



ការប្រមូល និងការកាត់ប្រកាសឃ្លីង



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

មាតិកា

១. អំពី ពាក្យបណ្តឹង

២. ការប្រមូល និង ការកត់ត្រាបណ្តឹង

១. អំពីបណ្តឹង

- * “ការប្តឹង” គឺជាការសំដែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬបានទទួល។
- * “ពាក្យបណ្តឹង” ជាព័ត៌មានដែលបានប្រមូល ឬបានទទួលពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬបានទទួល។
- * “ភាពមិនពេញចិត្ត” ការមិនសប្បាយចិត្ត ឬខកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារបរាជ័យ ឬពុំសម្រេចបាន ឬ ពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក។

១. អំពីបណ្ឌិត (ត)

* “សេវា” សកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចេញចូលតែមួយ (ហៅកាត់ត្រឹម កច១) និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជា ការបំពេញការងារ អាកប្បកិរិយា តិរិយាបទ ការនិយាយស្តី ការ មាក់ងាយ ការបំភិតបំភ័យ ការសម្រេច ចិត្ត អំពើពុករលួយ ព្រមទាំងលទ្ធផល ដែលបានផ្តល់តាមរយៈកច១ និង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជា លិខិត អនុញ្ញាត ស្លាកសញ្ញា ពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម។ល។

អំពីបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលរួមមាន ៖

- * ពាក្យបណ្តឹង ៖ ការមិនពេញចិត្តអំពីសេវា (រួមមាន អាកប្បកិរិយា និង ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាល និង សេវាកម្មនានាដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
- * សំណូមពរ និងការទិញៀន ៖ សំណូមពរកែលម្អ ឬទិញៀនដើម្បីកែលម្អ សេវា ឬ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហារបស់សេវា
- * ការសរសើរ ៖ ការផ្តល់យោបល់វិជ្ជមានលើសេវា
- * បណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច ៖ ការមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាដែលស្ថិតនៅក្រៅ សមត្ថកិច្ច ឬលើសពីកម្រិតសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- * ការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ ៖ ការស្នើសុំព័ត៌មាន ឬឯកសារផ្សេងៗ

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង


- ❖ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ❖ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ

បណ្តឹង (ត)

- ❖ ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ❖ ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ❖ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។ល។


តើការប្តឹងត្រូវធ្វើដូចម្តេច?

☞ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹងតវ៉ាអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈការសរសេរពាក្យបណ្តឹង ៖ ក្រដាសធម្មតា ឬគំរូពាក្យបណ្តឹង ដោយសរសេរឈ្មោះ ឬ ពុំចាំបាច់សរសេរឈ្មោះ យកទៅដាក់ក្នុង ប្រអប់សំបុត្រ ឬផ្តល់ជូនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការ 

☞ ការប្តឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ៖ រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់តាមរយៈទូរស័ព្ទ សារអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) ។ល។ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការ ត្រូវកត់ត្រាខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ និង ដាក់ឈ្មោះ និង ចុះកាលបរិច្ឆេទលើកំណត់ហេតុពាក្យបណ្តឹង។

☞ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះការប្តឹង ឬ រាយការណ៍។ 

២. ការប្រមូល និងការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង

☞ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចទទួលនូវពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ពីប្រជាពលរដ្ឋតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ដូចជា៖ ការដាក់ ពាក្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រអប់សំបុត្រដោយផ្ទាល់ មាត់ តាមទូរស័ព្ទ និង មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត កត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុង តារាងកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង 

☞ ជារៀងរាល់សប្តាហ៍ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ និងត្រូវ រៀបចំទៅតាមក្រុម *ប្រភេទនៃពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បី ងាយស្រួលក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតប។ 