



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០០២...សហវ...
គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង

Handwritten signature and date: ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន
និងសមាជិកក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង**

ឆ្លងតាមការអនុវត្តន៍ការងារ Resettlement នៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍នានា បានបង្ហាញអោយឃើញថា ការងារ Resettlement នាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត មានភាពស្មុគស្មាញ និងបញ្ហាប្រឈមជាងការងារនាពេលកន្លងមក ។ ក្រោមការណែនាំ ការដាស់តឿន ការលើកទឹកចិត្តពីទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង បានរៀបចំវិធានការដំបូង ដើម្បីជំនះនូវបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ ។ វិធានការនោះ សំដៅពង្រឹងកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មការអន្តរក្រសួងដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តការងារ Resettlement នៅតាមទីតាំងនៃគំរោងនីមួយៗ ។

កាលពីពេលថ្មីៗនេះ គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង បានសង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ក្រុមការងារនៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងនៅទីកន្លែងដែលគំរោងស្ថិតនៅ ពុំទាន់បានឆ្លើយតបទៅតាមតំរូវការជាក់ស្តែង និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ពោលគឺអភិបាលកិច្ច តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានទាំងស្រុងនៅឡើយ ។ ការអនុវត្តន៍ការងារ Resettlement ក្រោមគំរោងអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ មានចរិតលក្ខណៈខុសគ្នាផ្នែកទៅតាមទីតាំង និងប្រភេទនៃគំរោងនីមួយៗ ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង មានការងារ Resettlement ខ្លះ បានអូសបន្លាយពេលវេលាដែលបណ្តាលអោយប្រសិទ្ធភាពការងារនៅមានកំរិត និងចំណាយថវិកាលើការអនុវត្តន៍ការងារមានការកើនឡើង ។ ផ្តើមចេញពីភាពអវិជ្ជមានមួយចំនួននេះ និងក្នុងគោលដៅបង្កើនវប្បធម៌ប្រសិទ្ធភាពការងារ សន្សំសំចៃធនធាន ពេលវេលាធ្វើការប្រកបដោយវិន័យ ឆ្លើយតបនឹងការផ្តល់ទំនុកចិត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មការអន្តរក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១- អំពីការងារ

តាមការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ទាំងឡាយ សមាសភាពនៃក្រុមការងារ មានការចូលរួមមកពីបណ្តាក្រសួងពាក់ព័ន្ធដូចមានចែងក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ។ ក្រុមការងារនៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងដោយសហការជាមួយអនុគណៈកម្មការខេត្ត-ក្រុង ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីចុះអនុវត្តការងារ Resettlement នៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជារួមមាន ការចុះពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈ ការធ្វើអង្កេតវាស់វែង លំអិតការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលរងផលប៉ះពាល់ និងការទូទាត់ប្រាក់សំណងដូចជាពលរដ្ឋទាំងនោះ ។

២- អំពីការធ្វើផែនការ និងការប្រតិបត្តិរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមការងារនេះ

- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីការងារអោយបានច្បាស់លាស់មុនពេលចុះអនុវត្តការងារនៅតាមទីកន្លែងដែលគំរោងស្ថិតនៅ ។

Handwritten signature

- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារ ត្រូវអនុវត្តការងារអោយបានទឹងទាបតាមផែនការការងារដែលបានដាក់ចេញ ។
- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារ ត្រូវគោរពពេលវេលាធ្វើការអោយបានត្រឹមត្រូវ គឺពេលព្រឹកពីរម៉ោង ៧:៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០ ថ្ងៃត្រង់ និងពេលល្ងាចពីម៉ោង ១:៣០ ដល់ ម៉ោង ៥:៣០ ល្ងាច ។
- មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយសេពគ្រឿងស្រវឹងក្នុងពេលអនុវត្តការងារ ។
- រាល់ការឈប់សំរាក ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមការងារ ។ ច្បាប់អនុញ្ញាត មិនត្រូវបានផ្តល់ជូនលើសពី បីថ្ងៃក្នុងមួយខែ ឡើយ ។
- រាល់អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភឡើយ ។
- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ត្រូវរកទីតាំងស្នាក់នៅដែលប្រកបដោយអំណោយផលដល់ការអនុវត្តន៍ការងារ ដោយមិនត្រូវស្ថិតនៅឆ្ងាយជាង ២៥ គ.ម ពីទីតាំង អនុវត្តការងារឡើយ ។
- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ត្រូវអនុវត្តការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាពតាមការណែនាំ និងផែនការដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានប្រគល់ជូន ។ រាល់ការអនុវត្តន៍ផ្ទុយពីការណែនាំ និងគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងគោលបំណងបំរើប្រយោជន៍ផ្តល់ជូន ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ។
- ប្រធានក្រុម បន្ទាប់ពីបានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមរយៈអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្ទេរភារកិច្ចជូនអនុប្រធាន ក្នុងករណីដែលខ្លួនមានធុរៈចាំបាច់ ដើម្បីដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសរបស់ខ្លួនដល់ថ្ងៃត្រឡប់ចូលធ្វើការវិញ ។ ការផ្ទេរភារកិច្ចជូនអនុប្រធានត្រូវជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីក្នុងក្រុម ។
- ប្រធាន និងអនុប្រធានត្រូវយល់អោយច្បាស់ពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដូចមានចែង និងព្រមព្រៀងនៅក្នុងសៀវភៅផែនការសកម្មភាព សំរាប់ការតាំងទីលំនៅឡើងវិញ (Resettlement Action Plan, RAP) ដើម្បីណែនាំសមាជិកក្រុមការងារអោយយល់ច្បាស់ មុនពេលចុះអនុវត្ត ។
- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៅក្នុង RAP ។
- ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ត្រូវពាក់បំណុលសំគាល់ខ្លួននៅពេលចុះអនុវត្តការងារ ។

