



សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

អនុលោមមាត្រា២១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងមានរបៀបរបបធ្វើការងារប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ឱកស្តែង និងបំពេញការងារ

ក). ទីកន្លែងបំពេញការងារ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់ប្រធានអនុប្រធាន និងបុគ្គលិក ដើម្បីទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំនៅទីតាំងដូចខាងក្រោម៖

- ១. ទីកន្លែងបំពេញការងារអចិន្ត្រៃយ៍ ឬហៅថាការិយាល័យកណ្តាល ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅទីតាំងសមស្របណាមួយក្រៅបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងដាក់ពាក្យបណ្តឹង ផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាបាននូវការសម្ងាត់
- ២. ទីកន្លែងបំពេញការងារនៅតុពិសេស ត្រូវរៀបចំក្នុងបរិវេណអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តដែលហៅថា“តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ”។ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យតំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឃ្លាំមើលអំពីដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងភ្លាមៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

Handwritten mark

ទឹកនៃងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញទីតាំង និងដាក់ឈ្មោះ "ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើអគារការិយាល័យ។ ចំពោះតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបិទស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ "តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើតុធ្វើការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារការិយាល័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារ។

ខ). ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញការងាររយៈពេល៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ម៉ោងបំពេញការងារត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង ០៧:០០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកដើម្បីទទួល និងដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែកយ៉ាងតិច២ព្រឹកនិង១រសៀល
- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តាមន្ទីរនិងអង្គភាពផ្សេងៗ។

២. ការបែងចែកភារកិច្ចឧទ្ធរណ៍ខុសគ្នា

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការបំពេញការងារជាក់ស្តែង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានជាក់លាក់ទៅដល់អនុប្រធានរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។ ការបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំកំណត់ឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារចំពោះបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកនីមួយៗ និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកទទួលបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ល

ក). ផ្នែកទទួលបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល

ផ្នែកទទួលបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតដែលបញ្ជូនមកការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រមូល កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយ
- ពិនិត្យនិងសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- រៀបចំបញ្ជូនឯកសារនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅអង្គភាព និងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំឯកសារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងនានា ដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន
- រៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារ សម្ភារ និងមធ្យោបាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ). ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត

ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេតនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាបណ្តឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនីមួយៗ
- ចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍នានានៅក្នុងដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ប្រមូលឯកសារ និងភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីបណ្តឹងនីមួយៗ
- ចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងកើតហេតុ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ពិនិត្យ វិភាគភស្តុតាង និងរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

ui

៣. កិច្ចប្រជុំ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់យ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ខែ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ ដោយមានការចូលរួមពី បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំជំនួសតាមរយៈការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរពីប្រធាន។ កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូច ខាងក្រោម៖

- ការរាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពិភាក្សាលើបញ្ហាប្រឈមនានាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ការលើកសំណូមពរ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងលើកទិសដៅការងារបន្ត
- បញ្ហាផ្សេងៗ។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចកោះប្រជុំជាមួយ បុគ្គលិកតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយលើបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និង កិច្ចការបន្ទាន់ផ្សេងៗទៀត។

រាល់កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ និងកិច្ចប្រជុំតាមការចាំបាច់របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានកំណត់ ហេតុច្បាស់លាស់។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាតាមការអញ្ជើញ របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬ ប្រធានស្ថាប័នដទៃទៀត។

៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ប្រធានការិយាល័យទៅឱ្យ អនុប្រធានការិយាល័យ ពីប្រធានផ្នែកទៅអនុប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំនិងចាត់ចែង ការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសក្នុងពេលប្រធានអវត្តមាន។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានផ្នែក ដែលអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬអនុប្រធាន ផ្នែករបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទី ឬប្រធានផ្នែកស្តីទី ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាព ដឹកនាំនិងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមានប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ni

ក្នុងករណីដែលប្រធានផ្នែកអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានផ្នែក ១រូបដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់លេខរៀងទី១នៃដីកាតែងតាំងតែមួយ ឬអនុប្រធានផ្នែកដែលមានដីកាតែងតាំង មុនគេត្រូវទទួលជាប្រធានផ្នែកស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមានប្រធានផ្នែក។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទី ឬប្រធានផ្នែកស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្ត ជូនប្រធានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលប្រធានមានវត្តមានវិញ។

៥. ការងាររបៀប និងឯកសារ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយមានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងជា សេនាធិការ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាលិខិតនានា ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅចេញចូលសម្រាប់កត់ត្រាលិខិតនានាដាច់ដោយ ឡែកពីសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមទម្រង់ ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាលិខិតចូលតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចបានកំណត់នៅ ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួល និងបញ្ជូននូវរាល់ ឯកសារ និងពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ពាក្យបណ្តឹង ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ នានាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រឹមត្រូវ គង់វង្ស និងងាយស្រួលយកមកប្រើប្រាស់។

ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទុកដាក់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬឯកសារបោះពុម្ព។

៦. ការឈប់សម្រាក

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានលើការបំពេញការងារ របស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការឈប់សម្រាករបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិក ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬចំនួន៣០ថ្ងៃនៃ ថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ខែក្នុងមួយលើក។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាមុន។ ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រធានផ្នែក ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានផ្នែក
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាធរមាន។

៧. គណនេយ្យភាព

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នតាមរយៈការគោរព និងប្រតិបត្តិតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ចំពោះការធ្វើគណនេយ្យភាពជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគោរព និងប្រតិបត្តិតាមដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង ឬសាធារណជនអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឡើយ។ ហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនមានខ្សែគណនេយ្យភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនោះទេ។

aei

៨. ការរៀបចំរបាយការណ៍

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។ របាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងត្រូវចម្លងជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី និង ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ *លី*

ថ្ងៃ...*ច័ន្ទ ១៣*...ខែ...*សីហា*...ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី *០៣* ខែ *មិថុនា* ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *[Signature]*

សម្តេចក្រុងឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - អង្គភាពប្រចាំឯកភាពពលរដ្ឋ
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រុងឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