



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា



**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



**សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី**

**យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង
ពាក់ព័ន្ធនឹង
ការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌ
កំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ**

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

លេខកថា

ដើម្បីគ្រប់គ្រងផលប៉ះពាល់នានាដែលអាចកើតមានឡើងតាមរយៈការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធី និងយោងតាម ភាពចាំបាច់ក្នុងការបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលតម្រូវដោយអង្គការមូលនិធិអាកាសធាតុបៃតង(GCF) លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បានដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចលេខ០០២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតក្រុម ការងារទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដែលមានអក្សរកាត់ ក.ទ.ជ.ប. សម្រាប់ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ក្នុងន័យនេះ សៀវភៅណែនាំស្តីពីយន្តការនីតិវិធីទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការ អនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុង គោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីទាំងនោះ។

សៀវភៅណែនាំនេះរួមមាន ៦ផ្នែក៖ ១).យន្តការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង ២).គោលការណ៍នៃ ការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង ៣).វិសាលភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ៤).ដំណើរការនិងជំហាននៃ ការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង ៥).ផែនការសកម្មភាព ក.ទ.ជ.ប និង ៦).ថវិការបស់ ក.ទ.ជ.ប។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការចូលរួមសហការផ្តល់មតិ យោបល់របស់អង្គភាពនានាក្រោមចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការរៀបចំសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុង ក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនេះ។

លេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ.ជ.អ.ប. សង្ឃឹមជឿជាក់យ៉ាងមុតមាថា ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងភាគីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង កម្មវិធីនានាដែលអនុវត្តគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលដោយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងសហការគ្នាក្នុងការអនុវត្តនូវសៀវភៅណែនាំនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃ ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៣ ធ្វើដោយ បញ្ជាស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៣
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ចាន់ ចំរើន

មាតិកា

អារម្ភកថា

សេចក្តីផ្តើម	1
១. យន្តការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង	2
១.១. សមាសភាព	3
១.២. តួនាទី និងភារកិច្ច	3
១.៣. របៀបរបបការងាររបស់ ក.ទ.ជ.ប	6
២. គោលការណ៍នៃការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង	7
៣. វិសាលភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង	8
៤. ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការដោះស្រាយ	8
៥. ផែនការសកម្មភាពរបស់ក.ទ.ជ.ប	17
៦. ថវិការបស់ ក.ទ.ជ.ប	18

សេចក្តីផ្តើម

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ដែល ជាសេនាធិការឱ្យ គ.ជ.អ.ប. មានតួនាទី ភារកិច្ចជួយ គ.ជ.អ.ប. លើការ ដឹកនាំសម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែ ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលក្នុងនោះលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក៏មានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង និង កម្មវិធីនានាដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានគាំទ្រដល់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ។ បច្ចុប្បន្ននេះ គ.ជ.អ.ប. បាននិងកំពុងគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលគម្រោង និងកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងកំពុងអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ផងដែរ។ គម្រោង និងកម្មវិធីទាំងនោះផ្តោតទៅលើវិស័យនានាដូចជា ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងអភិវឌ្ឍកសិកម្មខ្នាតតូច ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ការលើកកម្ពស់ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ការផ្តល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការលើកកម្ពស់ អាហារូបត្ថម្ភ និងប្រព័ន្ធសន្តិសុខស្បៀងមូលដ្ឋាន ។ល។ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីទាំងនេះបាន ដំណើរការទៅដោយរលូនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សុច្ឆន្ទៈភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសមធម៌សង្គម លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. រៀបចំនិង បង្កើតនូវយន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានា ក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិត

ក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. តាមរយៈការដាក់ចេញនូវសៀវភៅណែនាំមួយស្តីពីយន្តការនិង នីតិវិធីនៃ ការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធី នានា ក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ។

យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ នឹងបង្ក លក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលរង នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដោយសារទង្វើ ឬសកម្មភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្រោមក្របខណ្ឌនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិង វិសហមជ្ឈការ តាមរយៈការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ និងការដាក់បណ្តឹងនានា ព្រមទាំង ធានាបាននូវការដោះស្រាយលើបណ្តឹងទាំងនោះ ឱ្យបានឆាប់រហ័ស មាន តម្លាភាព និងយុត្តិធម៌។

