្តិធម៌មិនអនុវត្តការងារ ដូចជាតុលាការទេ។ ការងារនេះ មិនត្រូវឱ្យមានភាគីពីក្រៅមកពាក់ព័ន្ធទេ ជាពិសេស មេធាវី ឬបុគ្គលណាផ្សេងទៀត ដែលមានឥទ្ធិពលដោយចេតនា ឬអចេតនា អាចធ្វើឱ្យកិច្ចប្រឹងប្រែងនៃការសម្រុះសម្រួលរវាងភាគីទាំងពីរប្រព្រឹត្តទៅមិនបានល្អ។ មុននឹងរៀបចំការសម្រុះសម្រួលលើកទី ១ មន្ត្រីមណ្ឌលត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ភាគីទំនាស់យល់ថា មានតែភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ដោយផ្ទាល់ ទើបអាចអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរសម្រុះសម្រួលបាន។ នេះ គឺជាបំណងនៃការធ្វើឱ្យមានភាពទុកចិត្តជាសម្ងាត់ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក (ចំពោះការប្រើភាសាជនជាតិដើមភាគតិច ប្រសិនបើត្រូវការអ្នកបកប្រែ វាអាចជាករណីលើកលែង)។

៦.៧. ក្រមសីលធម៌នៃការសម្រុះសម្រួល

- អ្នកសម្រុះសម្រួល មិនត្រូវប្រើតួនាទីរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលផលចំណេញផ្ទាល់ខ្លួន ឬជាការឆក់ឱកាស ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ឬសកម្មភាពនានា ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការងារជាអ្នកសម្រុះសម្រួល។
- អ្នកសម្រុះសម្រួល មិនត្រូវទទួលយកថវិកា ឬក៏វត្ថុមានតម្លៃនៅក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្សរ៍ធម្មតា ឬភ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចណាមួយដល់ភាគីណា ដែលអាចនាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ភាពមិនលំអៀងនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន[៩០]។
- អ្នកសម្រុះសម្រួល ត្រូវតែញែកបញ្ហាឱ្យចេញពីមនុស្ស ហើយដឹកនាំការពិភាក្សាឱ្យផ្តោះទៅរកផលប្រយោជន៍ និងជម្រើសនៃការសម្រេចចិត្ត។
- អ្នកសម្រុះសម្រួល ត្រូវតែប្រឹងប្រែងរក្សាឱ្យមានភាពមិនលម្អៀងរាល់ពេលវេលា។

---

[៩០] *Moore, C. ដំណើរការសម្រុះសម្រួល. ទំព័រ ៣០៥*

៧ បែបបទនៃការរៀបចំឯកសារ ដើម្បីដំណើរការសម្រុះសម្រួល

ថ្វីត្បិតតែដំណើរការនេះ មានលក្ខណៈមិនផ្លូវការច្រើនជាងផ្លូវការស្របច្បាប់ក៏ការងារនេះត្រូវតែអនុវត្តតាមនូវបែបបទដ៏ជាក់លាក់ ដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដែលទាក់ទងនឹងចំណុចខ្លះ ដូចជា ការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីអំពីដំណើរការដែលត្រូវអនុវត្ត និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការអនុវត្តការងារនោះ។ ដំណើរការនេះ ត្រូវតែប្រើចំពោះមនុស្សគ្រប់គ្នា និងគ្រប់ករណីទាំងអស់។

សូមអនុវត្តតាមលេខរៀង និងបែបបទទាំងនេះ ដើម្បីធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងតាមមើលជាលំដាប់នូវរាល់ករណីដែលកើតឡើងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :

៧-១. សៀវភៅកត់ត្រាសំណុំរឿងនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៧-២. ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង - ធ្វើឡើងដោយភាគីដើមបណ្តឹងមកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៧-៣. ទម្រង់បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យបណ្តឹង - គឺជាបង្កាន់ដៃ ដែលភាគីដើមបណ្តឹងដាក់មកមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៧-៤. លិខិតជូនដំណឹងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ - គឺជាលិខិតជូនដំណឹងដល់ភាគីចុងចម្លើយថាភាគីដើមបណ្តឹងសំណូមពរយកនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលទំនាស់ជាមួយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៧-៥. កិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់ភាគីទំនាស់ - ចុះហត្ថលេខាដោយភាគីចុងចម្លើយ

៧-៦. កំណត់ហេតុនៃការសម្រុះសម្រួល

៧-៧. កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការសម្រុះសម្រួល (ប្រសិនបើការផ្សះផ្សាឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀង)

ខេត្ត :________________________

ស្រុក/ក្រុង :________________________

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៧.១. សៀវភៅកំណត់ត្រាសំណុំរឿងរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

លេខយោង	កាលបរិច្ឆេទទទួល	សង្ខេបប្រធានបទនៃសំណុំរឿង	ព័ត៌មាន ដើមបណ្ដឹង និងចុងចម្លើយ						ចំណុចសំខាន់ៗនៃបណ្ដឹង	កាលបរិច្ឆេទចុះដោះស្រាយ	ដំណោះស្រាយបណ្ដឹង	ការផ្សះផ្សា	កំណត់សម្គាល់ :
			ភាគី	ឈ្មោះ	ភូមិ	ឃុំ សង្កាត់	ស្រុក	ខេត្ត					
			ដើមបណ្ដឹង										
			ចុងចម្លើយ										
			ដើមបណ្ដឹង										
			ចុងចម្លើយ										
			ដើមបណ្ដឹង										
			ចុងចម្លើយ										

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ______________________
ស្រុក/ក្រុង : ______________________
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : ______________________

៧.២. ពាក្យបណ្ដឹង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ : ______________ ភេទ______ អាយុ______ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ________
មុខរបរ : ______________________________
អាស័យដ្ឋានសព្វថ្ងៃ : ភូមិ ______________ ឃុំ/សង្កាត់______________
ស្រុក/ក្រុង______________________ ខេត្ត______________________

សូមគោរពជូន

លោកប្រធាន______________________________

កម្មវត្ថុ : ប្ដឹងទាមទារ ______________________________

ពីឈ្មោះ ______________ ភេទ ______ អាយុ ______ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ________
អាស័យដ្ឋានសព្វថ្ងៃ : ភូមិ______________ ឃុំ/សង្កាត់______________
ស្រុក/ក្រុង ______________________ ខេត្ត ______________________
តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ______________________________
____
____

ដោយយោងទៅតាមកម្មវត្ថុដែលមានចែងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមអញ្ជើញលោក ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្ដីអនុគ្រោះ ។ ខ្ញុំយល់ព្រមថា រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងការផ្សះផ្សាទាំងមូល នឹងទុកជាការសម្ងាត់ និងមិនអាចប្រើធ្វើជាភស្តុតាងដាក់នៅក្នុងតុលាការទេ ។

ខ្ញុំយល់ផងដែរថា នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្តមួយរយភាគរយរបស់ភាគីទំនាស់ទាំងពីរ ហើយអាចបញ្ឈប់ដំណើរការនេះគ្រប់ពេលវេលា ទោះជាពុំបានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងក៏ដោយ ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅអំពីនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី____ ខែ____ ឆ្នាំ______
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ ______________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ______________________________
ស្រុក/ក្រុង : __________________________
មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : _________________
លេខ :

៧.៣. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យបណ្តឹង

បានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីឈ្មោះ :_______________ភេទ_____អាយុ_____ឆ្នាំ សញ្ជាតិ________
មុខរបរ :____
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន :______________ភូមិ______________ឃុំ/សង្កាត់ ____________
ស្រុក/ក្រុង______________ខេត្ត______________នៅថ្ងៃទី________ខែ_______ ឆ្នាំ_______
វេលាម៉ោង______________________។

ប្តឹងពីឈ្មោះ : ____

កម្មវត្ថុបណ្តឹង : ____
____
____
____
____
____

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី_____ ខែ_____
ឆ្នាំ_______

អ្នកទទួលពាក្យបណ្តឹង

ឈ្មោះ _______________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ :
ស្រុក/ក្រុង : ______________________

កាលបរិច្ឆេទ : ____________

៧.៤. លិខិតអញ្ជើញ (សំរាប់ភាគីចុងចម្លើយ)

ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ : ______________________

សូមអញ្ជើញភាគីចុងចម្លើយ(ឈ្មោះ) : ______________________ ភេទ______
មុខរបរ ______________________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ ____________ ឃុំ/សង្កាត់____________ ស្រុក/ក្រុង ____________
ខេត្ត : ______________________

សំណុំរឿងនៃការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាធ្វើឡើង ដោយដើមបណ្ដឹងឈ្មោះ : ____________ ភេទ______
មុខរបរ ______________________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ ____________ ឃុំ/សង្កាត់____________ ស្រុក/ខណ្ឌ____________
សំណុំរឿងបានដាក់មកមណ្ឌលសេវាកម្មនៅថ្ងៃទី______ ខែ______ ឆ្នាំ______________
សំណុំរឿងដែលបានដាក់មកមណ្ឌលដោយភាគីដើមបណ្ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង
(សូមរៀបរាប់សំណុំរឿងដោយសង្ខេប)______________________
____
____

ភាគីដើមបណ្ដឹង ចង់ដោះស្រាយទំនាស់តាមរយៈការសម្រុះសម្រួលដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយលើបញ្ហានេះ។ អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូននេះ សូមអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកកាន់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ នៅថ្ងៃទី______ ខែ______ ឆ្នាំ____________ ។
____
____

ប្រធានមណ្ឌល

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី_____ ខែ_____ ឆ្នាំ______
អភិបាលស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង : ____________________

៧.៥. កិច្ចព្រមព្រៀងចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលរបស់ភាគីទំនាស់
(សំរាប់ភាគីចុងចម្លើយ)

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទឈ្មោះ :____________ភេទ______អាយុ______ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ________
មុខរបរ :____________________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ____________ឃុំ/សង្កាត់____________
ស្រុក/ក្រុង____________ខេត្ត____________

ជូនចំពោះ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក/ក្រុង :____________

កម្មវត្ថុ: ការយល់ព្រមឱ្យមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ជួយធ្វើការសម្រុះសម្រួល

យោង: លិខិតជូនដំណឹងលេខ_____ ចុះថ្ងៃទី____ខែ____ឆ្នាំ____ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក/ក្រុង

ដូចដែលមានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបានយល់ព្រមដោយស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមទៅក្នុងកិច្ចសម្រុះសម្រួលជាមួយភាគីដើមបណ្តឹងឈ្មោះ ____________ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងករណីនេះ។

ខ្ញុំយល់ព្រមថា រាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលទាំងមូល នឹងទុកជាការសម្ងាត់ និងមិនអាចប្រើធ្វើជាភស្តុតាងដាក់នៅក្នុងតុលាការទេ។ ខ្ញុំយល់ផងដែរថា នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលនេះ គឺធ្វើឡើងដោយការស្ម័គ្រចិត្តមួយរយភាគរយរបស់ភាគីទំនាស់ទាំងពីរ ហើយអាចត្រូវបានបញ្ឈប់ដំណើរការនេះគ្រប់ពេលវេលា ទោះជាពុំបានឈានដល់កិច្ចព្រមព្រៀងក៏ដោយ។

ខ្ញុំបានយល់ព្រម និងចូលរួមនៅថ្ងៃទី______ខែ______ឆ្នាំ______ ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការផ្សះផ្សានេះ។

សូមលោក ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ធ្វើនៅ_______ថ្ងៃទី______ខែ______ឆ្នាំ______

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង : ______________________

៧.៦. កំណត់ហេតុនៃការសម្រុះសម្រួល

ឆ្នាំ : ________ ខែ ________ ថ្ងៃ ________ ម៉ោង ________ ទីកន្លែង ____________

ការសម្រុះសម្រួលអំពី : ____

____

____

សមាសភាពចូលរួម :

១. ____

២. ____

៣. ____

៤. ____

៥. ____

ព័ត៌មានអំពីភាគី

ភាគីដើមបណ្ដឹង :

ឈ្មោះ : ______________________ ភេទ ________ អាយុ ________ សញ្ជាតិ : ________

សាសនា : ____________ មុខរបរ ____

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ/ក្រុមទី ________ ភូមិ ______________ ឃុំ/សង្កាត់ ____________

ស្រុក/ខណ្ឌ ______________________________ ខេត្ត ______________________

ភាគីចុងចម្លើយ :

ឈ្មោះ :______________________ភេទ________ អាយុ______ សាសនា __________

សញ្ជាតិ :__________សាសនា____________ មុខរបរ ____________________________

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ/ក្រុមទី________ភូមិ________________ឃុំ/សង្កាត់ ____________

