

សៀវភៅណែនាំអំពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលកាត់ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំអំពី

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលកាត់

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១



ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១



**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យក្រុមបេក្ខជនតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង
រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការ
តែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ
ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង
ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់
ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃ
រាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់
ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ
អភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



40

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- បានឃើញប្រកាសលេខ៧៧១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែដី៧ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ " **ស្លៀងកៅរ៍លេខស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** " សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៤ ទោស័ក ព.ស២៥៦៨

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ដី៧ ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុង្យាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដុចប្រកាស
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម..... ១

១. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ៣

២. ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ៨

 ២.១. ការរៀបចំទីកន្លែង ៨

 ២.២. ការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ..... ១១

៣. តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១២

 ៣.១. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១២

 ៣.១.១. ផ្នែកជួរមុខ ១៣

 ៣.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ១៤

 ៣.២. ការរៀបចំបុគ្គលិកសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៦

 ៣.២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៦

 ៣.២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៨

 ៣.២.៣. ការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ ១៨

 ៣.២.៤. ការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ ២៣

៤. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៩

 ៤.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា ២៩

 ៤.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ៣២

 ៤.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ៣៤

 ៤.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ៣៧

 ៤.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច ៣៨

 ៤.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ៣៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រូបសញ្ញាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៤០

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ផ្លាកសម្គាល់សម្រាប់ដាក់ក្នុង និងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
..... ៤១

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ តារាងគំរូក្នុងការកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់
សេវា..... ៤៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់គំរូត្រាលិខិតចូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
..... ៤៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយ ៤៨

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ទម្រង់គំរូនៃកំណត់បង្ហាញរឿងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
..... ៤៩

ប្រកាសស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៥១

សេចក្តីផ្តើម

ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ដើម្បីធានាដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនេះ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច មុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅបង្កើតការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់នានាឱ្យទៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងន័យនេះ នាពេលកន្លងមក ការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការជាជំហានៗចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៥ ព្រមទាំងបានសិក្សាវាយតម្លៃ កែលម្អ និងពង្រីកជាបន្តបន្ទាប់។ ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបានពីសាធារណជន។

ផ្អែកលើលទ្ធផលជារួមនៃដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការវិវឌ្ឍនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទូទាំងប្រទេសតាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃ រាជធានីភ្នំពេញ និងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក។ អនុក្រឹត្យទាំងនេះបាន តម្រូវឱ្យធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែល ប្រការនេះទាមទារឱ្យមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលឡើងវិញនូវគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស។

ដើម្បីធានាដល់ការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្រប តាមមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៧៥១ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ឈរលើមូលដ្ឋានគតិយុត្តិថ្មីៗ ទាំងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានរៀបចំនូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និង នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះឡើងក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំលម្អិតបន្ថែមដល់អ្នក អនុវត្ត ហើយដែលសៀវភៅណែនាំនេះមានបែងចែកជា៤ផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖

- ១. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ២. ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់ការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាល
- ៣. តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង
- ៤. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែករណីដែលមានការកំណត់ដោយឡែក
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យបានសមស្របដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមវិធានជាគន្លឹះចំនួនប្រាំ គឺ **សាមញ្ញ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យភាព ការជឿទុកចិត្ត និងតម្លាភាព (SMART- Simplicity, Morality, Accountability, Reliability, Transparency) ៖**
 ១. សាមញ្ញ សំដៅលើការរៀបចំនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។

២. សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សំដៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលត្រូវ ប្រតិបត្តិតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះ វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដោយ ត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកប ដោយអាកប្បកិរិយារួសរាយ រាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិក បំពេញការងារក្នុងស្ថានីយ៍ជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះ ការងារ
- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ព្រម ទាំងត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូច ជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូច និង ជនជាតិដើមភាគតិច
- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងទៀត
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅ ប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាម កំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- មិនត្រូវមានចេតនា ឬទទួលរងរង អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូប ភាពជាដូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡា នៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ឬមានជាតិស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្ត ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោង និងកន្លែងធ្វើការងារ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការងារ។

