



ក្រសួងមហាផ្ទៃ



បោះពុម្ពលើកទី៥
ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



ការវិយាស័យ ប្រកបេណ្ឌច្បាប់តែមួយ

បោះពុម្ពលើកទី៥
ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

មាតិកា

ផ្នែកទី១: សេចក្តីផ្តើម១

ផ្នែកទី២: រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៧

 ២.១ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៨

 ២.២ អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ.....៨

 ២.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង៨

 ២.២.២ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក.....៩

 ២.២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌ.....៩

 ២.២.៤ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ១០

 ក. ផ្នែកជួរមុខ១០

 ក១. ផ្នែកជួរមុខពេញលេញ១០

 ក២. ផ្នែកជួរមុខចាត់.....១៣

 ក៣. ផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់១៤

 ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ១៦

 គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល២៦

 ២.៣ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ២៧

 ២.៤ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ២៧

ផ្នែកទី៣: របៀបរបបធ្វើការងារ២៩

 ៣.១ ការគ្រប់គ្រង.....២៩

 ៣.១.១ តួនាទីរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....២៩

 ៣.១.២ តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក៣០

 ៣.១.៣ តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៣១

 ៣.១.៤ តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ..៣៣

 ៣.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា.....៣៣

៣.៣ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល៣៤

៣.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ៣៥

៣.៥ កាតព្វកិច្ច.....៣៥

៣.៦ ការហាមឃាត់៣៦

៣.៧ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា៣៧

៣.៨ អំពីការឈប់សំរាក៣៧

៣.៩ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យ៣៩

៣.១០ វិន័យ.....៤០

ផ្នែកទី៤: នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និង ការបង់កម្រៃសេវា៤១

៤.១ នីតិវិធីរដ្ឋបាល៤១

៤.២ ទម្រង់បែបបទ៤៥

៤.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា៤៥

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៧

អត្ថន័យនៃពាក្យគន្លឹះៗ៤៨

សេចក្តីសំរេច ប្រកាស និងគោលការណ៍៥១

ផ្នែកទី១ **សេចក្តីផ្តើម**

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺ មានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថិរភាព រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមថ្នាក់ រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជម្រុញឱ្យសក្តានុពល រស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើង ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះ គឺចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨មកក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមានសុខសន្តិភាព ។

ទន្ទឹមនឹងការរីកលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែជួប ប្រទះនៅផ្នែកដទៃមួយចំនួនទៀតដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំសិក្សារៀន សូត្រ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម ។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ជាបញ្ហាដែលទាមទារឱ្យមាន ការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានា ដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញាផ្សព្វផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានា ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្ម

ទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព ។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យ បាននិងកំពុងធ្វើការកែលំអឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ។ កំណែទម្រង់នានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកំពុងត្រូវបានរៀបចំ និងកែលំអ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការចូលរួមកាន់តែប្រសើរឡើង ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសភាតំណាងរាស្ត្រ និង ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យើងបានចាប់ផ្តើមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌលើកដំបូង នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានា របស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះក៏កំពុងត្រូវបានកែសម្រួលនិងរៀបចំឡើងដើម្បីបំពេញនូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់ ។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាបានផ្តល់ តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយក៏គេនៅតែសង្កេតឃើញថា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាង

រដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយ
 ប្រជាពលរដ្ឋ ។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំរាជរដ្ឋាភិបាលនៅឆ្នាំ២០០៤ រួចមក សម្តេចអគ្គមហា
សេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្ហាញ
 ដល់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី នូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីកលូតលាស់ ភាពមាន
 ការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផលនាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ។ ចំណុចស្នូលនៃ
 យុទ្ធសាស្ត្រនេះគឺ ការកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានា តាមរយៈការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ។
 ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិដែលបានអនុម័តនៅ ឆ្នាំ២០០៥ ក៏បាន
 បង្ហាញឱ្យឃើញថា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជម្រុញឱ្យមាន
 ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកប
 ដោយប្រសិទ្ធភាព ។ គោលដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនេះ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យរដ្ឋបាល
 ក្លាយជាឧបករណ៍មួយ ដែលមានកម្លាំងខ្លាំងក្លាសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ
 សាធារណៈ និងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលនេះមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព
 និងភាពទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ ។ នៅពេលដែល
 មូលដ្ឋានគ្រឹះទាំងនេះត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត បញ្ហាបន្តគឺការធ្វើឱ្យបានកាន់តែស៊ីជម្រៅ
 និងកាន់តែទូលំទូលាយឡើងនូវដំណើរការកំណែទម្រង់នានា ដើម្បីសម្រេចបាននូវ
 គោលដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។

សេវារដ្ឋបាល នឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាព
 ប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាព តាមរយៈការអនុវត្ត
 ឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ " **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** " ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី

បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល នឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗ នៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ។

នៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ រដ្ឋាភិបាលបានអនុម័ត “ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ” ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះបាន លើកឡើងថា តើសមត្ថកិច្ចនានា រវាងអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គួរត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច? ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភាអាណត្តិទី៣ និងត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលបាន លើកឡើងនូវចំណុចមួយចំនួនដូច ខាងក្រោម :

- ថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ នឹងបង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ។
- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ នឹងទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារសំខាន់ៗបន្ថែម ក្នុងចំណោមមុខងារដទៃទៀតដូចជា ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសេវាកម្ម និងស្ថាប័នមូលដ្ឋាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវារដ្ឋបាល ។
- មូលនិធិ និងបុគ្គលិកចាំបាច់ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្ត ការងារទាំងនេះ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ទាមទារឱ្យប្រតិបត្តិការងារស្របតាមគោលការណ៍ នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ ។
- ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ នឹងត្រូវធ្វើការកំណត់ឡើងវិញ ។

នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី បានអនុម័តគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យកាន់តែល្អ ប្រសើរឡើង ។

ដោយការប្តេជ្ញាចិត្តដ៏មុតមាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នាខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់នូវសេចក្តីសម្រេចក្នុងការសាកល្បងបង្កើតរដ្ឋបាល ស្រុកគំរូ តាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុក សៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង ។

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តសាកល្បងនៅ ស្រុកគំរូទាំងពីរ ដែលបង្ហាញពីលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន និងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃបានយល់ឃើញថា គម្រោងសាកល្បងស្តីពី ការផ្តល់សេវាកម្មតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក គឺជាគំរូដ៏ល្អមួយ ដែលទទួលបានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដោយហេតុថា ការផ្តល់សេវាកម្មលើវិស័យដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មពីក្រសួង មន្ទីរ បច្ចេកទេស តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មានប្រសិទ្ធភាព (សេវា លឿន តម្លៃថោក មន្ត្រីផ្តល់សេវាមានអត្ថចរិកសមរម្យ រាក់ទាក់) មានតម្លាភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គម្រោងសាកល្បងនេះជួយជម្រុញលើក

ទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវា(ដូចជា ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាត) ក្នុងការ
ប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មនៅក្នុងសង្គមដោយស្របច្បាប់ និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាព
ក្រីក្រយ៉ាងពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។



ផ្នែកទី២

របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយអនុវត្តទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាម បណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយ ពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបាន ទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថ កិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការ ជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការ វិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ។
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

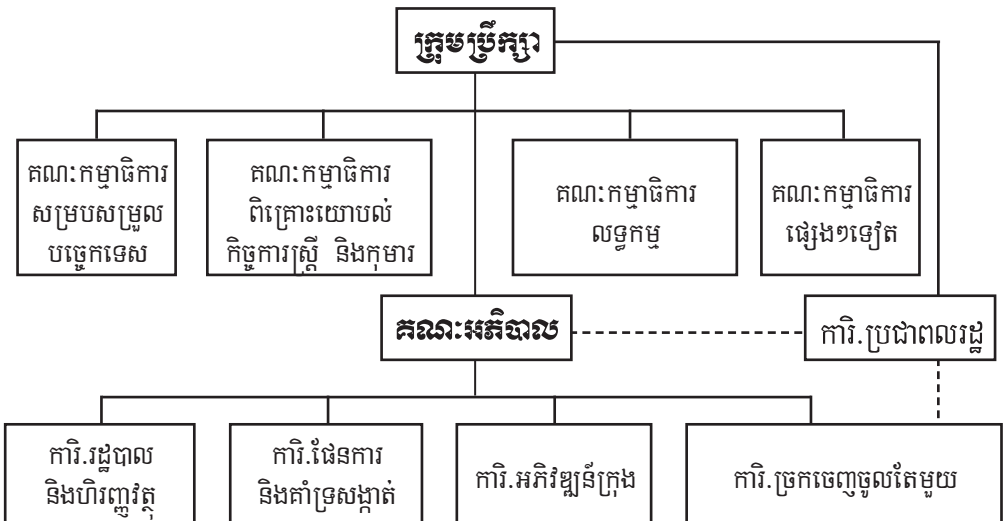
២.១ អង្គនីយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា:

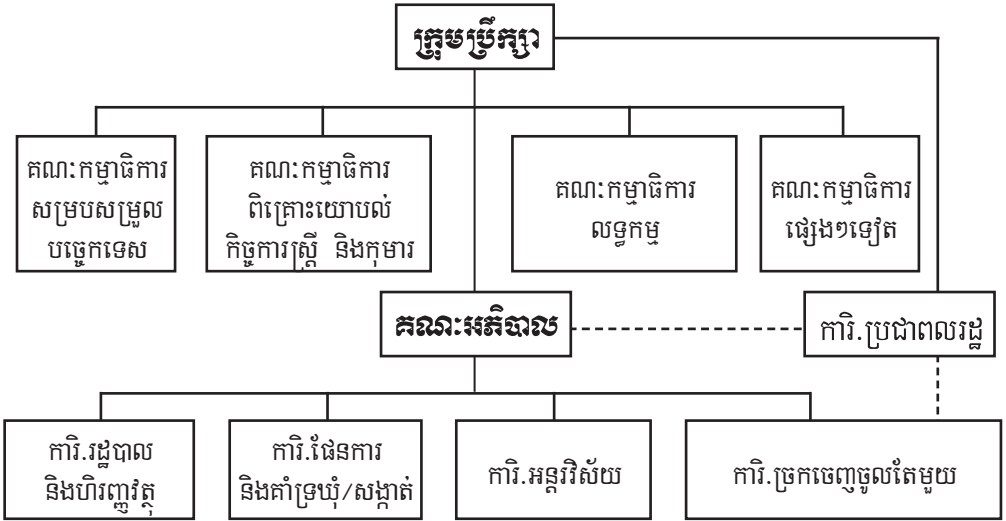
- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជន ។

២.២ អំពីវចនាសម្ព័ន្ធ

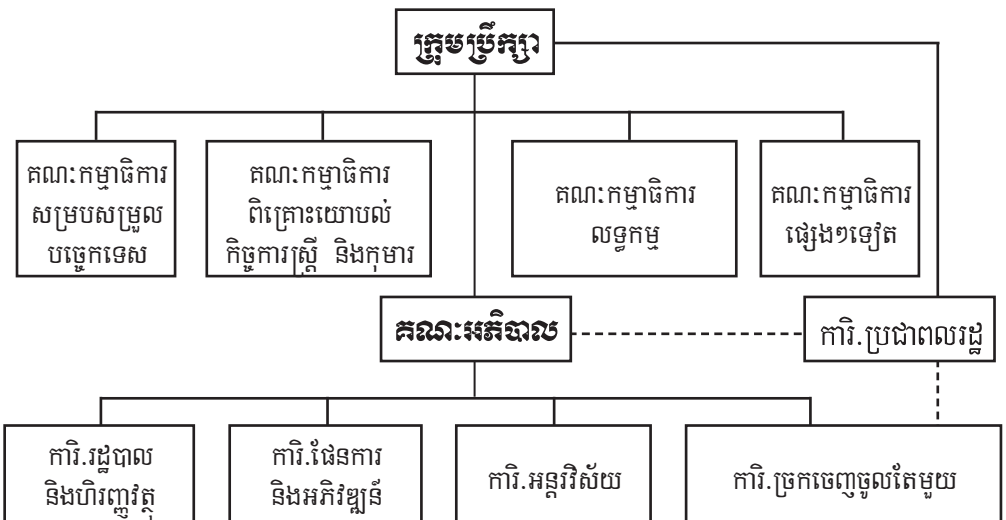
២.២.១ វចនាសម្ព័ន្ធសារព្រះ



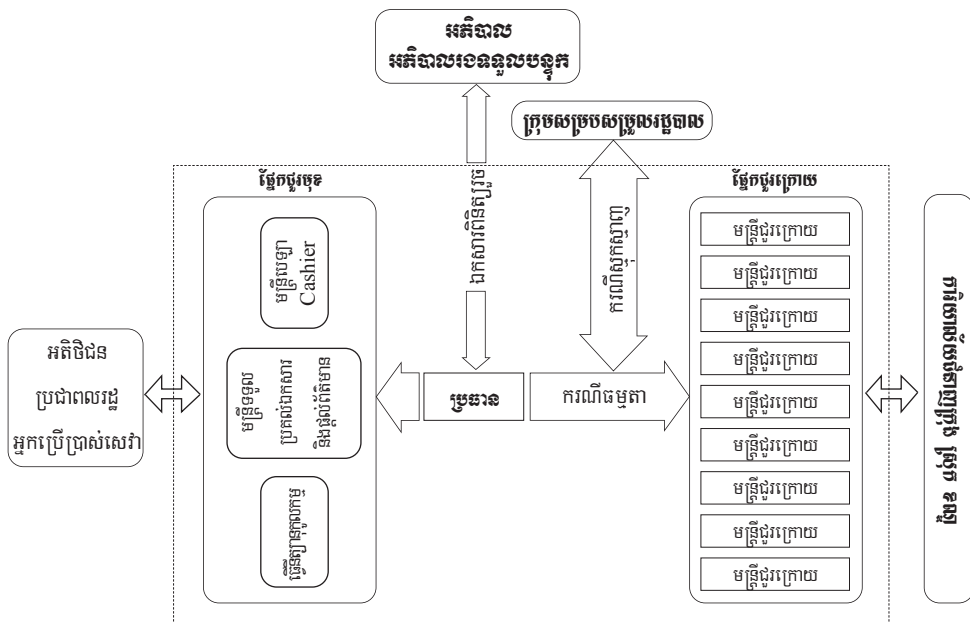
២.២.២ រចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀនស្រុក