ស្រុក/ខណ្ឌ______________________________ ខេត្ត ____________________________

ពីដំណើររឿងនៃទំនាស់ : ____

____

____

____

____

លទ្ធផលនៃកិច្ចសម្រុះសម្រួល : ____

____

____

____

ផែនការតាមដាន :____

____

____

កំណត់ហេតុ ត្រូវបានបញ្ចប់នៅម៉ោង ________________ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ។

កំណត់ហេតុបានអានឱ្យគូភាគីស្ដាប់ ហើយឆ្លើយថា ត្រឹមត្រូវ ។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

____

ដើមបណ្ដឹង	ចុងចម្លើយ	មន្ត្រីសម្រុះសម្រួល /មន្ត្រីមណ្ឌល
ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________
ហត្ថលេខា____________	ហត្ថលេខា____________	ហត្ថលេខា____________

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត : ____________________
ស្រុក/ក្រុង : ____________________
ឃុំ/សង្កាត់ : ____________________

៧.៧. កិច្ចព្រមព្រៀងលើការសម្រុះសម្រួល រវាងភាគីដើមបណ្តឹង និងភាគីចុងចម្លើយ

រវាង

ឈ្មោះ : ____________ភេទ______អាយុ______ឆ្នាំ សញ្ជាតិ__________
មុខរបរ : ____________________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ____________ឃុំ/សង្កាត់__________
ស្រុក/ក្រុង____________ខេត្ត__________

និង

ឈ្មោះ : ____________ភេទ______អាយុ______ឆ្នាំ សញ្ជាតិ__________
មុខរបរ : ____________________
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ភូមិ____________ឃុំ/សង្កាត់__________
ស្រុក/ក្រុង____________ខេត្ត__________

១. សំណើរបស់ភាគី :

ក) ឈ្មោះភាគីដើមបណ្តឹង : ____________________

____

____

____

ខ) ឈ្មោះចុងចម្លើយ : ____________________

____

____

____

២.　នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលយើងបានពិភាក្សាទៅលើ :

____

____

____

____

____

៣.　លទ្ធផលពីការសម្រុះសម្រួល :

(គួរកត់សំគាល់ផងដែរថា មិនមានកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយពីការសម្រុះសម្រួល នេះត្រូវចងកាតព្វកិច្ចនោះទេ លុះត្រាតែភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នា) ។

____

____

____

____

ភាគីទាំងពីរបានយល់ព្រមអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយស្នាមមេដៃរបស់ពួកគេ បន្ទាប់ពីបានអានអត្ថន័យកំណត់ហេតុចុងក្រោយនេះ ។

ធ្វើនៅ________ ថ្ងៃទី________ ខែ________ ឆ្នាំ________

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

____

ហត្ថលេខាអ្នកសម្រុះសម្រួលទី១	អ្នកសម្រុះសម្រួលទី២	ដើមបណ្ដឹង	ចុងចម្លើយ
ស្នាមផ្ដិតមេដៃ__________	__________	__________	__________

៨ ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ-សង្កាត់

មណ្ឌលសេវាកម្មគាំទ្រការងាររបស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់

ទិសដៅរបស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់

- កាត់បន្ថយស្ថានភាពទំនាស់ទប់ស្កាត់ និងគ្រប់គ្រងទំនាស់ដែលកើតមាននៅតាមមូលដ្ឋាន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីទំនាស់។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងចង្អុលបង្ហាញទីតាំងវិធីបន្តដល់ភាគីទំនាស់ ក្នុងករណីទំនាស់មិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីទំនាស់មិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។
- ជួយសម្រួលដល់ការងារដោះស្រាយទំនាស់របស់ឃុំ-សង្កាត់

៨.១. ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការគាំទ្រនានាទៅដល់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់

មន្ត្រីមណ្ឌលផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ-សង្កាត់ (គដទឃ) នៅក្នុងស្រុកដែលបានចាត់តាំងឡើង។ ការគាំទ្រនេះ រួមបញ្ចូលទាំងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការឧទ្ទេសនាម ឬការដឹកនាំក្រុមពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទផ្សេងៗ ដូចជា ការលើកកំពស់ការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ និងការសម្រុះសម្រួល។ ទោះបីជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗមានភាពខុសគ្នាក៏ដោយ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរតែអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំខាងក្រោមនេះ ដើម្បីរៀបចំគម្រោងមេរៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៨.១.១. ការរៀបចំគម្រោងមេរៀន

នៅពេលរៀបចំគម្រោងមេរៀនអ្វីក៏ដោយ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា មន្ត្រីមណ្ឌលគួរតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ខាងលើនេះ ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនក្នុងគោលបំណងលើកកំពស់នូវផលប៉ះពាល់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមនៅក្នុងសហគមន៍។ សូមអានជំហានទាំងប្រាំខាងក្រោមនេះពីជំហានទី ១ ដល់ទី ៥ ហើយកត់ត្រាទុកនូវអ្វី ដែលអ្នកចង់អនុវត្តសម្រាប់ជំហាននីមួយៗក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលវានឹងអាចជួយអ្នកក្នុងការរៀបចំគម្រោងមេរៀនដ៏មានប្រសិទ្ធភាព។

១. កំណត់ពីគោលបំណង

មុននឹងចាប់ផ្ដើមរៀបចំគម្រោងមេរៀន/សកម្មភាព/សិក្ខាសាលារបស់អ្នក។ អ្នកត្រូវសួរខ្លួនឯងថា តើអ្នកចូលរួមនឹងអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះនៅពេលដែលគេរៀនមេរៀននេះចប់? (ឧទាហរណ៍: ដឹងពីការចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ស្របច្បាប់ ឬក៏ដឹងពីជំហានដែលត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ)។ បន្ទាប់មក តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដែលអាចជាជំនួយដល់ពួកគេក្នុងការឈានទៅដល់គោលបំណងនេះ? (ឧទាហរណ៍: ការសម្ដែងឈុតខ្លីដែលបង្ហាញពីរឿងរ៉ាវខ្លះដែលនឹងកើតឡើងនៅពេលដែលពួកគេទៅចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសម្ដែងជាឈុតមួយ ដែលតែងតែកើតឡើងនៅតាមភូមិពេលដែលមានអំពើហិង្សាកើតឡើង ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបចំពោះអ្វីដែលគួរតែកើតឡើង)។ គោលបំណងនៃមេរៀន គួរតែផ្ដោតទៅលើអ្វីដែលសិក្ខាកាមនឹងអនុវត្តជាប្រចាំ ហើយការអនុវត្តនោះក៏អាចសង្កេតមើលផងដែរថា ត្រូវតែជាលក្ខណៈងាយៗ និងផ្ដោតឱ្យចំប្រធានបទដែលលើកយកមកបង្រៀន។

២. ការវាយតំលៃទៅលើមេរៀន

ការវាយតំលៃទៅលើមេរៀន គឺមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់លើអ្វី ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងកម្មវត្ថុមេរៀន។ ការវាយតំលៃទៅលើផែនការមេរៀន គឺជាការពិពណ៌នាមួយដ៏សាមញ្ញថា តើក្នុងនាមលោកអ្នកជាអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាលអ្នកនឹងមានលទ្ធភាពធ្វើការកំណត់ថា កម្មវត្ថុមេរៀនបានសំរេចបានតាមរបៀបណា។ វាត្រូវតែផ្អែកទៅលើអ្វីដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងគោលបំណង។

៣. ការចែកមេរៀនទុកជាឯកសារ

គឺមានសារប្រយោជន៍ចំពោះមេរៀនដែលបានបង្រៀនក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺន។ ការងារនេះអាចធ្វើឱ្យយើងរក្សាបាននូវឯកសារមេរៀនទាំងអស់ ដែលយើងនឹងចែករំលែកចំពោះប្រធានបទ ដែលយើងបង្រៀនរួមផ្សំជាមួយនឹងការងារអ្វីដែលយើងមានគម្រោងនឹងធ្វើ។ ការចែកមេរៀនច្រើនពេកក្នុងរយៈពេលខ្លី វានឹងពុំមានប្រសិទ្ធភាពទេ ពីព្រោះអ្នកចូលរួមនឹងមានអារម្មណ៍ច្រើនហួសហេតុពេក។ ប្រសិនបើមេរៀនដែលចែកនោះតិចតួចពេកក្នុងខណៈដែលយើងចង់ចំណេញពេលវេលា វាអាចថាជាការមួយដែលធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមបាត់ការយកចិត្តទុកដាក់ ហើយមិនសូវផ្ដោតអារម្មណ៍ផ្ទង់លើការបង្រៀនទេ។

៤. ការផ្ដល់ជាការអនុវត្តន៍

នៅក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺន គឺសំខាន់ណាស់ទំនាក់ទំនងដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺការស្ដាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងមានភាពអត់ធ្មត់ ការចោទឆ្លើយក្នុងលក្ខណៈវិជ្ជមានរវាងអ្នកហ្វឹកហ្វឺន និងអ្នកចូលរួមអាចជាចំណុចដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងចំប្រធានបទដែលលើកឡើង។ បង្កើតឱ្យមានការពិភាក្សាក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម ប៉ុន្តែត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នកុំបណ្ដោយឱ្យការពិភាក្សាចាកប្រធានបទ។ ប្រសិនបើសួរសំណួរ ឬការពិភាក្សា ត្រូវបានលើកឡើង ប៉ុន្តែវាមិនទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទដែលពិភាក្សា ត្រូវព្យាយាមបង្វែរការពិភាក្សាត្រឡប់ទៅរកប្រធានបទដែលកំពុងនិយាយ ហើយផ្ដោតលើចំណុចនោះ។ សូមឆ្លើយនូវសំណួរដែលមិនចំប្រធានបទផង។

៥. *សកម្មភាពអ្នកចូលរួម*

ការលើកឡើងក្នុងគម្រោងមេរៀន គួរតែរួមបញ្ចូលនៅក្នុងវិធីសាស្ត្រដែលអនុវត្តផ្ទាល់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃមេរៀននោះ។ សកម្មភាពនីមួយៗ គួរតែមានបំណង និងគោលដៅដ៏ជាក់លាក់មួយសម្រាប់បញ្ជាក់ថា តើយើងរៀនពីអ្វីដែលយើងបានគិតទុករួចមកហើយ មុននឹងអនុវត្តជាមួយសកម្មភាពនោះ។ គំនិតអ្វីដែលយើងមានហើយ អ្នកចូលរួមក៏មានដែរ គួរតែរួមបញ្ចូលក្នុងវិធីសាស្ត្រដោយផ្ទាល់ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃមេរៀនរបស់ពួកគេ។ សកម្មភាពសម្រាប់អ្នកចូលរួម គួរតែប្រមែប្រមូលនៅក្នុងការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងការរៀនសូត្រដែលមានប្រយោជន៍។ ការប្រើឧទាហរណ៍ដែលមាននៅក្នុងជីវិតពិតរបស់ពួកគេ គឺជាវិធីមួយដែលល្អដែរ។

៨.១.២. សម្ភារៈ និងឧបករណ៍

- ប្រសិនចាំបាច់ គួរធ្វើបញ្ជីរបញ្ជាក់អំពីសម្ភារៈ និងឧបករណ៍អ្វីដែលចាំបាច់ ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រសិនបើចាំបាច់ គួររៀបចំឯកសារមេរៀន តារាង ក្រដាស់សរសេរតូចធំ ឬការថតចម្លង
- គួរមានសម្ភារៈសំរាប់ធ្វើសកម្មភាពដូចជា ក្រដាស ខ្មៅដៃ បង់ស្អិត ខ្សែ ឬសំភារៈតុបតែងផ្សេងៗ

៨.១.៣. គម្រោងទូទៅនៃមេរៀន *(ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកគិតអំពីរយៈពេលសរុបនៃសកម្មភាពនីមួយៗដែរ)*

ដើម្បីធានាថា យើងបង្រៀនមេរៀនមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលយើងផ្ទៀងផ្ទាត់ពីពេលវេលាជារួម ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រាកដថា អ្នកបានលើកឡើងនូវរាល់ចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកបានព្រាងនៅក្នុងគម្រោងមេរៀន ហើយពេលវេលារបស់អ្នកត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

១. *សកម្មភាពចាប់ផ្តើម ឬការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា* (៥-១០ នាទី)

ចាប់ផ្តើមមេរៀននីមួយៗដោយសកម្មភាពជាក្រុម ដែលអាចឱ្យក្រុមនោះបានស្គាល់គ្នា ឬបានបន្ធូរអារម្មណ៍។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ច្រៀងចំរៀង លេងល្បែងខ្លីៗ។ល។ (វាក៏ជាគំនិតល្អដែរ ក្នុងការបង្កើតឱ្យមានល្បែងខ្លីៗ បន្ទាប់ពីការសម្រាកម្តងៗ ដើម្បីឱ្យក្រុមទាំងមូលផ្តោតការចាប់អារម្មណ៍ និងចូលរួមក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺន)