សៀវភៅណែនាំនេះរួមមាន ៦ផ្នែក ដែលផ្តោតទៅលើក្រុមការងារ ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង គោលការណ៍នៃការទទួលនិងការដោះស្រាយ បណ្តឹង វិសាលភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ដំណើរការនិងជំហាន នៃការទទួលនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង ព្រមទាំងការរៀបចំផែនការសកម្ម ភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង។

១. យន្តការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង

យន្តការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ជាតិត្រូវបានបង្កើត ឡើងក្នុងទម្រង់ជាក្រុមការងារដែលហៅថា ក្រុមការងារទទួលនិងដោះ ស្រាយបណ្តឹង (ក.ទ.ដ.ប.) ដែលបានដាក់ចេញដោយសេចក្តីសម្រេច របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មានសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

១.១ សមាសភាព

ក.ទ.ជ.ប. មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|-------------|
| ១.ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. | ជាប្រធាន |
| ២.អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ០២ រូប | ជាអនុប្រធាន |
| ៣.ប្រធានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន | ជាសមាជិក |
| ៤.ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី | ជាសមាជិក |
| ៥.ប្រធានអង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ | ជាសមាជិក |
| ៦.ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ | ជាសមាជិក |
| ៧.ប្រធានក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង | ជាសមាជិក។ |

ក្រុមការងារនេះមានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានជាលេខាធិការដ្ឋាន។

ក្រៅពីសមាជិកខាងលើ ក.ទ.ជ.ប. អាចស្នើបន្ថែមសមាជិកដែលជាតំណាងមកពីអង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

១.២ តួនាទី និងភារកិច្ច

ក.ទ.ជ.ប. មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិបជ្ជការ និងវិសហមជ្ឈការដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ប្រមូល និងទទួលមតិយោបល់ត្រឡប់ និងបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់

វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយ
ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំនិងការសម្របសម្រួល
ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

- ពិនិត្យ ស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយបណ្តឹងនានា ស្របតាម
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- កំណត់វិធានការនានាសម្រាប់ការដាក់វិន័យ ឬទណ្ឌកម្ម
ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្រេចលើការដាក់វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មលើបុគ្គល ឬស្ថាប័ន
អនុវត្តគម្រោងដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
គ.ជ.អ.ប. ព្រមទាំងតាមដាន និងធានាថា វិធានការវិន័យ ឬ
ទណ្ឌកម្មនានាត្រូវបានអនុវត្តដោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
ជូនបុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលបានប្តឹង និងរៀបចំរបាយការណ៍
ជូន គ.ជ.អ.ប. អំពីការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង
- បំពេញនូវតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់
ប្រធាន គ.ជ.អ.ប.។

ប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. ទទួលខុសត្រូវជាទូទៅលើដំណើរការនៃការ
ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង ការសម្របសម្រួល និងការកំណត់របៀប
វារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ព្រមទាំងធានារក្សាការសម្ងាត់សម្រាប់ពាក្យ
បណ្តឹង ធានារក្សាទុកនូវកំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្នុង
ករណីប្រធានអវត្តមាន ប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអនុប្រធាន
ធ្វើជាប្រធានស្តីទី។

អនុប្រធាននៃ ក.ទ.ជ.ប. ជួយប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. លើកិច្ចការនានា តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងបំពេញការងារជំនួសប្រធាន ក្នុង អំឡុងពេលប្រធានអវត្តមាន។

សមាជិកនីមួយៗនៃ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ទ.ជ.ប. និងទទួលអនុវត្តនូវកិច្ចការនានាតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ ប្រធាន ក.ទ.ជ.ប.។

លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួល និងការ ដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំយន្តការនានាសម្រាប់ទទួលបណ្តឹង
- ប្រមូលទទួលកត់ត្រាបណ្តឹងនិងរក្សាទុកដាក់បណ្តឹងឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់ និងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- រក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង សេចក្តីសម្រេច នានា កំណត់ហេតុ របាយការណ៍ និងអនុសាសន៍របស់ ក.ទ.ជ.ប.
- រៀបចំបញ្ជូនឯកសារពាក្យបណ្តឹងទៅក្រសួងស្ថាប័ន ឬយន្ត ការមានសមត្ថកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ ក.ទ.ជ.ប. និងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ច ប្រជុំ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ជូនបុគ្គល ឬស្ថាប័ន ដែលបានប្តឹង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ជូនប្រធាន ក.ទ.ជ.ប.

– បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន
ក.ទ.ជ.ប.។

១.៣ របៀបរបបការងាររបស់ ក.ទ.ជ.ប.

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់យ៉ាងតិច ០២ដងក្នុង
០១ឆ្នាំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន និង
ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនានាតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះ
ស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបាន
ឯកភាពកាលពីកិច្ចប្រជុំលើកមុន។ សមាជិក ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវចូលរួមរាល់
កិច្ចប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ក.ទ.ជ.ប.។ ក្នុងករណីសមាជិក
ណាម្នាក់មិនអាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំបាន សមាជិកនោះអាចចាត់តាំងតំណាង
០១រូបដែលមានសិទ្ធិសម្រេចដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីដែលល្អិត
ណាមួយមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ចំពោះសមាជិកណាម្នាក់នៃ ក.ទ.ជ.ប.
សមាជិករូបនោះ ត្រូវប្រកាសដកខ្លួនចេញពីកិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាបណ្តឹង
ដែលពាក់ព័ន្ធនោះ ឬប្រធានអង្គប្រជុំសម្រេចមិនអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិករូប
នោះចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ករណីនេះសមាជិករូបនោះមិនអាចចាត់តំណាង
របស់ខ្លួនមកចូលរួមកិច្ចប្រជុំបានឡើយ។ ក.ទ.ជ.ប. អាចអញ្ជើញតំណាង
ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីចូល
រួមកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាតាមការចាំបាច់។ កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ទ.ជ.ប. អាច
ដំណើរការទៅបាន ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន ២/៣
នៃចំនួនសមាជិកសរុប។

២. គោលការណ៍នៃការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងដោះស្រាយបណ្តឹង ដោយអនុលោមគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ភាពមិនលម្អៀង៖ ក្នុងដំណើរការទទួល ស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹត្យស្មើភាព មិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ។

ការរក្សាការសម្ងាត់៖ អត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកប្តឹង សាក្សី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់។ រាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់។

តម្លាភាព៖ អ្នកដាក់បណ្តឹងមានសិទ្ធិដឹងពីរបៀបដោះស្រាយបណ្តឹង និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬស៊ើបអង្កេត និងដំណោះស្រាយ។

ប្រសិទ្ធភាព៖ បណ្តឹងទាំងអស់ ដែលបានទទួលហើយស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវបានដោះស្រាយទាន់ពេលវេលា ត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

សុចរិតភាព៖ ដំណើរការនៃការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ ហើយការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងនឹងត្រូវអនុវត្តដោយឥតគិតថ្លៃសេវាឡើយ ។

ការទទួលព័ត៌មាន៖ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបាន ព័ត៌មានអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និង ការដោះស្រាយបណ្តឹង ការប្រើប្រាស់យន្តការ ព្រមទាំងនីតិវិធីទាំងនោះ។

ការឆ្លើយតប៖ រាល់សេចក្តីសម្រេច និងដំណោះស្រាយនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងត្រូវជូនព័ត៌មានត្រឡប់ ទៅអ្នកប្តឹង។

៣. វិសាលភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

បណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់ ក.ទ.ជ.ប. គឺជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្ម វិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលផ្តល់ ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំនិងការសម្រប សម្រួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. លើកលែងតែគម្រោង និងកម្មវិធី ដែលមានការកំណត់យន្តការ និងនីតិវិធីដោយឡែក ។

៤. ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង

ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលរងផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន ដោយសារទង្វើ ឬសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និង ការសម្របសម្រួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាចដាក់ពាក្យ