២.២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌ



២.២.៤ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរ គឺ ផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ

ក. ផ្នែកជូរមុខ

ក១. ផ្នែកជូរមុខពេញលេញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកជូរមុខពេញលេញមាន ៣ក្រុម :

ក្រុមទី១: ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- បម្រើការជូរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ

- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្រុមទី២: ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម:

- បម្រើការជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារ មូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតប ទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្រុមទី៣: ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្រប តាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់
ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិន
បើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរ
មុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច **មិនឱ្យលើសពី ៤ម៉ោង** ។

បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថា សេវាកម្មទាំងអស់បាន
អនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច ។

ក.២ ផ្នែកជួរមុខចល័ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួន
ដើម្បីចុះទៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ និងផ្នែកជួរមុខរងនៅតាមសាលាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់
សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ផ្នែកជួរ
មុខចល័ត ចាំបាច់ត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ
សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ និង
ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទ

សេវាកម្ម ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់ អំពីពេលវេលា ទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចចុង ក្រោយផងដែរ ។

ក.៣ ផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់

ផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ គឺជាផ្នែកជួរមុខរងនៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នោះ ឬ ឃុំ សង្កាត់ជិតខាង ឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា ។

ផ្នែកជួរមុខរងបំពេញការងារដូចផ្នែកជួរមុខដែរ លើការងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

១. ទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

- ផ្តល់ទម្រង់បែបបទជូនអតិថិជន
- ទទួល និងពិនិត្យសំណុំបែបបទស្នើសុំសេវារបស់អតិថិជន
- ពន្យល់ណែនាំដល់អតិថិជនឱ្យមកបំពេញសំណុំបែបបទបានត្រឹមត្រូវ និង ភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារនានា តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទរបស់អតិថិជនគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ)
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយជូនអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំអំពីសកម្មភាព ដែលបានអនុវត្ត តាមការកំណត់

- បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ទទួលសំណូមពរ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់ទាំងឡាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បញ្ជូនសំណុំបែបបទដែលបានទទួលពីអតិថិជនមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកទៅជូនក្រោយតាមវិស័យក្នុងការិយាល័យតាម ពេលវេលាកំណត់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- សហការជាមួយស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយសិខិតជូនដំណឹង សិខិតអញ្ជើញ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជន ។

២. ទទួលបន្ទុកបេឡា

- ទទួលកម្រៃសេវាពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ បញ្ជីចំណូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពថវិកាប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បង់កម្រៃសេវាទាំងអស់ដែលប្រមូលបានពីអតិថិជនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខចល័ត ឬជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើ កិច្ចសហការឱ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៅស្រី ឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងដោះស្រាយ បញ្ហាប្រឈមនានា ដែលបានកើតឡើងនៅអម្បុងពេលអនុវត្ត ។

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវា ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្តុកស្តាញ និងសំបុត្រ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវ សម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យ ជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ ។

ខ.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាល ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និង មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.២. មន្ត្រីជំរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៣. មន្ត្រីជំរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាល ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមី បានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៤. មន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំវ៉ែតអិលី ឥតរូបនីយកម្ម និងសំណាង

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងសាងសង់ ឬជួសជុលរបស់អតិថិជន មុនពេល សាងសង់ និងកំពុងសាងសង់

- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទ ដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន ការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្រប តាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- រៀបចំឯកសារប្តង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់ សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យ ភូមិបាល និង០១ច្បាប់ សម្រាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្តង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

១.៦. មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបានបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងចីកថាជំនាញ

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញឡើងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបានបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

១.៧. មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបានបន្ទុកកិច្ចការរកស៊ីកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងសេសា

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៤. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យសេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រង

ជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារអតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតទៅតាមប្រភេទសេវា ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៩. មន្ត្រីជំរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាល ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

គ.១. សមាសភាព

១	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ប្រធាន
២	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	សមាជិក
៤	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖
 ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែម
 ចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់
 អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

គ.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមាន
 លក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាក
 ក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគ្រស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច

ចំណាំ: ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួរក្រោយចំណុចសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើឬសំណុំលិខិត នោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

២.៣ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារ បរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន ។ ជាទូទៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ផ្នែកជួរមុខរងមួយចំនួន ត្រូវបានរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅក្នុងសាលារៀន សង្កាត់នៃក្រុង ស្រុកនោះ ។ ក្រៅពីនេះ ក៏មានការផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមបណ្តាទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់មួយចំនួនផងដែរ អាស្រ័យលើការរៀបចំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងមូលដ្ឋានអាជីវកម្មសេវាកម្ម ដើម្បីសម្រួលដល់ការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

២.៤ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស និងសហគ្រាសនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអោយបានទាន់ពេលវេលា

មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ។

- ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីកំណត់ ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវាតម្លៃដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។



ផ្នែកទី៣

របៀបរបបធ្វើការងារ

៣.១. ការគ្រប់គ្រង

- ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរួម ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការជួយគាំទ្រពី អភិបាល- រងទទួលបន្ទុក ០១រូប ។
- ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ។
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅ ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

៣.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ជម្រុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ ។ល ។
- ជម្រុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលាខេត្តដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ច

ដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ
- ជម្រុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជម្រុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

៣.១.២. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ជម្រុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានឡើងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្របមានតម្លាភាព និងតាម

នីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព
ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់

- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង
ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និង
វិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ
យុវជន និងកីឡា វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង
នេសាទ និងវិស័យនិរ្យាសកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត
ឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជម្រុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម
តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម
ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣.១.៣. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំ និងទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យឱ្យដំណើរការ
ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រក-
ចេញចូលតែមួយ

- ធានាថា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង របៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាម របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាម វិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈសាំញាំ សុគតស្អាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

៣.១.៤. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមាន បញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និង ទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុង ប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៣.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់មាន ដូចខាង

ក្រោម :

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ

- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ចំពោះផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ត្រូវមានត្រាមួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផងដែរ ដូចជា :

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់

ត្រាទាំងអស់របស់ផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរក្សា ទុកនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ។

៣.៣ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រា ដូចខាងក្រោម :

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពី
សៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ចំពោះផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាផងដែរ ដូចជា :

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរក្សាទុកដាក់សៀវភៅ
កត់ត្រាលិខិតចេញ ចូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៣.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ
បំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ :

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៥:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

៣.៥ កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែង
របស់ប្រធានការិយាល័យ

- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ សិទ្ធិបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

៣.៦ ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

- ១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- ៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ៦-ប្រកបមុខរបររបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ៧-ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែល

ទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ។

៣.៧ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូទ្វាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ុសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ ។

៣.៨ អំពីការឈប់សំរាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី

- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៣.៩ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសម្ភារិមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។ ក្នុងករណី សម្ភារ ឬសម្ភារិមនេះ ជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនសាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬ យកចេញនូវសម្ភារ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារ បរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ ។

៣.១០ វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តតាមឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលំអិតបន្ថែម
ទៀតបានតាមការចាំបាច់ ។



ផ្នែកទី៤

នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទំរង់បែបបទ និង ការបង់ប្រាក់ប្រយោជន៍

៤.១ នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន ។ ចំណុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ច្បាប់ទៀត សម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ ។

បង្កាន់ដៃនេះមានគំរូដូចខាងក្រោម៖


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

សាលា

ការិយាល័យប្រគល់ទទួលនៃមុខងារ

មន្ទីរនៃឧត្តមនាយកដ្ឋាន



បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី _____

ខាម និង អាស័យដ្ឋាន៖ _____

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖ _____

ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល៖ _____ ម៉ោង _____

កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត៖ _____

____ ថ្ងៃទី ____ ខែ ____ ឆ្នាំ ____

មន្ត្រីឧត្តមនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ឯកសារ

និង ផ្តល់ព័ត៌មាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន

សាលា

ការិយាល័យប្រកបបេក្ខចូលអែមមួយ 

បញ្ជាក់ខ្លួនក្នុងការប្រឡូកប្រឡងប្រកបបេក្ខចូលអែមមួយ

ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួលបាន _____ រយៈពេល _____

នាម និង អាស័យដ្ឋាន _____

ម៉ាក _____ ប្រភេទ _____ ពណ៌ _____

លេខម៉ាស៊ីន _____ លេខកូដ _____

កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និង ថ្នាក់លេខ _____

_____ ថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____

ប្រធានការិយាល័យប្រកបបេក្ខចូលអែមមួយ **មន្ត្រីទទួលបន្ទុក**

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលបន្ទុកនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង ។

ចំពោះផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរក្សាទុកដាក់ឯកសារទាំងនោះឱ្យបានគង់វង្ស បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះ ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបែងចែកទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលស្ថិតនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាក្រុង ស្រុក មិនឱ្យលើសពីបួន (០៤) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារឡើយ ។

ក្រុមការងារផ្តល់សេវាចល័ត ត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទាំងអស់ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបែងចែកទៅមន្ត្រីជួរក្រោយមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពីរ (០២) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់ការងារចល័តនៅតាមគោលដៅនីមួយៗ ។ ចំពោះការផ្តល់លទ្ធផល ជូនទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ អាចធ្វើតាមមធ្យោបាយណាមួយ ដែលសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង ស្រុក នីមួយៗ ដូចខាងក្រោម :

- តាមរយៈស្មៀនឃុំ សង្កាត់សាមី
- តាមរយៈក្រុមការងារចល័តនៃផ្នែកជួរមុខរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ។

ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយ តាមគោលការណ៍កំណត់ ។ ក្នុងករណី មានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខ ត្រូវមធ្យោបាយផ្តល់ដៃ បង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល ។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និង

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុ ច្បាស់លាស់ ។

កំណត់ចំណាំ: កាលកំណត់ទទួលមលិខិតអនុញ្ញាត មានរយៈពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ ។

៤.២ ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ ។

ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទមលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់ ។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទម្រង់បែបបទនានា) ។

៤.៣ ការបង់កម្រៃសេវា

ការបង់កម្រៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ ។ ការបង់កម្រៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជូរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា ឬមន្ត្រីដែលបានប្រគល់ភារកិច្ច (មន្ត្រីជូរមុខរងនៅតាមឃុំ សង្កាត់គោលដៅ) ។ អតិថិជនត្រូវបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ នៅបញ្ជូរទទួលប្រាក់ ។ បញ្ជូរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ដែលកម្រៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុង

ការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជា
ពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រ
ព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករ ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់
ប្រាក់ជូនអតិថិជន ។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមាន
ចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីបេឡាករ ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងអតិថិជន ។ បង្កាន់ដៃនេះ
មានចំនួន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុក
នៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ
សេវា ។

កំណត់ចំណាំ

មានតែបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ស្របតាមនីតិវិធី ។



ស៊េរីលេខលក្ខណៈសម្គាល់
S 0 0 6 8 1 5 0

1909963072173627

សាសនាវដនានីក្រឹត្យ
អន្តរាគមន៍

បន្ទាន់នៃបម្រុងប្រាក់
(ប្រាក់លក់ស្របច្បាប់)

ទទួលពី..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩.....
អ្នកប្រមូលចំណូល

បន្ទាន់នៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់ប្រកបដោយស្របច្បាប់សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសេរី ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩

ស៊េរីលេខលក្ខណៈសម្គាល់
T 0 6 3 5 1 0 1

695487327568432

សាសនាវដនានីក្រឹត្យ
អន្តរាគមន៍

បន្ទាន់នៃបម្រុងប្រាក់
(កម្រៃរុករាន)

ទទួលពី..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩.....
អ្នកប្រមូលចំណូល

បន្ទាន់នៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់ប្រកបដោយស្របច្បាប់សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសេរី ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩

ឧបសម្ព័ន្ធ

អត្ថន័យនៃពាក្យគន្លឹះៗ

គុណភាពល្អ : សេវាដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានសម្រេចទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់

តម្លាភាព : សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលស្រុកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ

ជាសាធារណៈ : និងកំរៃសេវាកម្ម តាមបណ្តាញព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងនៅលើការព័ត៌មាន របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ លើសពីនេះ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបាន ទទួលព័ត៌មានអំពីការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

តម្លៃថោក : ការយកកំរៃសេវាកម្មមិនគិតពីប្រាក់ចំណេញ និងកំរៃជើងសារ

រយៈពេលខ្លី : រយៈពេលប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា

សាមញ្ញ : ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅមានលក្ខណៈធម្មតា

អតិថិជន : ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ភាពត្រឹមត្រូវ : ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែធ្វើការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រតិភូកម្មមុខងារ : គឺជាការផ្ទេរនូវមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិ

អំណាចពិក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ។

ដែនសមត្ថកិច្ច : គឺជាតំបន់ ជាមុខងារ និងជាភារកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមសិទ្ធិអំណាច
របស់ខ្លួន ។

សិទ្ធិអំណាច : គឺជាលទ្ធភាពតាមផ្លូវច្បាប់ក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ ។

ប្រសិទ្ធភាព : គឺជាការធ្វើកិច្ចការអ្វីៗ បានសម្រេចដូចបំណង

ប្រសិទ្ធផល : គឺជាលទ្ធផលដែលទទួលបានប្រកបដោយគុណភាព

អព្យាក្រឹត : ជាការអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ឈរលើទស្សនៈមិនលំអៀង

