

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងព្រះសីហនុ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
ស្តីពី

របៀបរបបការងារ នៅការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧០៦ អ.ន.ក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពី ការតែងតាំងអភិបាល នៃគណៈអភិបាលក្រុងព្រះសីហនុ ។
 - បានឃើញសេចក្តីសំរេចលេខ : ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ ក្រុង -ស្រុក ។
 - បានឃើញប្រកាសលេខ : ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ស្រុក-ក្រុង គោលដៅ ។
 - បានឃើញសេចក្តីសំរេចលេខ : ៤១ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១០ របស់សាលាខេត្តព្រះសីហនុស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រគល់ភារកិច្ចជូនដល់ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ សាលាក្រុងព្រះសីហនុ ។
- ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រឹងវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង អោយបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំ សេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ដែលត្រូវផ្តល់ជូន អតិថិជននៅកន្លែង តែមួយ ។ ដើម្បីប្រសិទ្ធិភាពការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ :

អតិណិលក្រុងព្រះសីហនុ

កំណត់អំពីរបៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ដូចតទៅ :

- ប្រការ ១ :** រាល់សេវាកម្មក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ការផ្តល់ព័ត៌មាននិងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន នានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាង អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង និងក្រសួង ពាក់ព័ន្ធ ។
- ប្រការ ២ :** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យនិង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ រាល់សកម្មភាព របស់ការិយាល័យ អោយដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ នឹងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។
- ប្រការ ៣ :** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានភារកិច្ច ជំនួសប្រធានការិយាល័យ ក្នុងករណីដែលប្រធាន អវត្តមានលើសពី ០១ ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់តាមការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ អាចជំនួសប្រធានការិយាល័យបាន ។ ក្នុងករណីដែល ប្រធានមានជំងឺធ្ងន់ អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវបំពេញ ភារកិច្ចជំនួសប្រធានការិយាល័យភ្លាម ចាប់ពីពេលដែលប្រធានការិយាល័យមានជំងឺ ។

ប្រការ ៤ : បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីណាម្នាក់មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬនីតិវិធីផ្សេងៗទៀត ដែលបានកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនង ជាមួយការិយាល័យជំនាញជុំវិញ ក្រុង ឬមន្ទីរជំនាញនៅថ្នាក់ខេត្តដោយផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៥ : មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារ ០៥ថ្ងៃ ក្នុង ០១ សប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ។

ម៉ោងធ្វើការ :

- ❖ ព្រឹកពីម៉ោង ០៧ : ៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០
- ❖ រសៀលពីម៉ោង ១៤ :០០ ដល់ម៉ោង ១៧ :៣០

ការកែប្រែកាលវិភាគ និង វេនការងារ អាចនឹងធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតិ ពីប្រធានការិយាល័យជាមុន ។ ប្រធានការិយាល័យជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានា អោយបុគ្គលិកទាំងអស់គោរព តាមកាលវិភាគ ការងារនេះ ។

ប្រការ ៦ : ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់អោយស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក គ្រួសារ ។
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនអោយបានទៀងទាត់ ។
- សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជា ដែលចេញដោយថ្នាក់លើ ។

ប្រការ ៧ : ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់ ក្នុងពេលបំពេញការងារ មានការសង្ស័យអំពីសុពលភាព នៃបទបញ្ជាណាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ត្រូវតែសាកសួរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាម ។

ក្នុងករណីដែល អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បានបញ្ជាក់ហើយប៉ុន្តែមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ នៅតែបន្តមានការសង្ស័យ អំពីសុពលភាព នៃ បទបញ្ជានោះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបញ្ជូនបញ្ហានេះទៅថ្នាក់លើបន្តទៀត ។

ក្នុងករណីដែលថ្នាក់លើបាន បញ្ជាក់លើបទបញ្ជានោះថា ពិតជាត្រឹមត្រូវហើយ បុគ្គលិកត្រូវតែគោរពតាមនឹងអនុវត្តតាមបទបញ្ជានោះ ។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំអោយមានការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបាន ។