២. *ការណែនាំខ្លួន*

ការណែនាំខ្លួន និងបង្ហាញពីគោលបំណងនៃការបង្កើតឱ្យមានវគ្គហ្វឹកហ្វឺន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងគំនិតដែលលើកឡើងថា តើមនុស្ស ឬវគ្គហ្វឹកហ្វឺននេះ មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសហគមន៍ ហេតុអ្វីបានជាវាមានប្រយោជន៍ ហើយពួកគេនឹងរៀនអ្វីខ្លះ? បន្ទាប់មក ពន្យល់ប្រាប់ពីសកម្មភាពដែលពួកគេនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលរៀនមេរៀននៅក្នុងវគ្គ។ រួមបញ្ចូលពីវិន័យសម្រាប់វគ្គដែលអ្នកចង់បង្កើតរួមគ្នាជាមួយក្រុម (ឧទាហរណ៍ : កុំជជែកគ្នាពេលដែលអ្នកផ្សេងទៀតកំពុងនិយាយទាំងអស់គ្នា មានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន)។

៣. *ការឧទ្ទេសមេរៀន/ការពិភាក្សា (ការពន្យល់ពីគោលគំនិត ការណែនាំដោយផ្ទាល់)*

អ្នកប្រហែលជាចង់រួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងមេរៀន ហើយធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗគ្នា រវាងការឧទ្ទេសមេរៀន និងការពិភាក្សា។ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្សេងៗ ដូចជា ឯកសារមេរៀន តំនូសបំពេញ រូបភាព ឈុត វីដេអូ ខ្លីៗ វានឹងធ្វើឱ្យមេរៀនរបស់អ្នកកាន់តែមានភាពរស់រវើក ហើយក្នុងនោះ អ្នកចូលរួមនឹង អាចចងចាំនូវព័ត៌មានដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យពួកគេ។ សម្ភារៈទាំងនេះ ភាគច្រើនអាចចែកចាយដល់សមាជិកដទៃទៀត នៅក្នុងសហគមន៍ និងអ្នកផ្សេងទៀត ដែលពុំបានចូលរួមនៅវគ្គហ្វឹកហ្វឺន។ ត្រូវពិនិត្យមើលថា អ្នកត្រូវមាន ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ត្រៀមទុកជាមុនសម្រាប់វគ្គរៀនសូត្រនេះ។

៤. *សកម្មភាពនៅក្នុងក្រុម*

សូមប្រើសកម្មភាពទាំងនេះ ដើម្បីបកស្រាយពីប្រធានបទមួយ ដែលចង់ឱ្យអនុវត្តជាមួយការហ្វឹកហ្វឺន។ ចំណុចនេះ អាចរួមបញ្ចូលទាំងការប្រមូលគំនិតក្នុងក្រុម មុននឹងចែករំលែកជាមួយក្រុមធំទាំងមូល។ វិធីសាស្ត្រ នេះ អ្នកអាចប្រមូលបានគំនិតផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ហើយវាក៏អាចជួយយើងផងដែរ ក្នុងការជួយឱ្យការពិភាក្សា មានការផុលផុសក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ (នៅពេលដែលអ្នកចែកក្រុមពិភាក្សាជាក្រុមតូចៗ វិធីដែល ងាយស្រួលជាងគេ គឺឱ្យអ្នកចូលរួមរាប់លេខពីលេខ ១.២.៣.៤... ហើយប្រាប់អ្នកដែលមានលេខដូចគ្នា គឺលេខ ១ ឱ្យទៅជ្រុងបន្ទប់ ហើយក្រុម ២ ទៅជ្រុងម្ខាងទៀត។ល។)

៥. *សង្ខេប និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន*

មុននឹងបញ្ចប់មេរៀន អ្នកចង់សង្ខេបនូវអ្វីដែលបានរៀន ដោយរួមបញ្ចូលទាំងគន្លឹះសំខាន់ៗដែលអ្នក ចូលរួម គួរចងចាំបន្ថែមក្រៅពីមេរៀន។ ចំណុចនេះ អាចរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងគោលបំណងពីដំបូងនៃមេរៀន ដែលបានព្រាងទុកនៅក្នុងគម្រោងមេរៀនរបស់អ្នក។ វានឹងមានប្រយោជន៍ល្អក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានខ្លះៗ ដល់អ្នក ចូលរួម ដើម្បីឱ្យពួកគេបានដឹងថា តើគេត្រូវទៅរកព័ត៌មានបន្ថែមនៅកន្លែងណា ឬទៅទីណាទៀត ប្រសិនបើ ពួកគេមានសំណួរបន្ថែម ឬក៏ត្រូវការសេវាបញ្ជូនបន្តទៅទៀត។

- ☑ បញ្ជីដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើផែនការមេរៀន
- ☐ ប្រធានបទមេរៀន និងការសង្ខេប
- ☐ គោលបំណងមេរៀនយ៉ាងច្បាស់លាស់
- ☐ ការសរសេរគម្រោងនៃមេរៀន
- ☐ សកម្មភាពចាប់ផ្តើម ឬការលេងល្បែងបំពេញពេល
- ☐ សម្ភារៈដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការបង្រៀន
- ☐ សកម្មភាពក្រុម
- ☐ ព័ត៌មានបន្ថែមទៀត/សេវាបញ្ជូនបន្ត ដោយយោលទៅលើប្រធានបទ
- ☐ ការរៀបចំសម្ភារៈតាមលំដាប់លំដោយ

៨.១.៤. ការវាយតំលៃ

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ នឹងមានការវាយតំលៃមួយទៅលើអ្នកចូលរួមទៅលើចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ។ នៅពេលជាមួយគ្នាផងដែរ អ្នកចូលរួមនឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅលើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ដែលបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។

ដើម្បីធ្វើការវាយតំលៃទៅលើចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួមមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួររៀបចំនូវសំណួរនានា ដើម្បីធ្វើតេស្តទៅលើអត្ថន័យរបស់ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនានា ហើយផ្តល់នូវសំណួរទាំងនោះទៅឱ្យអ្នកចូលរួមនៅចុងវគ្គ។ សំណួរទាំងនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយឡែកៗ សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ដោយសារប្រធានបទសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមានភាពខុសៗគ្នា។ ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការធ្វើតេស្តមានលក្ខណៈសាមញ្ញ សំណួរទាំងនោះ គួររៀបចំឡើងជាសំណួរ គូសជ្រើសរើសចម្លើយដែលមានស្រាប់ ឬជាសំណួរត្រូវ/ខុស ឬក៏មានទាំងពីរប្រភេទរួមបញ្ចូលគ្នា។ រយៈពេលនៃការធ្វើតេស្ត គួរប្រហែលពី ៣០-៤៥ នាទី។ អ្នកបណ្តុះបណ្តាល គួររៀបចំការធ្វើតេស្តឱ្យបានសមរម្យសំរាប់អ្នកចូលរួម ដោយជៀសវាងកុំឱ្យមានការសាកសួរគ្នា ឬចែកចម្លើយគ្នា។

គោលបំណងនៃការវាយតំលៃនៅគ្រប់ចុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរផ្តល់កំរងសំណួរវាយតំលៃខ្លី (ផ្តល់ជូនខាងក្រោម) ដូចនេះ អ្នកចូលរួមអាចផ្តល់គំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ លទ្ធផលចេញពីកំរងសំណួរខ្លីនេះ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលមានភាពប្រសើរឡើង ហើយវាក៏នឹងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ជាកំណត់សំគាល់មួយនៃស្នាដៃបំពេញការងារផ្ទាល់ខ្លួន។

កំណត់ចំណាំ: កំរងសំណួរមានភាពអនាមិក ដូចនេះ អ្នកចូលរួមមិនគួរសរសេរឈ្មោះរបស់ពួកគេលើទម្រង់នោះទេ។ (សូមណែនាំពួកគេឱ្យសរសេរតែឈ្មោះរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ចំណងជើងវគ្គ និងទីកន្លែង ដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រព្រឹត្តិធ្វើឡើងបានហើយ)។ ពួកគេគួរមានសេរីភាពពេញលេញក្នុងការសរសេរនូវអ្វី ដែលពួកគេយល់ឃើញពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

គំរូសំណួរវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

លេខយោងសំណុំរឿង :________________ កាលបរិច្ឆេទ : ____________

ប្រធានបទបណ្តុះបណ្តាល :________________ ភូមិ/ឃុំ : ____________

កំរងសំណួរនេះ ជាសំណួរអនាមិក ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានត្រលប់ និងយោបល់ស្នើនានាទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ (សូមកុំសរសេរឈ្មោះរបស់អ្នកនៅលើក្រដាសនេះ)។ សំណួរនឹងស្នើឱ្យអ្នកផ្តល់ចម្លើយ ដោយធ្វើការវាយតំលៃទៅលើសំណួរផ្សេងៗ ដោយដាក់លេខពី ១ ទៅ ៥។ លេខ ៥ = ល្អមែនទែន ឬថាលោក-អ្នក យល់ព្រមខ្លាំងមែនទែនទៅលើសំណួរដែលបានសួរឡើង។ សូមគូសរង្វង់លេខ ដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថា ឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងចម្លើយរបស់អ្នកទៅលើសំណួរនោះ។

១. *ជាទូទៅ តើអ្នកឱ្យពិន្ទុប៉ុន្មានទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ?*

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
☺				☹

យោបល់បន្ថែម : ________________________________

២. *តើជំនាញទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈយ៉ាងណាដែរ ?*

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
☺				☹

យោបល់បន្ថែម : ________________________________

៣. *តើអ្នកយល់ថា អ្នកបណ្តុះបណ្តាលមានការរាប់អាន និងការគោរពចំពោះអ្នកចូលរួមវគ្គដែរ ឬទេ ?*

_______ បាទ _______ ទេ

យោបល់បន្ថែម : ________________________________

៤. *តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ទៅលើចំណេះដឹងរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលទៅលើប្រធានបទ ?*

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
☺				☹

យោបល់បន្ថែម : ________________________________

១. តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ទៅលើលទ្ធភាពរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការឆ្លើយសំណួរ និងសំរបសំរួលក្រុមពិភាក្សា ?

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
:-)				:-(

យោបល់បន្ថែម : ____________________

២. តើអ្នកយល់យ៉ាងណា ទៅលើការប្រើប្រាស់ពេលវេលានៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ?

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
:-)				:-(

យោបល់បន្ថែម : ____________________

៣. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាទៅលើឯកសារនានា ដែលផ្តល់ឱ្យអំឡុងពេលនៃវគ្គសិក្សា?

ប្រសើរណាស់	ល្អ	មធ្យម	មិនសូវល្អ	អន់
5	4	3	2	1
:-)				:-(

យោបល់បន្ថែម : ____________________

៤. តើអ្នកគិតថា អ្នកនឹងប្រើប្រាស់ឯកសារនេះជាថ្មីម្តងទៀត ?

_______ បាទ _______ ទេ

៥. តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថា អ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដែលអាចជួយការងាររបស់អ្នក?

_______ បាទ _______ ទេ

គំនិតយោបល់បន្ថែម ឬសំណើផ្សេង ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែប្រសើរឡើង :

____

____

____

សូមអរគុណលោកអ្នកដែលបានជួយបំពេញកំរងសំណួរនេះ ។

វិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

អ្នកចូលរួមវគ្គដែលបានចូលរួម និងបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន នឹងទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចូលរួមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ | ក្រសួងមហាផ្ទៃ | កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ

____

បានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីអំពី :

"ការដោះស្រាយទំនាស់ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការជូនគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ" ដោយជោគជ័យ ។

វគ្គសិក្សានេះមានចំនួន ៥ វគ្គ ដែលមានរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ផ្តោតលើជំនាញនៃការចរចា សម្រុះសម្រួល ផ្សះផ្សា និងមូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

____

has successfully completed the training course on

"Alternative Dispute Resolution (ADR) for the Commune Dispute Resolution Committee (CDRC)"

The course consisted of five modules completed over 15 days, focused on skills in negotiation, mediation, conciliation, and basic law.