ភាពទទួលខុសត្រូវ : រាល់មុខងារដែលបានផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ធ្វើ
សកម្មភាព និងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយធានាថាអនុវត្តបានសម្រេចនូវ
រាល់មុខងារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានផ្ទេរមកឱ្យខ្លួន ។

អភិបាលកិច្ចល្អ : ដំណើរការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលកាន់តែប្រសើរ ព្រមទាំង
មានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយទទួលបាននូវការគាំទ្រ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
វិស័យការ : រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីរាជការនូវភាពជាម្ចាស់
លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ

វិសហមជ្ឈការ : រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច
និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ។



សេចក្តីសម្រេច
និង
ប្រកាស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១២២ អនក្រ.ប

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ៧ ស.ស.វ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកចាក់ដំបងនៃខេត្តចាក់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានគម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

1

ប្រការ ២ .-

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ " នៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាស នូវសេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនត្រូវបានទទួលទម្រង់បែបបទ ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កម្រៃសេវា និងអាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើ សេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣ .-

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ បង្កើតឱ្យមាន " ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលបានការបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសខ្លះ របស់បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤ .-

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរ នៅភ្នាក់ងារ ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាដំបូងទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាព ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដែលមាន។

ប្រការ ៥ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការ តាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦ .-

មន្ត្រីរាជការបំរើការងារនៅការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល ប៉ុន្តែការដាក់ពិន្ទុ ការតម្កើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ និង ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។

រាល់សេចក្តីណែនាំលើការងារជំនាញពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើតាមរយៈមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងត្រូវឆ្លងកាត់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំការអនុវត្ត និងរាយការណ៍ជូនសាលាខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ប្រការ ៧ .-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨ .-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៩ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។

ប្រការ ១០ .-

ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ចរិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័ននៅក្នុងកំណត់ ក្នុងការសម្របសម្រួល រៀបចំនូវការគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតបច្ចេកសាស្ត្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាក្នុង ការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .-

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ស្រុកសៀមរាប នៃ ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកពាក់ដំបងនៃខេត្តពាក់ដំបង ត្រូវបន្តអនុវត្ត និងបង្កើនបន្ថែមតាមនីមួយៗនៃសេចក្តីសម្រេច លេខ៤៧ ស.ស.វ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកពាក់ដំបងនៃខេត្តពាក់ដំបង លើកលែងតែយន្តការគាំទ្រនានា ត្រូវ អនុវត្តតាមនីមួយៗនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ១៣ .-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះដោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨
នាយកដ្ឋាន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងក្រុងបាវនា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានស្តីទូលកា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលបានប្រទេសប្រចាំរដ្ឋមន្ត្រី
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ជួបប្រការ១៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៥២ ០១៦ ខ



ប្រារព្ធជាធនាមក្រុមគ្រូបង្ហាញ

ព្រះសាសនា ព្រះអរហន្ត

.....

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ប្រកបចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ក្រុង ខណ្ឌគោលដៅ

ខ្លឹមសារកង្វះខាត រដ្ឋប្បវេណីប្រកាស

- បានឃើញរដ្ឋប្បវេណី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ៧៧/រកត/០១០៥៤ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការតែងតាំងការិយាល័យ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២៧/រកត/០១០៥៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១០៥៤ ដែលព្រះរាជ ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃកង្វះខាតរដ្ឋប្បវេណី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ៧៧/រកត/០១០៥៦/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១០៥៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ៧៧/រកត/០១០៥៧/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១០៥៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧៧សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីរបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកនៅអាណត្តិរដ្ឋបាល និង ស្រុកតាតំបែង នៃខេត្តតាតំបែង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២៧សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការអនុវត្តការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រកបចេញចូល អនុវត្តស្រុក ខណ្ឌ

សវនកម្ម

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតភារិយាល័យមួយឈ្មោះ **“ភារិយាល័យប្រកាសព្យួរលក់មួយ”** នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខេត្តពោលពោរដើម្បីយកទិសដៅនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចព្រមព្រៀង។

ប្រការ ២.-

ភារិយាល័យប្រកាសព្យួរលក់មួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបំបែកកំណត់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច ការកែតម្រូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ពេលបង្កើតវិសាលភាពសេវាភាគី ដែលផ្តល់នូវសេវាប្រកាសព្យួរលក់ ស្រុក ខេត្ត ឱ្យមានលក្ខណៈយោធន៍ តាមរយៈការប្រមូលស្តីសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខេត្ត ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអភិបាលនៃកម្មវិធីប្រកាសព្យួរលក់ ។

ប្រការ ៣.-

ភារិយាល័យប្រកាសព្យួរលក់មួយ និព្វានភារិយាល័យត្រូវតែសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ មានគោលបំណងប្រតិបត្តិការ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងប្រើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខេត្ត ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់នូវសេវាសម្របសម្រួល គួរគេមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខេត្ត ពោធិ៍សាត់ និងប្រទេសជាតិ ដែលមានសមត្ថកិច្ចប្រកាសព្យួរលក់ ប្រកាសព្យួរលក់ និងពន្ធនាគារជាតិជាដើម ។

ភារិយាល័យប្រកាសព្យួរលក់មួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ភារិយាល័យប្រកាសព្យួរលក់មួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាព និងទិសដៅនៃការងារទៅក្នុងមេឌាប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខេត្ត អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខេត្ត រៀ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលមានលក្ខណៈប្រសើរជាងគេ និងត្រូវតែសម្របសម្រួលនីតិវិធី ដែលចាក់បំប្លែងនិងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ឌីជីថល ដែលការប្រើប្រាស់ឌីជីថល រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការតំណាងស្ថានភាព ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.-

រាល់សេវាកម្មពីគ្រោះថ្នាក់បណ្តោះអាសន្ន ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមក្បាលបើចំពោះធម្មនុញ្ញជាតិ និងការបែងចែកតំណាងប្រកាសព្យួរលក់មួយ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងអភិបាលកិច្ចរាជធានីអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខេត្ត និងក្រសួង ធនាគារ និងមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមការងារត្រូវរៀបចំការប្រកួតប្រជែងគ្នា ក្នុង ត្រូវត្រួតពិនិត្យការត្រួតពិនិត្យយោងយល់ក្នុងក្រសួង ធ្លាប់គណនាពិន្ទុ និងចេញកញ្ចប់ការគណនាប្រាប់ការអភិវឌ្ឍការងារបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្រុងក្រោមជាតិ លើបញ្ហាដែលបានកើតឡើងនៅទីកន្លែងនោះ ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យប្រក ពេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទាក់ទងទៅពិពេញការងារក្នុងការិយាល័យប្រក ពេញចូលតែមួយ គឺជាក្រុមលើករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យប្រកពេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យតែមួយ អមដោយអនុ ប្រធានបច្ចេកទេស និងបុគ្គលិកប្រចាំទូទាំងតំបន់នីមួយៗ ។