ប្រការ ៨ : មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុង មុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បី ទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុតប្រគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ប្រកបមុខរបរណាមួយដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

- ចូលជាសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ។
- បោះពុម្ពផ្សាយឬធ្វើការ ផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងមុខងារក្រសួងស្ថាប័នដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានស្ថាប័ន ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ ។
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។
- រាល់ការទទួលរង្វាន់អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសាក្សី ដែលស្នើផ្តល់អោយទៅ បុគ្គលិកទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។
- ហាមដាច់ខាតមិនឱ្យពិសារ បារី និងគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន ល្បែងស៊ីសង គ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងការិយាល័យ និង ម៉ោងបំពេញការងារ ។

ប្រការ ៩ : ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់ផ្លាស់ប្តូរអាស័យដ្ឋានស្នាក់នៅ ឬ កែប្រែស្ថានភាពរបស់ខ្លួន ឬរបស់គ្រួសារខ្លួនមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ ត្រូវជូនព័ត៌មានភ្លាម ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និងការិយាល័យបុគ្គលិកនៃ មន្ទីរក្រុង ។

ប្រការ ១០ : មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលធ្វេសប្រហែស ធ្វើការងារបំពានទៅលើច្បាប់រដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ប្រការ ១១ : មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវរក្សាឱ្យបានដាច់ខាតនូវការសំរាត់របស់រដ្ឋដូចជា ឯកសារ លិខិតស្នាម និងបទបញ្ជានានាដែលសាមីខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញការងារ ទោះបីជាមន្ត្រី បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬ ចូលនិវត្តិហើយក៏ដោយ ។ ក្នុងករណីមានការស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិក ផ្តល់កសិណាលើរឿងក្តីរដ្ឋ មន្ត្រីបុគ្គលិករូបនោះត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតិលោកអភិបាលក្រុងជាមុន ។

ប្រការ ១២ : ការឈប់សំរាកពីការងារ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

សិទ្ធិអនុញ្ញាតិឱ្យឈប់សំរាកដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ❖ ក្រោម ៣ថ្ងៃ សំរេចដោយប្រធានការិយាល័យ
- ❖ ចាប់ពី ៣ថ្ងៃ ដល់ ៧ ថ្ងៃ សំរេចដោយអភិបាលរងក្រុងទទួលបន្ទុក
- ❖ ចាប់ពី ៧ ថ្ងៃឡើងទៅ សំរេចដោយអភិបាលក្រុង

ក្នុងករណី ដែលមន្ត្រីបុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួនឬក្រុមគ្រួសារត្រូវ ផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិកអំពីសភាព នៃជំងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ ។ ក្នុងករណីដែលជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាង៣ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការផង) នៅថ្ងៃទី ៤មន្ត្រីបុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ ដែលតំរូវឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះឈប់សំរាកពីការងារ មួយរយៈដើម្បី ព្យាបាលជំងឺ ។ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីបុគ្គលិកមិនអាចមក បំពេញការងារបានដោយឧបសគ្គ ម៉ាបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាម ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ របស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់ ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីបុគ្គលិកអាចដាក់គំរោង សុំច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាក នៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ប្រការ ១៣ : នៅពេលមានបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារនោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុនិងការចូលមកបំពេញការងារ វិញអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនោះផ្ទាល់ត្រូវរាយការណ៍ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ - ចូលតែមួយ និង ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាលក្រុង ។

ប្រការ ១៤ : ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានពីរផ្នែកសំខាន់ៗគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវ បានចាត់ទុកថា ជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យ ទាក់ទងផ្ទាល់ដើម្បីទទួលយកសេវា ពីរដ្ឋបាលក្រុង ។

ផ្នែកជួរមុខនេះមានបីក្រុម :

ក្រុមទី ១ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
ក្រុមទី ២ មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ភ្លាមៗនៅផ្នែកជួរមុខនេះតែម្តង ។
ក្រុមទី ៣ មានភារកិច្ចទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល ដែលផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និង ត្រូវរ៉ាប់រងប្រមូលចំណូល សេវាកម្មទាំងអស់នោះ ព្រមទាំងថែរក្សាទុក បញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ ដែល ប្រមូលបាន ។