ថ្ងៃទី______ខែ______ឆ្នាំ______

Day/Month/Year

តំណាងក្រសួងយុត្តិធម៌

ហត្ថលេខា________________

តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ

ហត្ថលេខា________________

តំណាងអង្គការ UNDP

ហត្ថលេខា________________

៨.២. ការសង្កេតទៅលើគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ ដោយមន្ត្រីមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

កាតព្វកិច្ចនៃការធ្វើរបាយការណ៍របស់មន្ត្រីមណ្ឌលទាក់ទិនទៅនឹងការងាររបស់ គ.ដ.ទ.ឃ មានពីរផ្នែក :

១. *ធ្វើការប្រមូលស្ថិតិតួលេខ* នៃសំណុំរឿងដែលដោះស្រាយដោយ គ.ដ.ទ.ឃ នាអំឡុងពេលនៃរយៈពេលធ្វើរបាយការណ៍។ តួលេខនៃស្ថិតិសំណុំរឿងរបស់ គ.ដ.ទ.ឃ គួរមាននូវព័ត៌មានដូចគ្នាទៅនឹងស្ថិតិរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដែរ។ (សូមមើលទៅកថាខណ្ឌ ៩.២ អំពីរបាយការណ៍ស្ថិតិ)

២. *ធ្វើការវាយតំលៃទៅលើសមត្ថភាពសមាជិករបស់ គ.ដ.ទ.ឃ នៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល*

ដើម្បីវាយតំលៃសមត្ថភាពទៅលើសមាជិករបស់ គ.ដ.ទ.ឃ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការផ្សះផ្សា ដែលធ្វើឡើងដោយ គ.ដ.ទ.ឃ។ មន្ត្រីមណ្ឌល គួរស្នើសុំការយល់ព្រមរបស់ភាគីមុននឹងចូលរួមទៅក្នុងនីតិវិធីផ្សះផ្សា។ សូមធ្វើការកត់សំគាល់ថា ការចូលរួមអាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាណាបានទទួលការអនុញ្ញាតពីភាគីទំនាស់នានា (មិនមែនការអនុញ្ញាតតែពីសមាជិក គ.ដ.ទ.ឃ ដែលរៀបចំធ្វើការផ្សះផ្សាទេ)។

ការសង្កេតគួរផ្តោតលើ :

១. *នីតិវិធី :* សង្កេតថា តើសមាជិករបស់ គ.ដ.ទ.ឃ ធ្វើតាមនីតិវិធី ដែលបានបង្កើតឡើងដែរឬអត់។ បើពួកគេមិនធ្វើតាមនីតិវិធីទេ តើមានចំណុចអ្វីខ្លះនៃនីតិវិធី ដែលពួកគេមិនធ្វើតាម? តើអ្នកសង្កេតឃើញនូវនីតិវិធីណាខ្លះ ដែលអាចត្រូវធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង?

២. *ជំនាញសម្រុះសម្រួល :* ធ្វើការវាយតំលៃថា តើសមាជិករបស់ គ.ដ.ទ.ឃ ធ្វើការទំនាក់ទំនងល្អជាមួយភាគីទំនាស់ ហើយបង្ហាញនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិជ្ជាជីវៈ ដែលអ្នកផ្សះផ្សាមួយត្រូវមានដូចខាងក្រោម។

សូមផ្អែកការវាយតំលៃរបស់អ្នកទៅលើជំនាញផ្សះផ្សាសំខាន់ៗបំផុត ដូចខាងក្រោម :

- *ភាពមិនលំអៀង* - តើគាត់គោរពភាគីទាំងពីរដោយស្មើគ្នាដែរឬទេ? អនុញ្ញាតឱ្យភាគីនានាមានពេលវេលាស្មើគ្នាក្នុងការនិយាយ ដោយមិនចូលចិត្តភាគីតែម្ខាងទៀត។
- *ការស្តាប់* - តើគាត់ស្តាប់ភាគីដោយយកចិត្តទុកដាក់ដែរឬទេ នៅពេលភាគីពិភាក្សាបញ្ហារបស់ពួកគេ?
- *ភាពអត់ធ្មត់* - តើគាត់បង្ហាញនូវភាពអត់ធ្មត់ និងអារម្មណ៍ហ្មឹងហ្មាដែរឬទេ ទោះបីជាការពិភាក្សាកាន់តែមានភាពលំបាក ឬនៅពេលដែលភាគីទាំងពីរមិនសហការគ្នាក៏ដោយ
- *ភាពប៉ិនប្រសព្វ* - តើគាត់យល់ដឹងនូវអ្វីដែលត្រូវនិយាយ ឬត្រូវធ្វើនៅពេលការផ្សះផ្សាមានភាពតានតឹងដែរឬទេ? តើគាត់ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ និងមិនតិះដៀលទៅដល់ ឬ

បង្ហាញភាពលំអៀងទៅកាន់ភាគីម្ខាងនាពេលពិភាក្សាផ្សះផ្សា? តើពួកគេអាចជួយធ្វើឱ្យភាគីទាំងពីរមានភាពត្រជាក់ដែរឬទេ ប្រសិនបើការពិភាក្សាមានភាពកាន់តែក្តៅគគុកឡើង?

- *ការដោះស្រាយបញ្ហា* - តើគាត់មានលទ្ធភាពយកបញ្ហានានាដែលបញ្ជូនមកឱ្យខ្លួន ហើយផ្តល់ដំណោះស្រាយ ឬគំនិតដែលមាន ដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់?
- *ការអាណិតអាសូរ* - តើគាត់បង្ហាញភាពអាណិតអាសូរទៅដល់ភាគីទាំងពីរចំពោះស្ថានភាពទំនាស់របស់ពួកគេដែរឬទេ? តើពួកគេទប់ខ្លួនពួកគេ កុំឱ្យបញ្ចេញនូវការវិនិច្ឆ័យផ្ទាល់ខ្លួនទៅលើបញ្ហាដែលនាំមកដោយភាគីដែរឬទេ?

៣. *ការយល់ដឹងទៅលើយេនឌ័រ :*

វាយតំលៃថា តើសមាជិក គ.ដ.ទ.ឃ បង្ហាញនូវការយល់ដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើយេនឌ័រនៅពេលចូលរួមពាក់ព័ន្ធជាមួយភាគី ដោយសាកសួរនូវសំណួរ ដូចខាងក្រោម :

- តើគាត់ឆ្លើយតបទៅនឹងភាគីដែលជាស្ត្រីក្នុងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ គួរសម និងសមរម្យដែរ ឬទេ?
- តើគាត់បង្ហាញនូវរិការផ្នែកយេនឌ័រ ឬភាពលំអៀងផ្នែកសង្គមទៅនឹងភាគីដែលជាស្ត្រី ដែរឬទេ?
- តើឱកាសត្រូវបានបែងចែកដោយស្មើគ្នា ត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យភាគីដែលជាស្ត្រី ដើម្បីបង្ហាញករណីរបស់ពួកគេនៅក្នុងសំណុំរឿងដែរឬទេ? តើមានការចាប់អារម្មណ៍ស្តាប់ក្នុងកំរិតស្មើគ្នា ត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យភាគីម្ខាងដែរឬទេ?
- តើទំនាស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអំពើហិង្សា/ការបំពាន ផ្នែករាងកាយ ជាក់ស្តែង កើតមានដែរឬទេ ជាកំរិតមួយ ដែលត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់មួយបន្ថែម នៅពេលដោះស្រាយសំណុំរឿងប្រភេទនេះ។

ព័ត៌មានត្រឡប់ :

បន្ទាប់ពីសង្កេតមើលសមាជិក គ.ដ.ទ.ឃ នៅពេលពួកគេរៀបចំដោះស្រាយទំនាស់ មន្ត្រីមណ្ឌលគួរផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយន័យស្ថាបនាមួយ។ ផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំខាងលើ មន្ត្រីអាចឱ្យយោបល់ណែនាំសមាជិករបស់ គ.ដ.ទ.ឃ អំពីភាពខ្លាំងរបស់ពួកគេនៅក្នុងការផ្សះផ្សា ព្រមទាំងពិភាក្សានូវចំនុចនានាដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង ដូចនេះ ពួកគេអាចធ្វើការបន្ថែម ដើម្បីអនុវត្តនាពេលអនាគត។ ដំបូន្មាន គួរត្រូវផ្តល់នៅក្នុងលក្ខណៈមានប្រយោជន៍ជាជាងជាការរិះគន់ដ៏ធ្ងន់ៗមួយ វាត្រូវបានធ្វើជាសេចក្តីស្នើ ដើម្បីជួយសមាជិក គ.ដ.ទ.ឃ ក្នុងការបង្កើនជំនាញរបស់ពួកគេជាអ្នកផ្សះផ្សាម្នាក់ និងជាអ្នកចេះដឹងនៅក្នុងសហគមន៍។

៩ ការរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

៩.១. ទម្រង់ និងនីតិវិធីក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ គួរធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ត្រីមាសទី១ រាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមករា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនា ត្រីមាសទី២ ពីថ្ងៃទី១ ខែមេសា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ត្រីមាសទី៣ ពីថ្ងៃទី ១ ខែកក្កដា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣០ កញ្ញា និងត្រីមាសទី៤ ពីថ្ងៃទី ១ ខែតុលា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ។

របាយការណ៍ គួរមានជារបាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ និងរបាយការណ៍ពិពណ៌នា

របាយការណ៍ ដែលតម្រូវឱ្យមាន :

- ✓ របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ
- ✓ របាយការណ៍ពិពណ៌នា
- ✓ របាយការណ៍បណ្ដុះបណ្ដាល

៩.២. របាយការណ៍ស្ថិតិតួលេខ

ស្ថិតិតួលេខនៃសំណុំរឿងដែលបានទទួល និងចាត់ការផ្សះផ្សាដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។ ស្ថិតិតួលេខទាំងនេះ គួរឆ្លុះបញ្ចាំងនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

ក. ចំនួនសំណុំរឿងដែលសល់ពីត្រីមាសមុន។ នេះមានន័យថា វាជាសំណុំរឿងដែលភាគីទំនាស់មិនទាន់បានអញ្ជើញមកកាន់កិច្ចសម្រុះសម្រួលនៅចំពោះមន្ត្រីមណ្ឌលនៅឡើយទេ ហើយកំពុងរង់ចាំ ដើម្បីចូលរួមធ្វើការសម្រុះសម្រួល។

ខ. ចំនួនសំណុំរឿង ដែលបានទទួលក្នុងត្រីមាសបច្ចុប្បន្ន។ សូមធ្វើការរាយការណ៍តែចំនួនតួលេខនៃសំណុំរឿងដែលបានទទួលបានហើយ។

គ. ចំនួនសំណុំរឿងសរុប ដែលទុកដោះស្រាយនៅត្រីមាសបច្ចុប្បន្ន។ ចំនួននេះ គួរស្មើទៅនឹងចំនួនបូកបញ្ចូលគ្នារវាង ក និង ខ។

ឃ. ចំនួនសំណុំរឿងកំពុងរង់ចាំការសម្រុះសម្រួល ។ ចំនួននេះ គួរឆ្លុះបញ្ចាំងនូវចំនួនសំណុំរឿង ដែលមណ្ឌលសេវាកម្ម បានផ្ញើជូនលិខិតអញ្ជើញរួចហើយ ទៅកាន់ភាគីឱ្យមកចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលនៅចំពោះមុខមន្ត្រីមណ្ឌលសម្រុះសម្រួល ។

ង. ចំនួនសំណុំរឿងដែលភាគីមួយ ឬភាគីទាំងពីរ បដិសេធមិនព្រមចូលរួមនៅក្នុងការសម្រុះសម្រួល ។ នេះមានន័យថា ចុងចម្លើយបដិសេធ ឬខកខានមកបង្ហាញខ្លួននៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ខណៈដែលកាលបរិច្ឆេទនៃការសម្រុះសម្រួល ដែលបានកំណត់រួចហើយនោះបានកន្លងហួសទៅ ។ នេះក៏អាចរួមបញ្ចូលផងដែរនូវសំណុំរឿងណា ដែលភាគីទាំងពីរធ្វើការព្យាយាមដោះស្រាយទំនាស់ដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។

ច. ចំនួនសំណុំរឿងដែលភាគីមកធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ឆ. ចំនួនសំណុំរឿងដែលបានធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោយជោគជ័យដោយមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ជោគជ័យ មានន័យថា ភាគីបានឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀងទាំងស្រុង ឬចំនុចផ្សេងខ្លះទៀតនៃទំនាស់ ត្រូវបានទុកសំរាប់ធ្វើការផ្សះផ្សា ។