ករណីក្នុងតំបន់មុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រកពេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើ ឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពី បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុងក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមក្របខ័ណ្ឌ និងចេញស្តីបែបបទផ្សេងទៀត។

មុខតំណែងអនុប្រធានត្រូវតែក្នុងការិយាល័យប្រកពេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រគល់ភារកិច្ច ពេញលេញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការ ប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ទេ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រកពេញចូលតែមួយ ជាអ្នកពិភាក្សាការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុស ត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យពិសោធន៍បានត្រឹមត្រូវតាមក្របខ័ណ្ឌ និងតួនាទី ភារកិច្ច របស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងអង្គ ដែលពិពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រកពេញចូលតែ មួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបច្ចេកទេស ពិសេសគឺជាមន្ត្រីសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពេទ្យសាស្ត្រ ឬ គីមីវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិកំណត់ទំនាក់ទំនងការិយាល័យ ពិសេសនៅក្រុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គការពិសោធន៍សាស្ត្រនៅក្រុងក្រោមជាតិ ទេ ពេញលេញលើ ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលកិច្ចការមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .-

អនុប្រធានការិយាល័យប្រកពេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចទទួលប្រធានក្នុងករណីប្រធាន អវត្តមាន ។

ប្រការ ៨ .-

ការប្រគល់ការវិញ្ញត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ក្នុងការវិបាកដំបៅប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ ត្រូវ រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់នៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ។

ការរៀបចំលិខិតអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងប្រតិបត្តិការវិញ្ញត្តិ ត្រូវតែមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ការងារដំបៅប្រតិបត្តិការ ប្រកួតប្រជែងគ្នាវិញ្ញត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំលើកលែងការវាយតម្លៃ អភិបាលក្រុង ដែលជាប្រធាន កណ្តាប់ដៃការប្រកួតប្រជែងគ្នាវិញ្ញត្តិ ទេត ចូលរួមប្រកួតប្រជែងជាមួយអង្គការ អង្គការដឹកនាំប្រតិបត្តិការ ដើម្បីចាត់តាំងអនុវត្តរដ្ឋបាល ឱ្យបានល្អប្រសើរការងារកិច្ចការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៩ .-

ចំនួនអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ការប្រគល់បុគ្គលិក ការវិញ្ញត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ការលើកលែង ដល់អនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈស្របច្របូកច្របល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កម្ពុជាសម្រាប់លើកលែងការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ស្រុក ខណ្ឌ ដោយរៀបចំតាមលក្ខណៈស្របច្របូកច្របល់ ។ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់លក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល វាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់តាំងអនុវត្តរដ្ឋបាល ឬចំនួនវិញ្ញត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

ក្នុងករណីដែលកុំទាត់ការប្រកួតប្រជែង គេត្រូវសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០ .-

ការកំណត់ម៉ោងពេលវេលាប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិក នៃការវិបាកដំបៅប្រតិបត្តិការ ប្រតិបត្តិការ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបញ្ជាក់នៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការវិញ្ញត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នាវិញ្ញត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល បុគ្គលិកនិងអស់ ពេលពេលវេលាចំពោះការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល និងតាមលិខិតបញ្ជាក់នៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ១១ .-

អនុវត្តរដ្ឋបាលដែលប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ត្រូវទទួលបានក្រាប ឧបត្ថម្ភធនធានអភិបាល ប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអនុវត្តរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងករណីពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រកាសព្យាបាលតែមួយអាគារ កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញលទ្ធភាពពិបាកពន្យារ ក្រោមការគាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ព្រំនីពន្ធនាគារ និងបទបញ្ជា យោងទៅលើកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានកំណត់ ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង និងគ្រួសារ
- ខិតខំប្រឹងប្រែងចងចាំបញ្ជីបញ្ជី និងបំណងចិត្តរបស់ខ្លួនឱ្យ តាមច្បាប់
- សហការប្រកបដោយច្រឡំ និងត្រូវឱ្យស្របច្បាប់នៃការងារអនុវត្តការកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានការយល់ព្រមចំពោះអំពើអាក្រក់
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងកិច្ចការណ៍ប្រកាសព្យាបាលតែមួយអាគារ យោងដល់កិច្ចព្រមព្រៀងដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកមតិយល់ព្រមរបស់ប្រកាសព្យាបាលតែមួយអាគារ ឱ្យបានច្រើន ។
- ២- យកឥទ្ធិពលអំពីភាពនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើប្រាស់ឱ្យបានយកចិត្តទុកដាក់ ឬ បើឱ្យសម្រេច គឺតាមកិច្ចការ បំពេញនីមួយៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខងារបណ្តាលពីលទ្ធភាពខ្លួនឱ្យបានល្អបំផុត និងសេចក្តីច្រឡំនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលរួមចំណែកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនចរាចរណ៍យានយន្ត ឬ ពោលប្រយោល ។
- ៥- គោរពតាមច្បាប់ ឬ រក្សាទុកច្បាប់ពីមុនរបស់ខ្លួននៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនពោល ពុំមានការអនុញ្ញាតតាមមុខប្រកាសព្យាបាលតែមួយ ។
- ៦- ប្រកបមុខងារបណ្តែងប្រកាសព្យាបាលតែមួយរបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប្តឹងអំពី ឬការទទួលបាន ដំណើរការ ឬគ្រប់គ្រងភាពនៃសេចក្តីយល់ព្រមចំពោះ មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវយោងដល់កិច្ចព្រមព្រៀង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាធម្មតាចំពោះការងារដែលទទួលបាន ក្នុងករណី មានការមិនបំពេញ ឬផ្តល់សំណូមពរ រង្វាន់ ឬអំណោយពីរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ១៥ .-

ករណីរស់សឹកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ពានក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យព្រះរាជកិច្ចសេដ្ឋកិច្ច ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់យប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់វាច្រៀមយោគាទៅអនុវត្តភាពមតិដ៏ខ្ពស់ ដើម្បីធានាមិនមានភាពងាយស្រួល ។

ថវិកាចាំបាច់សម្រាប់ការងារក្នុងករណីដែលខ្លួនយប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចចាត់ចំណាយលើសំរាកប្រកាស តាមបញ្ជាក់ការសេរីឱ្យបានលម្អិតលម្អីលើសំរាករបស់ខ្លួន។ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យយប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបរៀបរយរបស់កម្ពុជាដោយព្រះរាជក្រឹត្យសេចក្តី ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអនុវត្តតាមប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៃថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសិទ្ធិប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះយប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីស្រាវជ្រាវ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចបដិសេធការងារណាមួយដោយសេចក្តីសុំ កំណត់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់រងគ្រោះពីការងារ នោះវិញ ឬខ្លាចខ្លាចខ្លាចខ្លាច ការទូលើពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យព្រះរាជកិច្ចសេដ្ឋកិច្ច ។

ប្រការ ១៦ .