បណ្តឹងមកក្រុមការងារ ក.ទ.ជ.ប. តាមដំណើរការ និងនីតិវិធីដែលបាន
កំណត់។

**ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង
ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖**

ជំហានទី១៖ ការទទួលបណ្តឹង

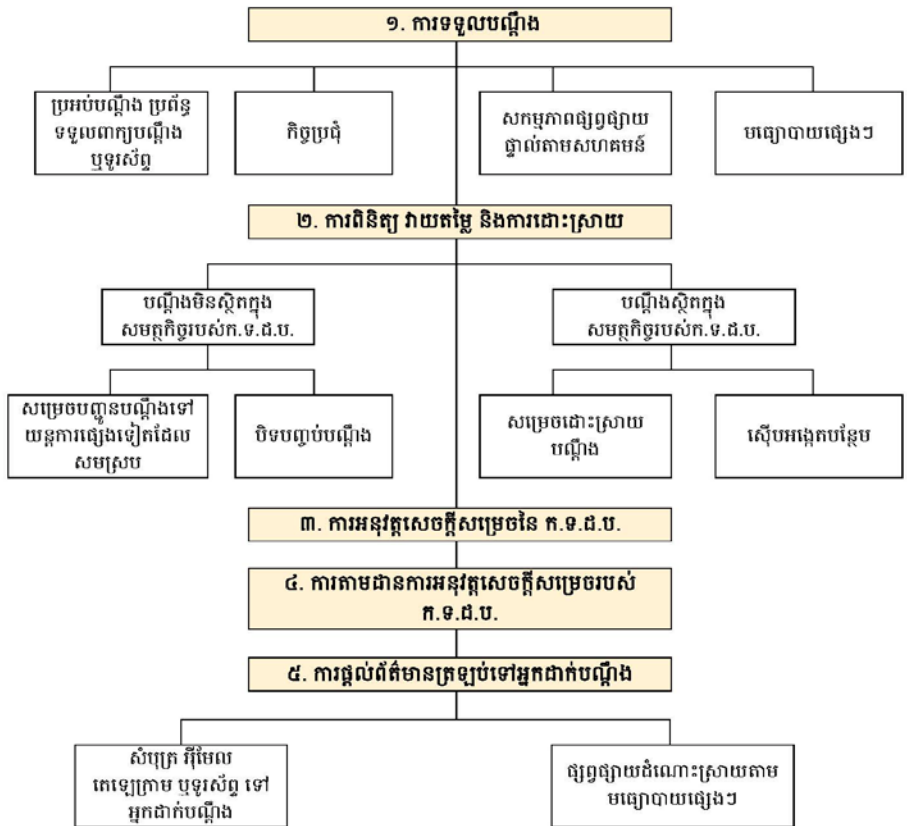
ជំហានទី២៖ ការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការដោះស្រាយលើបណ្តឹង

ជំហានទី៣៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

ជំហានទី៤៖ ការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

ជំហានទី៥៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអ្នកដាក់បណ្តឹង

ដ្យាក្រាមស្តីពី ដំណើរការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង



ជំហានទី១៖ ការទទួលបណ្តឹង

អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា (អ្នកដាក់បណ្តឹង) អាចដាក់បណ្តឹងឬផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ទៅក្រុមការងារទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតាមមធ្យោបាយណាមួយដូចជាការបំពេញបណ្តឹងលើទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ឬការសរសេរសំបុត្រជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ រួចផ្ញើទៅ ក.ទ.ជ.ប. តាមរយៈប្រអប់បណ្តឹងឬប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬការរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ ក.ទ.ជ.ប. ឬសមាជិកនៃ ក.ទ.ជ.ប. ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទទៅកាន់ ក.ទ.ជ.ប. ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។ អ្នកដាក់បណ្តឹងអាចប្រាប់ឈ្មោះ ឬមិនប្រាប់ឈ្មោះនៅពេលរៀបចំបណ្តឹង។ បណ្តឹងអាចរៀបចំឡើងជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬជាក្រុមដែលតំណាងឱ្យក្រុម ឬស្ថាប័ន។