ប្រការ ១៥ : ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅ ផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីដែលចាំបាច់ដើម្បីអោយអតិថិជននោះទៅ ធ្វើការការពាជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រការ ១៦ : បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារ នៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះទៅ ឱ្យមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចជំនាញ នៃផ្នែកជួរក្រោយ មិនឱ្យលើសពី ៤ ម៉ោង ។

ប្រការ ១៧ : បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់នោះបានអនុវត្តក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច ។

ប្រការ ១៨ : ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្មាញ និងសំព្រា ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ របស់ការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ឬត្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសំរេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាង ការិយាល័យច្រកចេញ- ចូលតែមួយ ជាមួយនិងអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ក្នុងរយៈពេលមួយជាក់លាក់ ។

ប្រការ ១៩ : បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងត្រូវ ធានាឱ្យសាធារណៈជនជឿទុកចិត្ត លើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយព្រមទាំងជឿទុកចិត្ត លើភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណៈជន ។ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើ ការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ច សំរេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជនបុគ្គលិកត្រូវ តែផ្តល់ ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជន អំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ២០ : បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារ ប្រកបដោយអាកប្បកិរិយារាក់ទាក់ រូសរាយចំពោះអតិថិជន ។ ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ប្រការ ២១ : ក្នុងករណីដែលមានសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចមក បុគ្គលិកត្រូវ បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធនោះ ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ប្រការ ២២ : ក្នុងករណីដែលមាន អតិថិជនប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាក្រអើតក្រទមមិនសមរម្យ ហើយដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក មិនអាចសំរបស់រួលដោះស្រាយ តាមវិធីសមស្របបាន ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនេះ ត្រូវចូលរួមធ្វើ ការដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៣ : ក្នុងករណីដែលមាន អតិថិជនច្រើនជាប្រចាំដែលធ្វើអោយបាត់បង់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរងចាំ យូរប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់ចែងចែក លេខរៀងដល់អតិថិជនតាមលំដាប់ មកដល់មុនក្រោយហើយការ ផ្តល់សេវាត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៤ : ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមសំរបស់រូលរដ្ឋបាលមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- ១- អភិបាលរងក្រុងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធាន
- ២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម ជាសមាជិក
- ៤- ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ជាសមាជិក
- ៥- ប្រធានការិយាល័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ជាសមាជិក
- ៦- ប្រធានការិយាល័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល ជាសមាជិក
- ៧- ប្រធានការិយាល័យទេសចរណ៍ ជាសមាជិក
- ៨- ប្រធានការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាសមាជិក

ប្រការ ២៥ : ក្រុមសំរបស់រូលរដ្ឋបាលត្រូវប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីទទួលរ៉ាប់រង ការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្នាព្វ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលពិបាក បែងចែកសមត្ថកិច្ច ។ ក្រុមសំរបស់រូលរដ្ឋបាលនេះត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិត សុគតស្នាព្វទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច ។ ដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមសំរបស់រូលរដ្ឋបាលត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរង ក្រុងទទួលបន្ទុក ឬ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ។

ប្រការ ២៦ : ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ អំពីសកម្មភាពការងារចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយ ហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើង ព្រមទាំងសេវាកម្មដែលស្នើដោយ ប្រជា ពលរដ្ឋ ហើយដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ ព្រមទាំងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ផ្អែកតាមរបាយ ការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

ប្រការ ២៧ : រាល់សេចក្តីសំរេច ឬ ការអនុញ្ញាតអំពី សេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុងត្រូវ ប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុងតែមួយ ។ ចំពោះសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ក្រោយពីការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រុមសំរបស់រូលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ២៨ : ការអនុញ្ញាតសេចក្តីសំរេច ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការបដិសេធជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំ មិនត្រូវឱ្យ លើស ពី ២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលពីផ្នែកជូរក្រោយ ។

ក្រុងព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១០