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិសាលា ឬទីបំពេញសេវាកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតសុំឱ្យប្រធានការិយាល័យព្រះរាជកិច្ចសេដ្ឋកិច្ច ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រតិបត្តិសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវជៀសវាងការងារណាមួយដែលខ្លួនមិនអាចធ្វើបាន ក្នុងប្រទេសការិយាល័យព្រះរាជកិច្ចសេដ្ឋកិច្ច រឺ យកម្នាក់ជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងករណីបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានការកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យត្រូវ ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យព្រះរាជកិច្ចសេដ្ឋកិច្ច ។

ប្រការ ១៧ .-

ការរាយការណ៍ប្រកាសពេញចូលតែមួយ មានការកំណត់ចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អង្គការ និងការងាររបស់អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ពោធិ៍សាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និង តាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ សម្រាប់ព័ត៌មានទាតា ដែលបានចោះកុម្មុយ៉ុង ។

សៀវភៅព័ត៌មានអាចរៀនចេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល ទីកន្លែង រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ចំពោះការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ គឺមានចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់ចេញពីការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់សេវាសម្រាប់អង្គការដែលបានកំណត់ចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ព័ត៌មានអំពីរដ្ឋបាលអាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់ចេញពីការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ គឺសំរាប់ការិយាល័យទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រតិបត្តិការប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានីភ្នំពេញ មហាសិរីសោភ័ណ សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទ្រព្យសម្រាប់សៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ រាយការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ និងមានការពិភាក្សាពីអង្គការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អង្គការណាមួយដែលបានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ការងារគ្រោះយោបល់ប្រកាសពេញចូលតែមួយ និង ការប្រជុំដែលរៀបចំការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការងារគ្រោះយោបល់នានាដទៃទៀត ត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើអ្នកមិនចេះ អក្សរ ធនពីការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ ត្រូវរាប់បញ្ចូលការិយាល័យ ប្រកាសពេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលតាមការប្រកាសរបស់អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនព្រឹត្តិការណ៍

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបានកំណត់ចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រកាសពេញចូលតែមួយ គឺមានផ្នែក ប្រកាសពេញចូលតែមួយ ប្រកាសពេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលតាមការប្រកាសរបស់អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ផ្នែកជូនដំណឹង :

- ១. **ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលបានការផ្ញើស្តី ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានច្នៃប្រឌាតបណ្តាញរបស់ខ្លួន ។
- ២. **ក្រុមមេត្តាគន្លងកម្ម :** មានភារកិច្ចផ្ញើស្តីសុំទទួលបានឯកសារ និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់តាមនៅផ្នែកជូនដំណឹង ។
- ៣. **ក្រុមទទួលប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលបានប្រាក់សន្យាសរុប និងសុំបញ្ជីច្រើន សេវាកម្មរំលែក ។

ផ្នែកជូនដំណឹងអាចបញ្ជូនអំពីទិន្នន័យផ្នែកជូនដំណឹងក្រោយពេលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យលើកទី១ត្រឹមត្រូវ វិធីផ្ញើស្តីអំពីទិន្នន័យ នៅក្រុមការងារការពារជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបញ្ជូនអំពីទិន្នន័យផ្នែកជូនដំណឹងក្រោយផ្សេង ប្រសិនបើអំពីទិន្នន័យនោះមិនបាន ទាញទិន្នន័យការពារជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពីចំណុចដទៃទៀត ។

អង្គប្រឹក្សាទទួលបានការផ្ញើស្តីពីការងារ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃ ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជូនដំណឹងក្រោយមិនឱ្យប្រើសេវាដូចជាដទៃទៀត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃ អនុវត្តប្រកបរបរយោធន៍រដ្ឋបាល ពេញលេញ ។

ប្រការ ២០ .-

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវភារកិច្ច ដែលមានទំនាក់ទំនងរវាង គ្នា និងសំណើ ឬ ទីពឹងវិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រគល់ឯកសារ ផ្សេងទៀតនៃក្រុមការងារ មិនត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ របាយផ្នែកជូនដំណឹងការពារជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ឬត្រូវផ្ញើស្តីទៅអង្គការពារជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជូនដោយយោងតាមការបញ្ជូនទិន្នន័យបញ្ជីបញ្ជីសុំបញ្ជូនទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ច វិស័យ ក្នុងរយៈពេលមួយចំនួនកំណត់ ។

ការិយាល័យចំណាយធនធាន ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនដំណឹង ត្រូវរៀបចំសំណើ តែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងអាចទទួលបានការសម្រេច ០១ ខែ ឬ ២ ខែ ក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ទៅតាមកាលកំណត់ដើម្បីទទួលបានសិទ្ធិសំណើ ឬសំណើបើកទំនាក់ទំនងដើម្បីផ្សេងទៀតនៃផ្នែកជូនដំណឹង ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមការងារសម្រេចបាន ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនទៅនេះ ជាមន្ត្រីក្នុងរាជការមុខកិច្ច និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការ ពិនិត្យលើកទី១ដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានភារកិច្ច ។

ប្រធានមន្ទីរ អនុភាពពិភាក្សាទីមួយ។ អាចផ្អែកការផ្លាស់ប្តូរនៅតាមតម្រូវការពិចារណាចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច បែរម្រោចការងារក្នុងការិយាល័យត្រួតពេញលេញតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមគម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការងារចែកចាយសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រធានមន្ទីរដែលមានលក្ខណៈសំខាន់ៗ សូត្រស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យចារ្យត្រីមយោធាពិភាក្សាការងារចែកចាយសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវទទួលបានការចែកចាយសំណើ និងសំណុំលិខិតសូត្រស្នាញ កាំងនោះអាចក៏សមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

- ១- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យត្រួតពេញលេញតែមួយ ប្រធាន
- ២- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពេញលេញតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការិយាល័យពិភាក្សាពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវរៀនសូត្រដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវរៀនដោយប្រធាន ការិយាល័យត្រួតពេញលេញតែមួយតាមការត្រួតពិនិត្យរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យត្រួតពេញលេញតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារចែកចាយពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសូត្រស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនៅនឹងវិស័យចារ្យត្រីមយោធាចុងមធ្យមប្រតិ បត្តិក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់ចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងស្រុកនីមួយៗ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងនៅលើសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីពិចារណា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចពេញសេចក្តីចែកចាយសំណើលិខិតអំពីឪពុកម្តាយ បិតាពេញការងាររបស់ក្មេងតូចមុន ក្មេងតូចក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលតាម ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលអំពើពុករលួយការងារទៅវិញទៅមក និងប្តូរការងារប្រោសប្រែក្រែង ព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិក រដ្ឋ និង ត្រូវមានឱ្យសាចារពណ៌នាទុកវិញដើម្បីការសង្ស័យរបស់ការិយាល័យប្រតិបត្តិការងារតែមួយ ប្រមាណទុកវិញដើម្បីការពិនិត្យត្រូវ និងការពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាចារពណ៌នា ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការសុភាពអាមូយប្រកបដោយស្មោះត្រង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនរៀងរាល់ថ្ងៃ ។