ការបំពេញបណ្តឹងលើទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង៖ អ្នកប្តឹងអាចរកទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹងបានពីក្នុងគេហទំព័រ (www.ncdd.gov.kh) ឬប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ អ្នកប្តឹងអាចទាញយកទម្រង់បណ្តឹង និងបំពេញព័ត៌មាននានាទៅតាមទម្រង់នេះ រួចបញ្ជូនមក ក.ទ.ជ.ប. តាមរយៈប្រអប់ទទួល ឬមកដាក់ពាក្យបណ្តឹងផ្ទាល់នៅលេខាធិការដ្ឋាននៃ ក.ទ.ជ.ប. ឬផ្ញើតាមប្រព័ន្ធទទួលពាក្យ បណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

ការសរសេរពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖ អ្នកប្តឹងអាចសរសេរពាក្យបណ្តឹងលើក្រដាស ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណងឬកម្មវត្ថុនៃការប្តឹង បុគ្គលឬស្ថាប័នដែលខ្លួនចង់ប្តឹង ពេលវេលា និងទីតាំងដែលបានកើតឡើង ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនិង

ភស្តុតាងនានាប្រសិនបើមាន។ល។ ហើយត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងប្រអប់ ទទួលពាក្យ បណ្តឹង ឬមកដាក់ផ្ទាល់នៅលេខាធិការដ្ឋាននៃ ក.ទ.ជ.ប. ឬ បញ្ជូនតាមប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬតាមមធ្យោបាយ ផ្សេងទៀត។

បណ្តឹងផ្ទាល់មាត់ ឬបណ្តឹងតាមរយៈទូរស័ព្ទ៖ អ្នកប្តឹងអាចប្តឹងដោយ ផ្ទាល់មាត់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទមកកាន់មន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ដែលទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង។ អាស័យដ្ឋានរបស់ ក.ទ.ជ.ប. និង លេខទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យបណ្តឹង នឹងត្រូវបង្ហាញ ក្នុងគេហទំព័រ ឬប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ មន្ត្រីទទួល ពាក្យបណ្តឹងត្រូវកត់ត្រានូវខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះឱ្យបានច្បាស់ លាស់ ព្រមទាំងពេលវេលានៃការប្តឹង និង/ឬ ថតសំឡេងរបស់អ្នកប្តឹងក្នុង ករណីអ្នកប្តឹងអនុញ្ញាត។ ក្រៅពីការទទួលបណ្តឹងតាមរយៈប្រអប់បណ្តឹង ប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬទូរស័ព្ទ លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ឬ ក.ទ.ជ.ប. អាចទទួលបណ្តឹង ឬមតិយោបល់ត្រឡប់ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំនានា ឬសកម្មភាព ផ្សេងៗផ្សាយផ្ទាល់តាមសហគមន៍ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតផងដែរ។

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវបង្កើតប្រអប់បណ្តឹង ហើយប្រអប់នោះត្រូវដាក់នៅ ជាប់នឹងស្ថាប័នរបស់ខ្លួននិងនៅកន្លែងសមស្របផ្សេងទៀតនៅតាមទីតាំង សាធារណៈដែលសាធារណជនអាចមើលឃើញ ដើម្បីទទួលមតិយោបល់ ត្រឡប់ ឬបណ្តឹងពីអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាពគម្រោង ឬកម្មវិធីនានាក្នុង ក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ។

ទន្ទឹមនេះ ប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងអនឡាញមួយនឹងត្រូវរៀបចំ បង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកដាក់បណ្តឹងអាចដាក់ពាក្យ បណ្តឹងមក ក.ទ.ជ.ប. និងអាចសម្រួលការប្រមូលចងក្រងបណ្តឹង និងការ តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹង ព្រមទាំងការឆ្លើយតប ឬផ្សព្វផ្សាយដំណោះ ស្រាយបណ្តឹងជាដើម។ បន្ទាប់ពីប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានបង្កើត លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវធ្វើការការផ្សព្វផ្សាយអំពីការទទួលបណ្តឹងតាមរយៈប្រព័ន្ធនេះ ដល់សាធារណជន។