ជ. ចំនួនសំណុំរឿង ដែលការការសម្រុះសម្រួលមិនទទួលបានជោគជ័យ ។ នេះបង្ហាញពីចំនួនសំណុំរឿងដែលភាគីមិនអាចឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀង ។ មណ្ឌលសេវាកម្មបានព្យាយាមអស់លទ្ធភាពក្នុងការសម្រុះសម្រួល ហើយភាគីនៅតែមិនអាចឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀង ។ នៅក្នុងករណីនេះ ភាគីទំនាស់អាចជ្រើសរើសវិធីផ្សេងក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ ឬផ្តល់ជាសេវាពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធីបន្ត ដូចជា ទៅកាន់ប្រព័ន្ធតុលាការជាដើម ។

របាយការណ៍ស្ថិតិគួរសង្ខេបតាមតារាងនេះ:

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ខេត្ត :____________ ស្រុក :____________ ឃុំ សង្កាត់ :____________

ល.រ	ប្រភេទរឿង	សល់ពីមុន	ចូលថ្មី	សរុប	សំណុំរឿងប្តឹងដោយបុរស	សំណុំរឿងប្តឹងដោយស្ត្រី	មិនទាន់ផ្សះផ្សា	កំពុងផ្សះផ្សា	ផ្សះផ្សារួច		ភាគីមិនសហការ មិនចូលរួមផ្សះផ្សា	បញ្ជូនទៅស្ថាប័ន ដទៃទៀត	ផ្សេងៗ
									សំរេច	មិនសំរេច			
១	ទំនាស់ដីធ្លីតូចតាច												
២	អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ												
៣	ការផ្សះផ្សាការលែងលះ												
៤	បរិហារកេរ្តិ៍, ជេរប្រមាថ												
៥	ទំនាស់រវាងប្តី ឬប្រពន្ធ												
៦	ទំនាស់ផ្តាច់ពាក្យរៀបការ												
៧	ជម្លោះទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច												
៨	ជំពាក់ប្រាក់ និងកិច្ចសន្យា												
៩	បង្កការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិតូចតាច												
១០	បង្ករបួសស្នាមតូចតាច												
១១	ផ្សេងៗ												

ការកំណត់សំគាល់សំណុំរឿង និងភាគីបណ្តឹង :

១. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយស្ត្រី =________ រឿង

២. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយបុរស =________ រឿង

៣. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយអ្នកក្រីក្រ (រកចំណូលបានតិចជាង ៥០០០រៀល/ថ្ងៃ) =________ រឿង

៤. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយអនីតិជន (អាយុក្រោម ១៨ ឆ្នាំ) =______ រឿង

៥. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយជនជាតិខ្មែរ =______ រឿង

៦. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយជនជាតិភាគតិច =______ រឿង

៧. សំណុំរឿងដែលប្តឹងដោយជនជាតិផ្សេងទៀត =______ រឿង

៩.៣. របាយការណ៍ពិពណ៌នា

ក. គំរូអនុវត្តល្អ

- ផ្ដល់ឧទាហរណ៍ទៅលើសំណុំរឿងមួយ ឬពីរ ដែលមណ្ឌលបានធ្វើការដោះស្រាយដោយជោគជ័យ ។ សូមផ្ដល់នូវព័ត៌មានសង្ខេបអំពីសំណុំរឿងនោះ ។
- ធ្វើការពន្យល់ថា កត្តាអ្វីខ្លះ ដែលមណ្ឌលអាចធ្វើការដោះស្រាយសំណុំរឿងទាំងនោះដោយជោគជ័យ ។ ឧទាហរណ៍ តើមានជំនាញអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកបានយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងរឿងនោះ តើមានកត្តាខាងក្រៅអ្វីខ្លះ ដែលជំរុញអោយភាគីទំនាស់ធ្វើការសម្រុះសម្រួល តើភាគីទំនាស់បានទទួលការលើកទឹកចិត្តអ្វីខ្លះក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់របស់ពួកគេ ។

ខ. ការប្រឈមមុខនានា

- ផ្ដល់ឧទាហរណ៍ទៅលើសំណុំរឿងមួយ ឬពីរ ដែលមណ្ឌលបានធ្វើការដោះស្រាយពុំបានទទួលជោគជ័យ ។ សូមផ្ដល់នូវព័ត៌មានសង្ខេបអំពីសំណុំរឿងនោះ ។
- ធ្វើការពន្យល់ថា កត្តាអ្វីខ្លះ ដែលមណ្ឌលមិនអាចធ្វើការដោះស្រាយសំណុំរឿងទាំងនោះបានដោយជោគជ័យ ។ ឧទាហរណ៍ តើភាគីទំនាស់មានឥរិយាបថដូចម្ដេចខ្លះ នៅក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលថា តើឋានៈ មុខមាត់ មិនស្មើគ្នារវាងភាគី បាននាំទៅដល់ភាពបរាជ័យនៃការសម្រុះសម្រួល តើភាគីទំនាស់មានការមិនពេញចិត្តអ្វីខ្លះ ដែលនាំអោយពួកគេដើរចេញពីដំណើរការសម្រុះសម្រួល ។

គ. បញ្ហានានា

សូមផ្ដល់នូវបញ្ហានានា ដែលមណ្ឌលចង់លើកឡើង ដើម្បីស្នើអោយអ្នកគ្រប់គ្រងគំរោងធ្វើការដោះស្រាយ ។ ព័ត៌មានទាំងនេះ រួមបញ្ចូលនូវបញ្ហានានា ដែលទាក់ទិនទៅនឹងហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និងបញ្ហារដ្ឋបាល ឬក៏បញ្ហានានាទាំងឡាយណា ដែលមន្ត្រីមណ្ឌលមាន ។

៩.៤. របាយការណ៍បណ្ដុះបណ្ដាល

របាយការណ៍បណ្ដុះបណ្ដាលគួររៀបចំតាមទម្រង់នេះ :

ឧទាហរណ៍ : ការបណ្ដុះបណ្ដាលរបស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ សង្កាត់

ទីកន្លែង : ការិយាល័យស្រុកភ្នំស្រួច

កាលបរិច្ឆេទ : ពីថ្ងៃទី ៣ ខែឧសភា ដល់ថ្ងៃទី ៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០

អ្នកចូលរួម ជាគណៈកម្មាធិការ	ចំនួនសិក្ខាកាម		ប្រធានបទ	ម៉ោង	វិធីសាស្ត្រ
	ប្រុស	ស្រី			
ឃុំ - ក	២	៥	ច្បាប់គ្រួសារ	៣	ការបង្រៀន និង ការពិភាក្សាជាក្រុម
ឃុំ - ខ	៦	១០	ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន	២	ការបង្រៀន
ឃុំ - គ	៩	៩	អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ	៤	ការពិភាក្សាក្រុម ផ្ដោតលើប្រធានបទ

១០ ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកនេះ រួមបញ្ចូលនូវទម្រង់ខាងក្រោម ដែលទាក់ទិនទៅនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់មណ្ឌល ដោយមានសេចក្ដីណែនាំអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់ឯកសារទាំងនោះ។ សូមធ្វើតាមសេចក្ដីណែនាំទាំងនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយសូមសាកសួរទៅកាន់អ្នកសំរបសំរួលហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP) ប្រសិនបើមានសំណួរនានា អំពីរបៀបបំពេញ និងដាក់ជូននូវទម្រង់ទាំងនេះ។

១០.១. ទម្រង់សំណើសុំបើកប្រាក់មុន
១០.២. ទម្រង់ទូទាត់លើសាច់ប្រាក់បើកមុន
១០.៣. វិក្កយបត្រជាផ្លូវការ
១០.៤. បញ្ជីអ្នកចូលរួម
១០.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ
១០.៦. ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ
១០.៧. ការទាមទារប្រាក់ធ្វើដំណើរ
១០.៨. សំណើអោយមានសម្រង់តំលៃ
១០.៩. សេចក្ដីបញ្ជាក់លើការទិញ
១០.១០. តារាងពេលវេលា

១០.១. ទម្រង់សំណើសុំបើកប្រាក់មុន

គោលបំណង

ទម្រង់នេះ គឺប្រើសំរាប់មន្ត្រីមណ្ឌលក្នុងការស្នើសុំមូលនិធិពីគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌របស់ UNDP សំរាប់ការអនុវត្តគម្រោងក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់នៃត្រីមាសនីមួយៗ។ ទម្រង់សំណើទឹកប្រាក់នឹងទម្រង់ចំណាយនៅក្នុងទម្រង់តែមួយ ដូច្នេះនៅពេលបំពេញទម្រង់នេះ លោកអ្នកត្រូវគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់នៃទម្រង់សំណើ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាជាទម្រង់សំណើមិនមែនជាទម្រង់ទូទាត់សាច់ប្រាក់។ បើជាសំណើសូមបំពេញតែសំណើតែប៉ុណ្ណោះ។ ចូរបំពេញនូវទម្រង់នេះហើយ ភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតស្នើសុំថវិកាដាក់ជូនមកប្រធានគម្រោងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌។

របៀបបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ

ក. *សកម្មភាព ឬខ្ទង់ចំណាយ :* ពិពណ៌នានូវខ្ទង់ចំណាយជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីធ្វើការស្នើសុំដូចជា ថ្លៃទឹក ភ្លើង សំភារៈការិយាល័យផ្សេងៗ ដែលជាការចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលមានចំនួនអតិបរមា ៣០ ដុល្លារក្នុងមួយខែ និងបញ្ជាក់នូវឈ្មោះឃុំ នៅក្នុងសកម្មភាពខ្ទង់ចំណាយសង្កេតមើលគណៈកម្មាធិការឃុំ ដែលមានចំនួនអតិបរមា ២៣.៥ ដុល្លារក្នុងមួយខែ និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់អតិបរមា ២០ ដុល្លារក្នុង ១ ខែ។

ខ) *ទឹកប្រាក់សំណើ :* នេះ គឺចំនួនតំលៃជាទឹកប្រាក់ដែលត្រូវការសំរាប់ខែនីមួយៗទៅលើចំនួនមុខដែលបានស្នើសុំឡើងនៅក្នុងផ្នែកចំណាយរដ្ឋបាល ការសង្កេតមើលគណៈកម្មាធិការឃុំ និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់។

គ) *ទឹកប្រាក់ :* នេះ គឺចំនួនតំលៃជាទឹកប្រាក់សរុប ដែលត្រូវការសំរាប់ចំនួនមុខដែលបានស្នើសុំឡើងនៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃចំណាយរដ្ឋបាល ការសង្កេតមើលគណៈកម្មាធិការឃុំ និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់។

ឃ) *រៀបចំដោយ :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាពីបុគ្គលម្នាក់ ដែលបានរៀបចំស្នើសុំប្រាក់។

ង) *បានឃើញ និងឯកភាព :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានមណ្ឌលដើម្បីអនុម័តចំនួនដែលស្នើសុំ។

ច) *គម្រោងថ្នាក់ជាតិ :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាពីគម្រោងថ្នាក់ជាតិ ដែលមានក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការ UNDP ។

ទម្រង់សំណើ និងទូទាត់សំរាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ស្រុក ______________ ខេត្ត

ត្រីមាសទី______________ ឆ្នាំ______________

សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ :

ទម្រង់សំណើ ☐

ទម្រង់ទូទាត់ ☐

	សកម្មភាព ឬខ្ទង់ចំណាយ	សំណើទឹកប្រាក់			ទឹកប្រាក់	ចំណាយ			ទឹកប្រាក់
		ខែ	ខែ	ខែ		ខែ	ខែ	ខែ	
ចំណាយរដ្ឋបាល (អតិ ៣០ ដុល្លារ/ខែ)	ទឹក								
	ភ្លើង								
	សៀវភៅ. ប៊ិច..								
	ថតចម្លង								
	....								
	....								

