

ក្រសួងអធិការកិច្ច

លេខ: ០០២/២២..... អ.ជ.ក. ២០២២



សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង ដោយធានាថា ការទទួលពាក្យបណ្តឹង ទាំងអស់ត្រូវបានដំណើរការដោយតម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា និងទទួលខុសត្រូវ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន ក្រសួងអធិការកិច្ចដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង ដូចខាងក្រោម៖

- ១- មន្ត្រីទទួលពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ត្រូវគោរពវិន័យ សុចរិតភាព តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុង ការទទួលពាក្យបណ្តឹង ដោយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាថាពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ត្រូវដំណើរការដោយស្របច្បាប់ យុត្តិធម៌ និងដោយគ្មានការពន្យារពេលមិនសមហេតុផល ឬការ ជ្រៀតជ្រែកណាមួយ។
- ២- មន្ត្រីទទួលពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍នៃភាពស្មោះត្រង់និងសុចរិត ទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ឯករាជ្យភាព តម្លាភាព និងការរក្សាការសម្ងាត់ ដូចដែលមានចែងនៅ ក្នុងប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌មន្ត្រីនៃក្រសួងអធិការកិច្ច។
- ៣- មន្ត្រីទទួលពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ ត្រូវហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹងមិនឱ្យប្រព្រឹត្តឬចូលរួមក្នុងការប្រព្រឹត្ត ណាមួយដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុចទី២ខាងលើ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមានក្នុងដំណើរការទទួលពាក្យបណ្តឹង ដូចខាងក្រោម៖
 - ការស្នើសុំឬទទួលប្រាក់ អំណោយ ឬអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយពីអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីជាថ្នូរ នឹងការទទួល ការចុះបញ្ជីសំណុំរឿង ឬដំណើរការទទួលពាក្យបណ្តឹង
 - ការពន្យារពេលការចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដោយគ្មានហេតុផលត្រឹមត្រូវ
 - ការទុកពាក្យបណ្តឹងមិនចាត់ការបន្តដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
 - ការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចនិងចាត់បញ្ជូនសំណុំរឿងទៅស្ថាប័នផ្សេងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ៤- ក្នុងដំណើរការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមជ្ឈដ្ឋាននានានិងគ្រប់មធ្យោបាយស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន មន្ត្រីទទួលពាក្យបណ្តឹងត្រូវ៖
 - ទទួលយកពាក្យបណ្តឹងដោយគ្មានការពន្យារពេល គ្មានការរើសអើង ឬការរារាំង
 - បង្ហាញអាកប្បកិរិយាសមរម្យ និងប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
 - កត់ត្រាពេលវេលា និងនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់
 - ចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង (សៀវភៅចុះពាក្យបណ្តឹង)
 - ចុះលេខសំណុំរឿងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
 - កត់ត្រាអត្តសញ្ញាណ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង
 - កត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវខ្លឹមសារបណ្តឹង



- កត់ត្រាទីតាំង បុគ្គល អង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងក្នុងរយៈពេល៤៨ម៉ោងនៃម៉ោងធ្វើការ
- ត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងបន្ត ដើម្បីឆ្លងកិច្ចប្រជុំនៃយន្តការពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវដល់អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងទាក់ទងនឹងនីតិវិធីដែលអាចអនុវត្តបាន និងពេលវេលាដែលរំពឹងទុក
- ជៀសវាងការសន្យា ការធានា ឬការផ្តល់ព័ត៌មានក្រៅផ្លូវការណាមួយទាក់ទងនឹងលទ្ធផលដែលអាចកើតមាននៃពាក្យបណ្តឹង រក្សាយ៉ាងតឹងរ៉ឹងនូវការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានរសើបទាំងអស់ស្របតាមក្រមសីលធម៌ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

៥- ឯកសារ និងការរក្សាកំណត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបញ្ជីផ្លូវការ ឬប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច និងកំណត់លេខបណ្តឹងតែមួយគត់។ ឯកសារពាក្យបណ្តឹងត្រូវរៀបចំជាប្រព័ន្ធរក្សាសុវត្ថិភាព និងគ្រប់គ្រងស្របតាមនីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ កំណត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវអាចរកបានយ៉ាងងាយស្រួលសម្រាប់ការពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យនៅពេលដែលត្រូវការ ដោយធានាបាននូវតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវពេញលេញនៅក្នុងដំណើរការទទួលពាក្យបណ្តឹង។

៦- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញដែលមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបឋមលើការងារទទួលពាក្យបណ្តឹងត្រូវតាមដានយ៉ាងសកម្មនូវការអនុវត្ត ការប្រព្រឹត្ត និងការអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំនេះទៅលើមន្ត្រីទទួលពាក្យបណ្តឹង ហើយត្រូវធានាថានីតិវិធីទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់សង្គតិភាព និងត្រូវចាត់វិធានការកែតម្រូវឱ្យទាន់ពេលវេលា។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូម ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ជាថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងអធិការកិច្ចទាំងអស់ ត្រូវសហការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២០
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២០


សុខ សុភេង

កន្លែងទទួល ៖

- ឧទ្ធរណ៍យន្តការអន្តរក្រសួង
- ការិយាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវរដ្ឋលេខាធិការ
- ការិយាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- ការិយាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវទីប្រឹក្សាក្រសួង
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអធិការកិច្ច
- «ដើម្បីអនុវត្ត»
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