ដើម្បីធានាថា បណ្តឹងត្រូវបានយកមកដោះស្រាយ ឬចាត់ការ បន្ទាប់ពីទទួលបានបណ្តឹង ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវឆ្លើយតបឬជូនដំណឹងទៅអ្នក ដាក់បណ្តឹងថាបានទទួលបណ្តឹងក្នុងពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេល០៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ចំពោះបណ្តឹងដែលទទួលបាន តាមរយៈប្រព័ន្ធទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ គ.ជ.អ.ប. សារអ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ ឬទូរស័ព្ទ
- រយៈពេល០៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការបើកប្រអប់ និងបូក សរុបបណ្តឹង ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ០២សប្តាហ៍ម្តង ចំពោះបណ្តឹងដែលទទួលបានតាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ (ករណី មានភ្ជាប់នូវអាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកដាក់បណ្តឹង)

លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវរៀបចំឯកសារបណ្តឹង ឬមតិយោបល់ ត្រឡប់ និងធ្វើការបែងចែកឯកសារទាំងនោះទៅតាមប្រភេទដូចជា ព័ត៌មាន សំណូមពរ សំណួរ ឬបណ្តឹង។ ប្រសិនបើឯកសារនោះត្រូវបានកំណត់ថា ជាព័ត៌មាន សំណូមពរ និង/ឬសំណួរ លេខាធិការដ្ឋានអាចឆ្លើយតបទៅ អ្នកដាក់បណ្តឹង ផ្អែកតាមគោលនយោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូន ក.ទ.ជ.ប. អំពីលទ្ធផលនៃការឆ្លើយតបនោះ។

ក្នុងករណីដែលឯកសារនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាបណ្តឹង លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំឯកសារបណ្តឹង និងរាយការណ៍ជូនប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. អំពីបណ្តឹង ដើម្បីស្នើសុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបណ្តឹង។ ក្រុម ការងារលេខាធិការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ និងលិខិតអញ្ជើញ សមាជិក ក.ទ.ជ.ប. និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឬអ្នកដាក់បណ្តឹង តាមការកំណត់ របស់ប្រធាន ក.ទ.ជ.ប.។ ក្រុមការងារលេខាធិការដ្ឋានត្រូវជួយដល់ ក.ទ.ជ.ប. ដើម្បីធានាថាបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង និងកម្មវិធីនានាដែល គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវបានរៀបចំនិងត្រៀម រួចរាល់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ទ.ជ.ប.។

ជំហានទី២៖ ការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការដោះស្រាយលើ បណ្តឹង

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវជួយ ក.ទ.ជ.ប. ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ដើម្បី កំណត់បែងចែកពាក្យបណ្តឹង ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់ ក.ទ.ជ.ប. និងពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ។ ជាមួយគ្នានេះ ក៏ត្រូវកំណត់ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិត នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ដែលត្រូវដោះស្រាយបន្ទាន់ ឬត្រូវ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងទាំង អស់រួចហើយ លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវដាក់ជូនប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ទ.ជ.ប នឹងត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីកំណត់ចំណាត់ ការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច

របស់ ក.ទ.ជ.ប.។ សេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវធ្វើឡើងដោយមាន ការឯកភាពគ្នាក្នុងចំណោមសមាជិកក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងយ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង។ ក្នុងករណីបណ្តឹងដែលទាមទារនូវពេលវេលា ដើម្បីធ្វើការអង្កេត ឬស្វែងរកភស្តុតាងបន្ថែម ក.ទ.ជ.ប. អាចពិនិត្យ និង ដោះស្រាយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៦០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

ដំណើរការពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

- អាចបិទបញ្ចប់បណ្តឹង ឬសម្រេចបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ទៅយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងផ្សេងទៀត ក្នុងករណីបណ្តឹង ត្រូវនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃយន្តការដោះស្រាយ បណ្តឹងផ្សេង ទៀតនោះ
- ជូនដំណឹងទៅអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងចំពោះចំណាត់ការខាងលើ ក្នុងករណីមានអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