សង្កេតមើលគណៈកម្មាធិការឃុំ (អតិ ២៣.៥ ដុល្លារ/ខែ) សូមបញ្ជាក់ឈ្មោះឃុំដែលត្រូវចុះទៅពិនិត្យ	ឃុំ..........								
	ឃុំ..........								
	ឃុំ..........								
ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ (អតិ ២០ ដុល្លារ/ខែ) សូមបញ្ជាក់ពីឈ្មោះឃុំ ឬភូមិដែលនឹងត្រូវចុះទៅផ្សព្វផ្សាយ	ឃុំ..........								
	ឃុំ..........								
	ឃុំ..........								
សរុប									

ចំណាំ: ❖ *បើជាសំណើ សូមបំពេញតែសំណើ*

❖ *បើជាចំណាយ សូមបំពេញបន្ថែមនូវចំណាយលើទម្រង់សំណើចាស់ (កុំភ្លេចថតចម្លងទម្រង់សំណើទុកសម្រាប់បំពេញបន្ថែមនូវចំណាយ)*

❖ *សូមភ្ជាប់ទម្រង់សំណើ និងចំណាយ ព្រមទាំងវិក័យបត្ររបស់គណៈកម្មាធិការឃុំមកជាមួយផង*

(សូមប្រធានមណ្ឌលចុះហត្ថលេខាលើរាល់ឯកសាររបស់គណៈកម្មាធិការ មុននឹងផ្ញើមកកាន់គម្រោង)

គម្រោងថ្នាក់ជាតិ	បានឃើញនិងឯកភាព	រៀបចំដោយ
	ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________
	ពូរោពី______________	ពូរោពី______________

១០.២. ទម្រង់ទូទាត់លើសាច់ប្រាក់បើកមុន

គោលបំណង

ទម្រង់នេះប្រើសំរាប់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ធ្វើការទូទាត់ទឹកប្រាក់ចំណាយ ដែលបានស្នើសុំសំរាប់រយៈពេលអនុវត្តនៅពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ ។ ទម្រង់នេះ គឺនៅជាប់ជាមួយនឹងទម្រង់សំណើទឹកប្រាក់នៅពេលធ្វើការស្នើសុំប្រាក់ ។ ដូច្នេះនៅពេលបំពេញទម្រង់នេះ លោក-អ្នកត្រូវគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់នៃទម្រង់ទូទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាជាទម្រង់ទូទាត់ មិនមែនជាទម្រង់សំណើ ។ នៅពេលបំពេញទម្រង់នេះជាទម្រង់ចំណាយ សូមបំពេញបន្ថែមនូវចំណាយលើទម្រង់សំណើចាស់នោះ ។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

ក) *ចំណាយ :* ពិពណ៌នានូវខ្ទង់ចំណាយនៃខែនីមួយៗ ទៅលើសកម្មភាព ឬខ្ទង់ចំណាយនៃការចំណាយរដ្ឋបាល សង្កេតមើលគណៈកម្មាធិការឃុំ និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ដែលបានធ្វើការស្នើសុំ ។

ខ) *ទឹកប្រាក់ :* នេះជាតំលៃជាទឹកប្រាក់ ដែលបានចំណាយនាអំឡុងពេល ដែលបានស្នើ ។

គ) *រៀបចំដោយ :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាពីបុគ្គលម្នាក់ ដែលបានរៀបចំសំណើទូទាត់សាច់ប្រាក់ ។

ឃ) *បានឃើញ និងឯកភាព :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានមណ្ឌលដើម្បីអនុម័តចំនួនដែលស្នើសុំ ។

ង) *គម្រោងថ្នាក់ជាតិ :* ចំនុចនេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាពីគម្រោងថ្នាកជាតិ ដែលមានក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការ UNDP ។

កំណត់សំគាល់ : *ចំពោះទម្រង់ទូទាត់សាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ មានទម្រង់ដូចទម្រង់របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ប៉ុន្តែមានតែការទូទាត់ទៅលើចំណាយរដ្ឋបាល ដែលមានចំនួនអតិបរមា ១៥ ដុល្លារ ក្នុងមួយខែប៉ុណ្ណោះ ។ ទម្រង់នៃការចំណាយនេះ ត្រូវបំពេញបន្ថែមលើទម្រង់សំណើមុន ។*

ទម្រង់សំណើ និងទូទាត់សំរាប់គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ថ្នាក់ឃុំ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ

គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ឃុំ________________ ស្រុក________________ ខេត្ត____________________

ត្រីមាសទី____________ ឆ្នាំ______________

សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ :

ទម្រង់សំណើ ☐

ទម្រង់ទូទាត់ ☐

	សកម្មភាព ឬខ្ទង់ចំណាយ	សំណើទឹកប្រាក់			ទឹកប្រាក់	ចំណាយ			ទឹកប្រាក់
		ខែ	ខែ	ខែ		ខែ	ខែ	ខែ	
ចំណាយរដ្ឋបាល អតិ ១៥ ដុល្លារខែ	ទឹក								
	ភ្លើង								
	សៀវភៅ. ប៊ិច..								
	ថតចម្លង								
	....								
	....								
សរុប									

ចំណាំ : ❖ បើជាសំណើ សូមបំពេញតែសំណើ

❖ បើជាចំណាយ សូមបំពេញបន្ថែមនូវចំណាយលើទម្រង់សំណើរចាស់ (សូមកុំភ្លេចថតចម្លងទម្រង់សំណើទុកសម្រាប់បំពេញបន្ថែមនូវចំណាយ)

❖ សូមប្រគល់លិខិតនេះ និងវិក័យបត្រ័ជូនមណ្ឌលរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់

គម្រោងថ្នាក់ជាតិ	បានឃើញនិងឯកភាព	រៀបចំដោយ
	ឈ្មោះ______________	ឈ្មោះ______________
	តួនាទី______________	តួនាទី______________

១០.៣. វិក្កយបត្រផ្លូវការ

គោលបំណង

ទម្រង់នេះ ប្រើប្រាស់សំរាប់ការចំណាយនានា ដែលអ្នកលក់/អ្នកផ្តល់ មិនអាចផ្តល់នូវវិក្កយបត្រមួយ (ឧទាហរណ៍តំលៃមិនសូវជាផ្លូវការ ដូចជា ការចំណាយលើម៉ូតូឌុបជាដើម) ។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

ក) *លេខ :* លេខនេះតំណាងអោយចំនួនមុខទំនិញ ឬវត្ថុ (ដូចជា ១ ២ ៣ ៤ ជាដើម)

ខ) *ពិពណ៌នា :* ប្រើប្រាស់សំរាប់ ដើម្បីបង្ហាញនូវព័ត៌មានពិស្តារនូវមុខទំនិញ ដែលត្រូវចំណាយ (ដូចជាការទិញចេក សំរាប់អាហារសម្រន់ សំរាប់ការប្រជុំរបស់មណ្ឌល ។ ល ។

គ) *បរិមាណ :* ប្រើសំរាប់ពិពណ៌នានូវចំនួនមុខទំនិញ ដែលត្រូវទិញ (ដូចជា ១ ២ ៣ ៤ ជាដើម)

ឃ) *តំលៃរាយ :* នេះប្រើសំរាប់បង្ហាញនូវតំលៃមុខទំនិញនីមួយៗ ដែលបានទិញ (ដូចជា ០.៥០ ដុល្លារ ជាដើម)

ង) *តំលៃសរុប :* ជាចំនួនតំលៃសរុបដែលបានចាយ ។ វាអាចត្រូវបានគណនា ដូចតទៅ :

តំលៃសរុប = បរិមាណ X តំលៃរាយមួយៗ (ឧ. ចំនួន : ៥ ដុល្លារ = ១០ X ០.៥០ ដុល្លារ) ។

ង) *ផ្តល់ដោយ :* វាទាមទារអោយមានហត្ថលេខារបស់ប្រធាន/គណនេយ្យករ/ហិរញ្ញិក ឬសមាជិកក្រុមការងារតំរោង

ង) *បានទទួលដោយ :* វាទាមទារអោយមានហត្ថលេខារបស់ប្រធាន/គណនេយ្យករ/ហិរញ្ញិក ឬសមាជិកក្រុមការងារតំរោង ឬដោយអ្នកលក់/អ្នកផ្តល់សេវា ។

ល.រ	ពិពណ៌នា	បរិមាណ	តំលៃរាយ	តំលៃសរុប
១	ទិញចេកសំរាប់អាហារសម្រន់ សំរាប់ការប្រជុំរបស់មណ្ឌលប្រចាំខែ	១០	០.៥ ដុល្លារ	៥០០ ដុល្លារ
	សរុប			៥០០ ដុល្លារ

ផ្តល់ដោយ :

បានទទួលដោយ :

វិក្កយបត្រផ្លូវការ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ស្រុក/ក្រុង : ____________________

ខេត្ត : ____________________

សំរាប់រយៈពេល : ____________________

ល.រ	ពិពណ៌នា	បរិមាណ	តម្លៃរាយ	តម្លៃសរុប
	សរុប			

ផ្ដល់ដោយ :

បានទទួលដោយ :

១០.៤. បញ្ជីវត្តមាន

គោលបំណង

ទម្រង់បញ្ជីនេះ ប្រើសំរាប់ធ្វើការកត់ត្រាអ្នកចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា។ បញ្ជីនេះមានសារៈសំខាន់ជាឯកសារយោងមួយ សំរាប់ការបង់ប្រាក់សំរាប់អាហារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ។

របៀបបំពេញបញ្ជីវត្តមាន

វាមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងសាមញ្ញ ហើយទម្រង់នេះឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ដូចតទៅ :

ក) ឈ្មោះរបស់អ្នកចូលរួម

ខ) ភេទ ប្រុស ឬស្រី

គ) តួនាទីរបស់អ្នកចូលរួម

ឃ) អង្គភាព : តើអ្នកចូលរួមមកពីអង្គភាពណា?

ង) មកពី : តើអ្នកចូលរួមមកពី ស្រុក ខេត្តណា?

ច) លេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកចូលរួម

ឆ) ហត្ថលេខារបស់អ្នកចូលរួម

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ		តួនាទី	អង្គភាព	មកពី		លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា
		ប	ស			ស្រុក	ខេត្ត		
១	សោម គីរី	✓		ប្រធានភូមិ	ភូមិសប្បាយ	ទឹកផុស	កំពង់ឆ្នាំង		

ទម្រង់បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ស្រុក/ក្រុង : ______________________

ខេត្ត : ______________________

កាលបរិច្ឆេទ : ______________________

សំរាប់ : ______________________

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ		តួនាទី	អង្គភាព	មកពី		លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា
		ប	ស			ស្រុក	ខេត្ត		

១០.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ

គោលបំណង

ទម្រង់ឯកសារនេះ ប្រើសំរាប់ផ្តល់ព័ត៌មានទៅលើការធ្វើដំណើរទៅចូលរួមប្រជុំ ឬការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម ដែលផ្អែកទៅលើបញ្ជីវត្តមាន។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

ក)	*ឈ្មោះ*	តើសិក្ខាកាមឈ្មោះអ្វី?
ខ)	*ភេទ*	តើសិក្ខាកាមស្រី ឬប្រុស?
គ)	*តួនាទី*	តើសិក្ខាកាមមានតួនាទីអ្វី?
ឃ)	*អង្គការ*	តើសិក្ខាកាមចូលរួមជាមួយអង្គការណា?
ង)	*មកអំពី*	តើសិក្ខាកាមមកពីស្រុក ខេត្តណា?
ច)	*ចម្ងាយផ្លូវ*	តើគាត់ធ្វើដំណើរមកមានចម្ងាយផ្លូវប៉ុណ្ណា?
ឆ)	*កាលបរិច្ឆេទមកដល់*	កាលបរិច្ឆេទមកដល់ទីតាំង
ជ)	*កាលបរិច្ឆេទចាកចេញ*	កាលបរិច្ឆេទចាកចេញនៅពេលណា?
ឈ)	*ចំនួនថ្ងៃ*	តើមានចំនួនធ្វើការប៉ុន្មានថ្ងៃពេលធ្វើដំណើរ
ញ)	*ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ*	តើបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភមានចំនួនប៉ុន្មាន? គួរគិតតាមរបៀបដូចនេះ : ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគិតជា ថ្ងៃ = ចំនួនថ្ងៃ x អាត្រានៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ឧទាហរណ៍ : ចំនួនថ្ងៃធ្វើដំណើរ = ២ យប់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃចំនួន ១៥ ដុល្លារ។ ដូច្នេះ ចំនួនសរុប គឺ ៣០ ដុល្លារ = ២ថ្ងៃ x ១៥ ដុល្លារ
ដ)	*ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ការធ្វើដំណើរ*	តើបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ការធ្វើដំណើរមានចំនួនប៉ុន្មាន? ឧទាហរណ៍ : ប្រសិនការធ្វើដំណើរគិតចម្ងាយផ្លូវជា ១០គីឡូរ៉ែ = ០.៥០ដុល្លារ គឺគិតជាចម្ងាយជាក់ស្តែង ដើម្បីបូកទៅនឹងចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលត្រូវទទួលបាន = D/១០ x ០.៥០ដុល្លារ
ឋ)	*ចំនួនសរុប*	តើការជំពាក់មានចំនួនសរុបទាំងអស់ប៉ុន្មាន? នេះ គឺជាការបូកជាមួយប្រាក់ឧបត្ថម្ភ រួមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ដែលត្រូវគិតតាមរបៀបនេះ : ចំនួនសរុប = ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ X ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់ការធ្វើដំណើរ
ឌ)	*ការចុះហត្ថលេខា*	ការចុះហត្ថលេខារបស់បុគ្គល ដែលដាក់សំណើសុំបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។

ឧទាហរណ៍ :

