



**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី**

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អនុលោមតាមមាត្រា ៤៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងមានរបៀបរបបធ្វើការងារប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

- ១. ទឹកនៃឆ្នេរ និងដោះបំពេញការងារ
- ក). ទឹកនៃឆ្នេរបំពេញការងារ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកនៃឆ្នេរបំពេញការងារឱ្យបានសមស្របដើម្បីទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ទឹកនៃឆ្នេរបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំនៅទីតាំងដូចខាងក្រោម៖

- ១. ទឹកនៃឆ្នេរបំពេញការងារអចិន្ត្រៃយ៍ ឬហៅថាការិយាល័យកណ្តាល ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬនៅទីតាំងសមស្របណាមួយក្រៅបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងដាក់ពាក្យបណ្តឹង ផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាបាននូវការសម្ងាត់។
- ២. ទឹកនៃឆ្នេរបំពេញការងារនៅតុពិសេស ត្រូវរៀបចំក្នុងបរិវេណការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលហៅថា "តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ"។ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យតំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឃើញអំពីដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងភ្លាមៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

an

ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញទីតាំង និងដាក់ឈ្មោះ "ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើអគារការិយាល័យ។ ចំពោះគុតិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបិទស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ "គុតិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើតុធ្វើការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារការិយាល័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។

ខ). ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រធាន និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញការងាររយៈពេល៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ម៉ោងបំពេញការងារត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកដើម្បីទទួល និងដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចាត់ចែងបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅគុតិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែកយ៉ាងតិច២ព្រឹក និង១រសៀល
- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញផ្សេងៗ។

២. ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ក្នុងការបំពេញការងារជាក់ស្តែង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់ឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកប្រកបដោយគណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់។

៣. កិច្ចប្រជុំ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំជាមួយបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយលើបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងកិច្ចការបន្ទាន់ផ្សេងៗទៀត។

កិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១៤

- ការពិភាក្សាលើបញ្ហាប្រឈមនានាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ការលើកសំណូមពរ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងលើកទិសដៅការងារបន្ត
- បញ្ហាផ្សេងៗ។

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬប្រធានស្ថាប័នដទៃទៀត។

៤. ការងាររបៀប និងឯកសារ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាលិខិតនានាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅចេញចូលសម្រាប់កត់ត្រាលិខិតនានាដាច់ដោយឡែកពីសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមទម្រង់ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាលិខិតចូលតាមទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួល និងបញ្ជូននូវរាល់ឯកសារ និងពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ពាក្យបណ្តឹង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រឹមត្រូវ គង់វង្ស និងងាយស្រួលយកមកប្រើប្រាស់។

ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬឯកសារបោះពុម្ព។

៥. ការឈប់សម្រាក

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាននៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការឈប់សម្រាករបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ខែក្នុងមួយលើក។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមុន។ ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារ បានដោយមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាធរមាន។

នៅក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការ ត្រូវជួយទទួលបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹងដែល ខ្លួនទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលនោះជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលដែលប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋចូលមកបំពេញការងារវិញ។

ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានលើសពី១សប្តាហ៍ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយពាក្យបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឬដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

៦. គណនេយ្យភាព

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈការគោរព និងប្រតិបត្តិតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ចំពោះការធ្វើគណនេយ្យភាពជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគោរព និងប្រតិបត្តិ តាមដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដល់អ្នកប្តឹង ឬសាធារណជនអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមាន គណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនមាន

ខ្សែគណនេយ្យភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព នានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះទេ។

៧. ការរៀបចំរបាយការណ៍

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាទៀងទាត់ ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។ របាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី និងត្រូវចម្លងជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រុងឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
 - សមាគមជាតិក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
 - សម្ព័ន្ធភាពជាតិក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់មូលដ្ឋាន
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