ខ. ចំពោះបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ៖

ការដោះស្រាយបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកទៅតាមប្រភេទនៃពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាមៗ និងប្រភេទបណ្តឹងដែលត្រូវការស៊ើបអង្កេត និងត្រូវដំណើរការទៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

១. បណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម

- កំណត់ចំណាត់ការដោះស្រាយសមស្របទៅនឹងពាក្យបណ្តឹង ដោយយោងទៅលើគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ នានារបស់ គ.ជ.អ.ប. តាមរយៈការដាក់ចេញនូវសេចក្តី សម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

- កំណត់អង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. និងកំណត់អង្គភាព ឬសមាជិក ក.ទ.ជ.ប. ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- កំណត់ផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយបណ្តឹង ដោយមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.
- ជូនដំណឹងទៅអ្នកដាក់បណ្តឹងចំពោះចំណាត់ការខាងលើ ក្នុងករណីមានអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងអ្នកដាក់បណ្តឹង។

២. បណ្តឹងដែលត្រូវការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម

- កំណត់អង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការស៊ើបអង្កេតបន្ថែម ដោយមានការកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់
- កំណត់ពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ក្រោយពេលស៊ើបអង្កេតបន្ថែម។

លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបណ្តឹង ផ្អែកតាមកិច្ចពិភាក្សា និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធាន ក.ទ.ជ.ប. ពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខា។ លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដែលបានសម្រេចជូនទៅសមាជិក ក.ទ.ជ.ប.។

ជំហានទី៣៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

សេចក្តីសម្រេចក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវចាត់ចែង និងអនុវត្តឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ សេចក្តី

សម្រេច និងផែនការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវបញ្ជូនទៅ ប្រធានអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្ត និងបញ្ជូនទៅអ្នក ដាក់ពាក្យបណ្តឹងឱ្យជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ជំហានទី៤៖ ការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.ទ.ជ.ប.

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង/ឬជួបពិភាក្សាជាមួយ អង្គភាព ស្ថាប័ន ឬបុគ្គលនោះអំពីស្ថានភាព ឬវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តី សម្រេច ដើម្បីឱ្យធានាថា សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបានអនុវត្ត។

ជំហានទី៥៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអ្នកដាក់បណ្តឹង

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអ្នកដាក់បណ្តឹងអំពីលទ្ធផល នៃការដោះស្រាយបណ្តឹង។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អាចធ្វើឡើងតាម មធ្យោបាយ ដូចជារៀបចំនិងផ្ញើលិខិត ឬសារផ្តល់ព័ត៌មាន តាមរយៈសំបុត្រ អ៊ីមែល ឬទូរសព្ទ ទៅអ្នកដាក់បណ្តឹង និង/ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការដោះ ស្រាយបណ្តឹង។

៥. ផែនការសកម្មភាពរបស់ក.ទ.ជ.ប.

ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការទទួល និងការដោះស្រាយបណ្តឹង ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ផែនការ សកម្មភាពរបស់ ក.ទ.ជ.ប. នឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

លេខាធិការដ្ឋាន ក.ទ.ជ.ប. ត្រូវជួយ ក.ទ.ជ.ប. រៀបចំផែនការ សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ ក.ទ.ជ.ប.។

សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំរួមមាន៖

- កិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស
- ការផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងអំពីយន្តការ និងនីតិវិធី ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង
- ការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា
- ការគាំទ្រការសម្របសម្រួល និងសេវានានាដូចជាការទទួល និងការប្រមូលបណ្តឹងតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ការចំណាយលើបុគ្គលិក រាប់បញ្ចូលទាំងការជួយបច្ចេកទេស តាមការចាំបាច់
- សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត

៦. ថវិការបស់ ក.ទ.ជ.ប.

ថវិកាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ ក.ទ.ជ.ប. គឺជា ផ្នែកមួយនៃថវិការបស់អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន នៃលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ សកម្មភាពទាំងនោះ រួមមានដូចជាការចំណាយ លើប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ការផ្សព្វផ្សាយ ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការបណ្តុះ បណ្តាល កសាងសមត្ថភាព ការស៊ើបអង្កេត និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ កិច្ចប្រជុំជាដើម។