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ		តួនាទី	អង្គភាព	មកពី		ចំងាយ	ថ្ងៃ មកដល់	ថ្ងៃ ត្រឡប់	ចំនួន ថ្ងៃ	ប្រាក់ ប្រចាំថ្ងៃ	ថ្លៃ ធ្វើដំណើរ	ចំនួន សរុប	ហត្ថលេខា
		ប	ស			ស្រុក	ខេត្ត								
១	សុខ មករា	✓		ប្រធានភូមិ	ភូមិ "ក"	ទឹកផុស	កំពង់ឆ្នាំង	១០ គ.ម	១ មករា ០៨	៣ មករា ០៨	២	១៥ ដុល្លារ ក្នុង ១ថ្ងៃ	១ដុល្លារ	៣១ ដុល្លារ	

ទម្រង់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក និងខេត្ត : ____________________
សំរាប់ : ____________________

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ		តួនាទី	អង្គភាព	មកពី		ចំងាយ	ថ្ងៃមកដល់	ថ្ងៃត្រឡប់	ចំនួនថ្ងៃ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	ចំនួនសរុប	ហត្ថលេខា
		ប	ស			ស្រុក	ខេត្ត								

១០.៦. ការធ្វើដំណើរ "ទិដ្ឋាការ"

គោលបំណង

ទម្រង់ឯកសារនេះ ប្រើសំរាប់ផ្តល់ព័ត៌មានទៅលើការធ្វើដំណើរការងារ ។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

ក) គោលដៅ	ទីកន្លែងចាកចេញ និងទៅដល់ (ដូចជាចាកចេញពី : បាត់ដំបងមកដល់ : ភ្នំពេញ) ។
ខ) កាលបរិច្ឆេទ	នេះបង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើដំណើរ (ដូចជា ថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨)
គ) ប្រភេទយានយន្ត	នេះបង្ហាញអំពីប្រភេទយានយន្តក្នុងការធ្វើដំណើរ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់នាអំឡុងពេលបេសកកម្ម ។ (ដូចជា រថយន្ត ម៉ូតូ ។ល ។)
ឃ) ហត្ថលេខា និងត្រាដើម្បីបញ្ជាក់	ប្រឡោះនេះ ត្រូវការចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាដោយរដ្ឋបាល ឬប្រធាននៃកន្លែងដែលទៅដល់ និងកន្លែងចាកចេញ ។

ឧទាហរណ៍ :

គោលដៅ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រភេទយានយន្ត	ហត្ថលេខា និងត្រាបញ្ជាក់
ចាកចេញ : ការិយាល័យមណ្ឌលក្នុង ស្រុកទឹកផុស ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	១២ មករា ០៨	រថយន្ត	
ការមកដល់ : ក្រសួងយុត្តិធម៌ ភ្នំពេញ	១២ មករា ០៨	រថយន្ត	

ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង : ____________________
ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ : ____________________
គោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ : ____________________
កាលបរិច្ឆេទ : ____________________

គោលដៅទៅដល់	កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ	ហត្ថលេខា និងត្រាបញ្ជាក់
ចាកចេញពី ________ ____________		
មកដល់________ ____________		
ចាកចេញពី ________ ____________		
មកដល់________ ____________		
ចាកចេញពី ________ ____________		
មកដល់________ ____________		
ចាកចេញពី ________ ____________		
មកដល់________ ____________		

១០.៧. ការទាមទារប្រាក់ធ្វើដំណើរ

គោលបំណង

ទម្រង់ឯកសារនេះប្រើប្រាស់ ដើម្បីទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ អំឡុងពេលនៃការធ្វើដំណើរក្នុងបេសកកម្មការងារ។ *ការទាមទារ ប្រាក់ធ្វើដំណើរ អាចត្រូវបានស្នើ និងផ្តល់អោយបាន លុះត្រាណា**ការធ្វើដំណើរ** នោះ **តំរូវអោយមានការសំរាកនាពេលយប់**។*

របៀបបំពេញទម្រង់ប្រាក់ធ្វើដំណើរ

ក) កាលបរិច្ឆេទ	នេះបង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើដំណើរ (ដូចជា ថ្ងៃទី ១២ មករា ២០០៨)
ខ) ទិសដៅធ្វើដំណើរ	នេះបង្ហាញពីទីកន្លែងនៃការចាកចេញ និងកន្លែងទៅដល់ (ដូចជា ចាកចេញពីបាត់ដំបង មកដល់ភ្នំពេញ)
គ) អនុម័តដោយ	នេះតំរូវអោយមានការចុះហត្ថលេខាពីប្រធាន ដែលជាបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រមទៅលើចំនួនដែលស្នើសុំ។
ឃ) បញ្ជាក់ដោយ	នេះសំរាប់ការចុះហត្ថលេខាដោយគណនេយ្យករ/ហិរញ្ញិកក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើចំនួនស្នើសុំ។
ង) ទទួលដោយ	នេះតំរូវអោយមានហត្ថលេខារបស់អ្នកស្នើសុំការធ្វើដំណើរ។

ឧទាហរណ៍ :

កាលបរិច្ឆេទ	ទិសដៅធ្វើដំណើរ		ចំងាយ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនប្រាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ	ចំនួនសរុប
	ចេញដំណើរ	មកដល់				
១២ មករា ០៨	បាត់ដំបង	ភ្នំពេញ	២៩១គ.ម	១	១៥ ដុល្លារ	១៥ ដុល្លារ
១៣ មករា ០៨	ភ្នំពេញ	ភ្នំពេញ	០	១	១៥ ដុល្លារ	១៥ ដុល្លារ
១៤ មករា ០៨	ភ្នំពេញ	ភ្នំពេញ	០	១	១៥ ដុល្លារ	១៥ ដុល្លារ
១៥ មករា ០៨	ភ្នំពេញ	បាត់ដំបង	២៩១ គ.ម	០	០	
សរុប						៤៥ ដុល្លារ

អនុម័តដោយ : បញ្ជាក់ដោយ : ទទួលដោយ :

ទម្រង់សំរាប់ទាមទារប្រាក់ធ្វើដំណើរ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធមិ

ស្រុក/ក្រុង : ____________________

ខេត្ត : ____________________

គោលបំណងនៃការធ្វើដំណើរ : ____________________

កាលបរិច្ឆេទ : ____________________

កាលបរិច្ឆេទ	ទិសដៅធ្វើដំណើរ		ចំងាយ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនប្រាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ	ចំនួនសរុប
	ចេញដំណើរ	មកដល់				
សរុប						

អនុម័តដោយ : បញ្ជាក់ដោយ : ទទួលដោយ :

១០.៨. សំណើអោយមានសម្រង់តំលៃ

គោលបំណង

ទម្រង់នេះ ប្រើសំរាប់ការធ្វើសំណើអោយមានការសម្រង់តំលៃ ដើម្បីទិញមុខទំនិញធំដុំណាមួយ។ ការសម្រង់តំលៃឆ្លើយតបចំនួនបី ត្រូវតែធ្វើឡើងមុនឈានទៅដល់សេចក្តីសំរេចចិត្តទិញណាមួយ។ ប្រសិនបើមានសម្រង់តំលៃជាផ្លូវការ ត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ដោយអ្នកផ្តល់សេវា/ទំនិញ សូមភ្ជាប់សេចក្តីសង្ខេបនៃសម្រង់តំលៃនេះ ជាភស្តុតាងសំរាប់ជាឯកសារគាំទ្រ។

របៀបបំពេញទម្រង់ប្រាក់ធ្វើដំណើរ

ក) លេខ		នេះបង្ហាញពីចំនួនមុខទំនិញ/សេវា (ដូចជា ១ ២ ៣ ៤ ជាដើម)
ខ) ពិពណ៌នា		នេះសំរាប់ពិពណ៌នាទៅលើមុខទំនិញ ដែលត្រូវធ្វើការសម្រង់តំលៃ (ដូចជា តុសំរាប់ដាក់កំព្យូទ័រ)
គ) អ្នកផ្តល់		ប្រលោះនេះ គឺសំរាប់បំពេញនូវឈ្មោះអ្នកផ្តល់ទំនិញ/សេវា ចំនួនបីដែលឆ្លើយតប និងធ្វើការប្រៀបធៀបថា តើមួយណាជាជំរើសប្រសើរជាងគេ (ដូចជា អ្នកផ្តល់ "ក" អ្នកផ្តល់ "ខ" ។ល។)
ឃ) ចំណាប់អារម្មណ៍		នេះសំរាប់បន្ថែមមតិយោបល់បន្ថែម ទាក់ទិនទៅនឹងអ្នកផ្តល់សេវា ឬការទិញ (ដូចជាតុសំរាប់ដាក់កំព្យូទ័រពីហាងលក់ "ច" គឺជាជំរើសល្អជាងគេ។
ង) ការអោយយោបល់		នេះប្រើដើម្បីអោយយោបល់ថា តើហាងណាមួយ ដែលមុខទំនិញណាមួយ គួរត្រូវទិញដោយមានមូលហេតុពិស្តារ ដើម្បីផ្តល់ទៅលើការជ្រើសរើសយកណាមួយ។ (ដូចជា ហាង "ច" គឺផ្តល់តំលៃទាបជាងគេបំផុត និងមានគុណភាពល្អ។ ល។
ច) អនុម័តដោយ		នេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើចំនួនដែលបានស្នើសុំ។
ឆ) រៀបចំដោយ		នេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខាដោយគណនេយ្យករ ឬហិរញ្ញិកដែលបំពេញសម្រង់តំលៃនោះ។

ឧទាហរណ៍ :

ល.រ	ពណ៌នា	អ្នកផ្តល់			ចំណាប់អារម្មណ៍
		ក	ខ	គ	
១	តុសំរាប់ដាក់កំព្យូទ័រ	១០០ ដុល្លារ	១២០ ដុល្លារ	៨០ដុល្លារ	

ការអោយយោបល់ : *តុសំរាប់ដាក់កំព្យូទ័រទៅក្នុងហាងលក់ "គ" មានតំលៃដែលគួរទទួលយកបាន ដូចនេះយើងស្នើយោបល់ជ្រើសរើសទិញពីហាងលក់នេះ។*

អនុម័តដោយ : រៀបចំដោយ :

ទម្រង់សំរាប់ទាមទារប្រាក់ធ្វើដំណើរ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
ស្រុក/ក្រុង : ____________________
ខេត្ត : ____________________
សំរាប់ : ____________________

ល.រ	ពណ៌នា	អ្នកផ្តល់			ចំណាប់អារម្មណ៍
		ក	ខ	គ	

ការអោយយោបល់ : ____________________
____
____
____
____
____
____

អនុម័តដោយ :

រៀបចំដោយ :

១០.៩. សេចក្តីបញ្ជាក់លើការទិញ

គោលបំណង

ទម្រង់ឯកសារនេះ ប្រើសំរាប់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់មើលឡើងវិញ ទៅលើទំនិញដែលត្រូវបានទិញហើយ ហើយដើម្បីធានានូវតម្លាភាពនៅក្នុងដំណើរការទិញ។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

ក)	*លេខ*	នេះបង្ហាញពីចំនួនមុខទំនិញ/សេវា (ដូចជា ១. ២. ៣. ៤ ជាដើម)។
ខ)	*មុខទំនិញ*	នេះសំរាប់បង្ហាញមុខទំនិញដែលបានទិញ (ដូចជាហ្វឹតសរសេរក្តារខៀន)។
គ)	*ចំនួន*	នេះ ប្រើសំរាប់បង្ហាញនូវចំនួនទំនិញដែលបានទិញ (ដូចជា មួយប្រអប់ជាដើម)។
ឃ)	*ចំណាប់អារម្មណ៍*	នេះសំរាប់ការចាប់អារម្មណ៍ និងមតិយោបល់បន្ថែមទៅលើមុខទំនិញ (ដូចជាផ្ញើទៅប្រទេសចិនជាដើម)
ង)	*ផ្តល់ជូនដោយ*	នេះទាមទារអោយមានការចុះហត្ថលេខារបស់បុគ្គលម្នាក់ ដែលបានទិញ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើចំនួនដែលបានស្នើ។
ច)	*ទទួលដោយ*	នេះទាមទារអោយមានហត្ថលេខារបស់ក្រុមការងារគំរោង ដើម្បីផ្ទៀង-ផ្ទាត់ទំនិញដែលបានទិញ។

ឧទាហរណ៍ :

ល.រ	មុខទំនិញ	ចំនួន	ចំណាប់អារម្មណ៍
១	ហ្វឹតសរសេរក្តារខៀន	១ ប្រអប់	ផ្ញើទៅប្រទេសចិន

ផ្តល់ជូនដោយ : ទទួលដោយ :