៣- អំពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តន៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ:

ប្រធានក្រុមការងារត្រូវ:

- រៀបចំធ្វើបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីណាមួយ ឈប់លើសពីមួយសប្តាហ៍ក្នុងមួយខែ ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃជូនអនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារដើម្បីអោយអនុវត្ត ផ្អែកតាមផែនការមេ ដែលបានដាក់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្រុមការងារលើការអនុវត្តន៍តាមកម្មវិធីការងារនេះ ។
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងកញ្ចប់ការងារដែលបានដាក់ចេញ និងលទ្ធផលការងារដែលទទួលបានប្រចាំថ្ងៃ ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាក្នុងក្រុមការងារដើម្បីដោះស្រាយរាល់ការលំបាក និងបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីមិនអាចដោះស្រាយបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រុមការងារគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ត្រូវលើកយកបញ្ហាទាំងនោះ ធ្វើការពិភាក្សាបន្ទាន់ជាមួយអនុគណៈកម្មការខេត្ត ។ បើបញ្ហានៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីរកដំណោះស្រាយសមស្រប ។
- របបការងារប្រចាំថ្ងៃត្រូវមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ត្រូវអនុវត្តការងារតាមតួនាទី និងតាមឋានានុក្រម ។

Handwritten signature/initials

៤- អំពីការសហការជាមួយសមាជិកក្រុមការងារខ្ពស់ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន

- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវមានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលការងារដែលទទួលបាន បានរៀបចំទៅនឹងផែនការដែលបានដាក់ចេញ ព្រមទាំងធ្វើសំណូមពរសុំអោយក្រុមការងារអនុគណៈកម្មការ បន្តសហការជំរុញការងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរដែនដីផ្ទាល់ ។
- ក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ត្រូវរក្សាកិច្ចសហការជាមួយអនុគណៈកម្មការខេត្ត ដើម្បី ជំរុញការអនុវត្តន៍ការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគំរោងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- សម្របសម្រួលជាមួយអនុគណៈកម្មការខេត្ត ក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរវាងគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង និង អនុគណៈកម្មការខេត្ត ។
- ជូនដំណឹងដល់ក្រុមការងារអនុគណៈកម្មការខេត្ត អំពីកាលបរិច្ឆេទចុះអនុវត្តការងារ និងផែនការការងារ ដែលបានលើកឡើង ។

៥- អំពីការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការនៃការអនុវត្តន៍ការងារ

- ក្រុមការងារ ត្រូវមានរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ស្តីពីលទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបានក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ ហើយធ្វើ លទ្ធផលការងារនេះ មកលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង (អង្គភាព Resettlement នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈទូរសារ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត) ។
- ក្រុមការងារ ត្រូវបញ្ជូនទិន្នន័យដែលប្រមូលបានជាបណ្តើរៗពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ ។
- ក្រុមការងារ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការងារ Resettlement ។
- យ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់ការងារនៅទីតាំងដែលគំរោងស្ថិតនៅ ទិន្នន័យផលប៉ះពាល់ ត្រូវ រៀបចំអោយបានរួចរាល់ ព្រមទាំងភ្ជាប់របាយការណ៍បញ្ចប់ការងារអង្កេតវាស់វែងសំរិត សំរាប់ដាក់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសំរេច ។

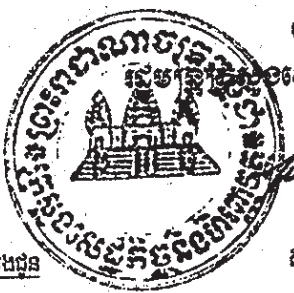
បន្ទាប់ពីបានទទួលនូវសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមការងារ ដែលមានភារកិច្ចចុះអនុវត្ត ការងារ Resettlement នៅគំរោងអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងដោយ ស្មារតី ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រធានគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង

(Signature)
ហ្វាន ឡេង

នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ឯករាជ្យ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ឯករាជ្យ



គាត ឈន់

- គ្រប់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- អនុគណៈកម្មការដោះស្រាយ ផលប៉ះពាល់ ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីជ្រាប
- អង្គការ Resettlement
- ក្រុមការងារ-សមាជិកក្រុមការងារ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