ក្នុងករណីដែលមានអំពើពុករលួយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែរក្សាស្រមៃសម្រេចការងារ ដែលទាក់ទងនឹងការងារដែលបានកំណត់ដោយការស្នាក់នៅ និងកម្រិតសមត្ថកិច្ចដែលបានចែងក្នុងក្របខណ្ឌ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានឆ្លាស់ដូចអតិថិជនអំពីកំណត់ការងារដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចត្រូវបានផ្តល់ជាលេខសម្គាល់អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងការងារ ។

ប្រការ ២៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រតិបត្តិការងារសាចារពណ៌នា រួមមាន ព័ត៌មានអំពីអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើពីសាមីខ្លួនរបស់អតិថិជន ត្រូវរក្សាស្រមៃសម្រេចការងារឱ្យបានល្អបំផុត មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រយោជន៍នៃការងារដែលបានណែនាំដោយសម្រេចក្នុងករណីអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងករណីសំណើទាក់ទងនឹងប្រមាណអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរៀបរាប់ឱ្យបានទូលំទូលាយ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រើកិច្ចការប្រតិបត្តិការងារសម្រេច ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបានប្រាក់ចំណូលសម្រេចបានស្របតាមការសិល្បៈសម្រេច ប្រធានការិយាល័យប្រតិបត្តិការងារតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលនូវការងារសម្រេច ។

ប្រការ ២៤ .-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនស្រឡាត់ស្រឡាយប្រចាំថ្ងៃនៅការិយាល័យប្រតិបត្តិការងារតែមួយ ដែលប្រើឱ្យបានល្អបំផុត ឬប្រើឱ្យបានល្អបំផុតត្រូវរក្សាស្រមៃសម្រេច ប្រធានការិយាល័យប្រតិបត្តិការងារតែមួយ បំណងអតិថិជនពោលដោយអតិថិជនដែលមករាល់ការិយាល័យ ហើយការក្តីរបស់អតិថិជនអតិថិជនត្រូវប្រើតាមលំដាប់លេខរៀងរាល់ថ្ងៃតែមួយ ។

ប្រការ ២៥.-

ករិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាជំនន់មួយ (ត្រូវរៀបចំ) ត្រូវតែមាននៅទីកន្លែងដែលមានការលាជម្រាប
ប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរបាយការណ៍រាល់ឆ្នាំ ។

ករិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់
សកម្មភាពរាល់ឆ្នាំ ។

ប្រការ ២៦.

កម្រៃសេវាភាគីទីបីដែលផ្តល់ដោយករិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាជំនន់មួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
ជាសាធារណៈ តាមការពិនិត្យរយៈពេលនៅកន្លែងដែលប្រធានបេក្ខនាមភាគីទីបីបានដោយជាយស្រួល
ក្របខណ្ឌណាមួយ ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាភាគីទីបី ហើយនឹងត្រូវចុះក្បាលព័ត៌មាននេះ
នៅក្នុងប្រតិបត្តិការព័ត៌មានទូទៅរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរៀងរាល់ឆ្នាំ ។

ប្រការ ២៧.-

ក្នុងករណីដែលព្រះរាជអាជ្ញាជំនន់មួយបានប្រើប្រាស់ប្រាក់សំណងរដ្ឋបាលមកដើម្បីបង្កើន
អំណាចត្រូវតែរាប់កម្រៃសេវាភាគីទីបីជាមួយនឹងផ្ទៃដីដែលបានប្រើប្រាស់ មែកវិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញា
ជំនន់មួយ ។

គេតែងតែទទួលបានប្រាក់ ពេញលេញត្រូវបានបង្កាត់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។

ប្រាក់ដែលទទួលបានត្រូវមានរបាយការណ៍ប្រកបដោយ ភាពជឿជាក់ និងមានកុះករលើក្រុមការងារ
ប្រតិបត្តិការ បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ ។

ប្រការ ២៨.

ទម្រង់របាយការណ៍ត្រូវតែមានលក្ខណៈស្របគ្នាជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋពិបាក និងទម្រង់
របាយការណ៍ លិខិតផ្ញើយន្តការណ៍សំណើសុំសំណើមុនរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ
សាមញ្ញ ងាយស្រួល និងងាយយល់ ។

ទម្រង់របាយការណ៍នីតិវិធីស្របគ្នាលក្ខណៈនេះ ត្រូវយកស្តីការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នើសុំផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្នុងរដ្ឋបាល
អាមា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍វិទ្យាទេសិកម្មរបៀបចំការប្រតិបត្តិ និងការដឹកនាំបំណុលរបស់រដ្ឋ ។

ប្រការ ២៩ .-

ការិយាល័យក្រសួងពេញលេញតែមួយ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីវាយការណ៍ប្រតិបត្តិសកម្មភាពក្នុងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ទំនួរមតិពីជំនាញ និងការងារដែលបានបោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើរមោទនាដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានយោបល់ ឬមិនទាន់បានការយល់ព្រម។ រាជធានីភ្នំពេញតែមួយ។

ត្រូវតាមដានការងារប្រតិបត្តិសកម្មភាព ការិយាល័យក្រសួងពេញលេញតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចេញផ្សាយទៅឲ្យតុលាការស្តីពីការងារ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់ការងារនៃការងាររបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានកើតឡើងក្នុងខ្សែវាល ដែលការិយាល័យក្រសួងពេញលេញតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍។

រៀបចំរបាយការណ៍ចេញផ្សាយទៅឲ្យគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ទុកមានការស្រាវជ្រាវប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យក្រសួងពេញលេញតែមួយ។

បែបបទ មីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ស្តង់ដារ ត្រូវកំណត់យោបល់របស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ៣០ .-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីលើសវត្សរ៍ឬលើសក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា ឬមានសកម្មភាពក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវប្រើប្រាស់សេចក្តីសម្រេចតែមួយ។

កំណែតម្រូវបែបបទសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចឬក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំខេត្តកំណត់យោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល។

ប្រការ ៣១ .-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការងារលើសកម្មភាពដែលក្នុងអក្សរលិខិតស្នើសុំមិនអាចយល់ស្រប (១២) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការទទួលបានលេខស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សា។

ប្រការ ៣២ .-

រៀបចំនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារនៃការិយាល័យក្រសួងពេញលេញតែមួយ លទ្ធផលវិធីសាស្ត្រការងារ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ុសឆ្លាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់ភ្លើងរៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃ ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *Y/H*

ស ទេព

- បម្រុងខ្មែរ**
- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ដូចប្រការ ៣៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

"ដើម្បីជូនជ្រាយ"
"ដើម្បីអនុវត្ត"

រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ
នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អក្ខរ S ជាន់ផ្ទាល់ដី B2, B3 ក្រសួងមហាផ្ទៃ
មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ២២០ ៩៣៥

Email: info@owso.gov.kh, Website: www.owso.gov.kh

www.facebook.com/owso