សេចក្ដីបញ្ជាក់លើការទិញ

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌

ស្រុក/ក្រុង : ____________________

ខេត្ត : ____________________

សំរាប់ : ____________________

កាលបរិច្ឆេទ : ____________________

ល.រ	មុខទំនិញ	ចំនួន	ចំណាប់សំគាល់

ផ្ដល់ជូនដោយ :

ទទួលដោយ :

១០.១០. តារាងពេលវេលា

(សូមមើលឯកសារភ្ជាប់លេខ ១០)

គោលបំណង

ទម្រង់នេះ ប្រើសំរាប់កត់ត្រាការងារប្រចាំថ្ងៃ សំរាប់បុគ្គលិករបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នាខែណាមួយ ។

របៀបបំពេញទម្រង់នេះ

វាគ្រាន់តែត្រូវការធ្វើសញ្ញាគូសមួយ (✓) នៅក្នុងប្រលោះ ចាប់ពីថ្ងៃទី ១ ទៅដល់ចុងខែ ដោយមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ដូចខាងក្រោម :

ក) ថ្ងៃធ្វើការ	ថ្ងៃធ្វើការធម្មតាពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
ខ) ចុងសប្តាហ៍	ថ្ងៃមិនធ្វើការ - ថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ
គ) ថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ	ថ្ងៃឈប់សំរាក ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋាភិបាល
ឃ) ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ	ពេលវេលាឈប់សំរាកផ្ទាល់ខ្លួន ពីការងារ
ង) ឈប់សំរាកឈឺ	ការឈប់នៅពេលឈឺ ។ ការឈប់សំរាកឈឺមានពីរប្រភេទ : ១) ធ្វើការបញ្ជាក់ដោយវេជ្ជបណ្ឌិត និង ២) មិនមានការបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត
ច) ឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព	ការឈប់នៅពេលស្ត្រីម្នាក់សំរាលកូន
ឆ) ឈប់សំរាកលំហែបិតុភាព	ការឈប់សំរាប់បុរសជាប្តី នៅពេលប្រពន្ធរបស់គាត់សំរាលកូន
ជ) អនុម័តយល់ព្រមដោយ	ហត្ថលេខារបស់ប្រធាន ដើម្បីអនុម័តយល់ព្រមទៅលើតារាងពេលវេលាដែលត្រឹមត្រូវ
ឈ) រៀបចំដោយ	ហត្ថលេខារបស់អ្នក ដែលបំពេញទម្រង់ឯកសារ

ឧទាហរណ៍ :

កាលបរិច្ឆេទ	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨
ក) ថ្ងៃធ្វើការ	✓	✓	✓	✓	✓			✓
ខ) ចុងសប្ដាហ៍	-	-	-	-	-	-	-	-
គ) ថ្ងៃឈប់សំរាកផ្លូវការ	-	-	-	-	-	-	-	-
ឃ) ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ	-	-	-	-	-	-	-	-
ង) ឈប់សំរាកឈឺ (មិនបាច់បញ្ជាក់ពីពេទ្យ)	-	-	-	-	-	-	-	-
ច) ឈប់សំរាកឈឺ (បញ្ជាក់ពីពេទ្យ)	-	-	-	-	-	-	-	-
ឆ) ឈប់សំរាកលំហែមាតុភាព	-	-	-	-	-	-	-	-
ជ) ឈប់សំរាកលំហែបិតុភាព	-	-	-	-	-	-	-	-
ឈ) ផ្សេងៗទៀត	-	-	-	-	-	-	-	-

តារាងពេលវេលាធ្វើការប្រចាំខែ________ ឆ្នាំ________

កាលបរិច្ឆេទ	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	១៧	១៨	១៩	២០	២១	២២	២៣	២៤	២៥	២៦	២៧	២៨	២៩	៣០	៣១
ក) មកធ្វើការ (ថ្ងៃធ្វើការ)																															
ខ) ចុងសប្ដាហ៍																															
គ) ថ្ងៃបុណ្យជាតិ																															
ឃ) ឈប់សំរាកផ្លូវការ																															
ង) ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ																															
ច) ឈប់សំរាកឈឺ																															
ឆ) សំរាកលំហែមាតុភាព																															
ជ) សំរាកលំហែបិតុភាព																															
ឈ) ផ្សេង១ទៀត																															

សំគាល់ :

បានឃើញ និងឯកភាព

បំពេញដោយ

ក្រុមគម្រោងថ្នាក់ជាតិ

អភិបាលស្រុក

១. ប្រភពឯកសារផ្សេងៗសំរាប់ព័ត៌មានបន្ថែម

១. ច្បាប់ ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ

២. ច្បាប់ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ

៣. កតិកាសញ្ញា ស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទំរង់នៃការរើសអើងគ្រប់រូបភាពទៅលើស្ត្រី

៤. ឯកសារផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបរិបទយេនឌ័រនៅកម្ពុជា

- *យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសំរាប់ភាពលូតលាស់ ការងារ សមភាព និងប្រសិទ្ធិភាពនៅកម្ពុជា*
- *គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរបស់ប្រទេសកម្ពុជា*
- *នារីរតនៈ ១-២-៣*
- *រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃប្រទេសកម្ពុជា*

២. ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុក ក្រុង ក្នុងគម្រោងសាកល្បង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌

ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៨៤.ប្រក.កយ.០៥/០៦

ប្រកាសអន្តរក្រសួង

ស្តីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុក ក្នុងគំរោងសាកល្បង

....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្ងៃទី ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៦

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកដើម្បីសាកល្បង និងដកបទពិសោធន៍នៅក្នុងស្រុកគងពិសី និងស្រុកភ្នំស្រួច នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងនៅស្រុកទឹកផុស និងស្រុកកំពង់លែង នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង។

ប្រការ ២ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់ ។
- ធ្វើការចាត់ប្រមាណអំពីតម្រូវការពត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងនៅថ្នាក់ឃុំ ។
- ផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជននៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងបញ្ជូលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ៤ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួល ដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍ ។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ធ្វើការចាត់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់សាកល្បងគំរោង ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងវិធីសាស្ត្រសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាស្រុកនិងផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់យោបល់ និងពត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី ។
- ចងក្រងបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការខេត្ត និងផ្លាស់ប្តូរពត៌មានដែលចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធផលនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រុមពិគ្រោះយោបល់ ថ្នាក់ខេត្ត តាមរយៈអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ ៥: ជំនួយការមានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ ខាងលើ ។

ប្រការ ៦: ក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនមួយរូប ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាប្រធានមណ្ឌល ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសតាំងប្រធានមណ្ឌល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៧: តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងសាលាស្រុក ឱ្យទៅបម្រើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាជំនួយការ។

ប្រការ ៨ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានទីតាំងនៅក្នុងសាលាស្រុក ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមគ្នារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកខាងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយ សម្រាប់ដំណើរការរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដល់មន្ត្រីនៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩ : អភិបាលខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមគំរោងថ្នាក់ជាតិ រៀបចំអោយមានកិច្ចប្រជុំក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្តរៀងរាល់បីខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពីតុលាការ អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការសុរិយោដី មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័នជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ អភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ អភិបាលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង អភិបាលស្រុកគងពិសី អភិបាលស្រុកភ្នំស្រួច អភិបាលស្រុកទឹកផុស និងអភិបាលស្រុកកំពង់លែង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

អង្គ វង្សវឌ្ឍនា

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្ដីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្ដម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តុលាការ និងអយ្យការខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមប្រតិបត្តិគំរោងស្ដីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- នាយកគំរោងថ្នាក់ជាតិស្ដីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ដូចប្រការ ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌ | **ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

លេខៈ ១៣ ប្រក.អឃ.បដ/០៨

ប្រកាសអន្តរក្រសួង

ស្ដីពី

ការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ក្នុងគំរោងសាកល្បង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣
- យោងតាមកម្មវិធីសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធតុលាការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមគំរោងស្ដីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្ងៃទី ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងអន្តរប្រកាសក្រសួងស្ដីពីការបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៅថ្នាក់ស្រុកក្នុងគំរោងសាកល្បង របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦

ផ្លូវសម្ដេចសុធារស.ខ័ណ្ឌដូនពេញ.ក្រុងភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ : 023 216 322 , 023 212 693

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបង្កើតមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកចំនួន ១៦ បន្ថែម ដើម្បីសាកល្បង និងដកបទពិសោធន៍នៅក្នុងស្រុកបរសេដ្ឋ ស្រុកឧដុង្គ នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកបរិបូណ៌ និងស្រុកកំពង់ត្រឡាច នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកសៀមរាប ស្រុកពួក ស្រុកបាគង ស្រុកសូទ្រនិគមន៍ ស្រុកស្វាយលើ និងស្រុកបន្ទាយស្រី នៃខេត្តសៀមរាប ស្រុកមោងឫស្សី និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកអូរយ៉ាដាវ និងស្រុកបានលុង នៃខេត្តរតនគិរី ស្រុកសែនមនោរម្យ ស្រុកកោះញែក នៃខេត្តមណ្ឌលគិរី ។

ប្រការ ២ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទ និងផ្នែកច្បាប់ ។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការពត៌មានផ្នែកច្បាប់នៅថ្នាក់ស្រុក និងនៅថា្នក់ឃុំ ។
- ផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលចាំបាច់ដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន និងសាធារណជននៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន។
- ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ច្បាប់ និងចង្អុលផ្លូវដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បីបញ្ជូនរឿងក្តីទៅតាមនីតិវិធីច្បាប់ ក្នុងករណីវិវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬភាគីវិវាទមិនមានបំណងដោះស្រាយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ៤ : ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ថ្នាក់ស្រុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ពិចារណា និងជ្រើសរើស បច្ចេកទេសក្នុងការសម្រុះសម្រួលដែលធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ហើយកំណត់ចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាត នៃដំណើរការសម្រុះសម្រួលដើម្បីកត់ត្រាទុកជាមេរៀនពិសោធន៍ ។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលំអដំណើរការសម្រុះសម្រួល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការផ្នែកច្បាប់នៅក្នុងតំបន់សាកល្បងគំរោង ។

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងវិធីសាស្ត្រសម្រុះសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល និងផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងករណីមានការព្រមព្រៀងពីភាគីវិវាទ ។
- បង្កើតបណ្ណាល័យច្បាប់មួយនៅក្នុងសាលាស្រុកនិងផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ផ្តល់យោបល់ និងពត៌មានអំពីនីតិវិធីច្បាប់ ដើម្បីចង្អុលទិសដៅដែលត្រូវបញ្ជូនរឿងក្តី ។
- បង្កើតបណ្តាញ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការខេត្ត និងផ្លាស់ប្តូរពត៌មានដែលចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារទាក់ទងនឹងការងារដែលចេញមកពីបេសកកម្ម និងសមិទ្ធិផលនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ហានានាដើម្បីដាក់ជូនក្រុមពិគ្រោះយោបល់ ថ្នាក់ខេត្ត តាមរយៈអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ ៥: ជំនួយការមានភារកិច្ចជួយដល់ប្រធានមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធិ-ភាពនូវភារកិច្ចដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ៤ ខាងលើ ។

ប្រការ ៦: ក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនមួយរូប ដែលមានគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាប្រធានមណ្ឌល ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសតាំងប្រធានមណ្ឌល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ប្រការ ៧: តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងសាលាស្រុក ឱ្យទៅបម្រើការនៅមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្នុងឋានៈជាជំនួយការ។

ប្រការ ៨ : មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានទីតាំងនៅក្នុងសាលាស្រុក ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរួមគ្នារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកខាងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល សម្រាប់ដំណើរការរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដល់មន្ត្រីនៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៩ : អភិបាលខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយក្រុមគំរោងថ្នាក់ជាតិ រៀបចំអោយមានកិច្ចប្រជុំក្រុមពិគ្រោះយោបល់ថ្នាក់ខេត្តរៀងរាល់ ៣ ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យតាមដានលើប្រសិទ្ធិភាពការងាររបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ។ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត ហើយមានសមាជិកជាតំណាងមកពីតុលាការ អយ្យការ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ គណៈកម្មការសុរិយោដី មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័នជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ អភិបាលខេត្ត និងអភិបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធដូចមានក្នុងប្រការ ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
អង្គ.វង្សវឌ្ឍនា

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តុលាការ និងអយ្យការ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តសៀមរាប រតនគិរី និងខេត្តមណ្ឌលគិរី
- ក្រុមប្រតិបត្តិគំរោងស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- នាយកគំរោងថ្នាក់ជាតិស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌

  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ.កាលប្បវត្តិ

-៤-