៣.គណនេយ្យភាព សំដៅលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមាន គណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះ រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការ ធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបាន កំណត់ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងទទួលនូវយោបល់ ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបាន កំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤. ការជឿទុកចិត្ត សំដៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព តាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់។ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំទឹកនៃផ្តល់សេវាឱ្យបានសមរម្យ និង មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវា ផ្តល់ ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ នានាក្នុងការស្នើសុំសេវា ផ្តល់ជូនលទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលា កំណត់ និងស្វាគមន៍ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់ សេវារបស់ខ្លួន។

៥. តម្លាភាព សំដៅលើការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការប្រមូលចំណូលពីការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់។ រាល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបប បំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និង លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃ សេវារដ្ឋបាលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយ ទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗ ទៀតតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ខិតបណ្ណ បណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញ ទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

២. ការរៀបចំទឹកផ្លែឆ្នាំង និងការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

២.១ ការរៀបចំទឹកផ្លែឆ្នាំង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកផ្លែឆ្នាំងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ ទឹកផ្លែឆ្នាំងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល (ងាយស្គាល់ ងាយឃើញ ងាយចេញចូល) និងមានបរិយាកាសល្អសមស្រប សម្រាប់សាធារណជនមកទទួលសេវា។

ក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំង និងការរៀបចំទឹកផ្លែឆ្នាំងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវយកចិត្ត ទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និង ងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- ✓ មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល
- ✓ មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្ត
- ✓ មានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត
- ✓ មានបន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែក ពីគ្នា និងមានការបែងចែក បន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុរស និងបន្ទប់ទឹក សម្រាប់ស្ត្រីប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ
- ✓ រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការដូចជា ជម្រាល ច្រកចេញចូលអគារ បង្គាន់ដៃ និងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ជនពិការជាដើម
- ✓ រៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ✓ ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅលើអគារ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)
- ✓ បិទផ្លាកឈ្មោះទឹកនៃង និងផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានានៅខាងក្នុង
និងខាងក្រៅអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)
- ✓ បិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅក្នុង
អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកខាងក្នុងនៃអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំបែង
ចែកឱ្យមាន៖

- ✓ ទឹកនៃងសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខ
- ✓ ទឹកនៃងសម្រាប់ផ្នែកជួរក្រោយ
- ✓ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ✓ ទឹកនៃងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំ
- ✓ ទឹកនៃងសម្រាប់បំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
នានា។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយ
ផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើ
សុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួលបានលទ្ធផល
សម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានកន្លែង និងបញ្ជូរដូចខាងក្រោម៖

- ✓ កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ✓ បញ្ជូរទទួលប្រគល់ឯកសារ
- ✓ បញ្ជូរបេឡា
- ✓ បញ្ជូរនីត្យានុកូលកម្ម។

ការរៀបចំទឹកនៃ និងបញ្ជូនសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខ អាស្រ័យលើការរៀបចំ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ ព្រមទាំងភាពមមាញឹកនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដូចមានកំណត់ នៅចំណុច ៤.២.៣ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ទឹកនៃ និងបញ្ជូនទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយធានាឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា អ្នកផ្តល់សេវា និងបុគ្គលិកបំពេញការងារតាមក្រុមនីមួយៗអាចមើលឃើញគ្នា ទៅវិញទៅមក និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នាផងដែរ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើ សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំទឹកនៃបំពេញ ការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៅតាមការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា ឬនៅ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការរៀបចំទឹកនៃបំពេញការងារ សម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាមិនឱ្យ មានការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់រវាងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែក ជួរក្រោយ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងការរៀបចំសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬមានទាំងផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសទីតាំង និងរៀបចំទឹកនៃបំពេញការងារឱ្យបានសមស្រប ដូចការណែនាំខាងលើ។ សាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវស្ថិតក្រោម ការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់តាំងអនុប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន០១រូប ដើម្បីជួយគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង
ការងារក្នុងសាខានេះ។ ការរៀបចំបង្កើតសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ
មួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្ទាប់ពី
ទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

២.២. ការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ ឧបករណ៍ និង
មធ្យោបាយបំពេញការងារនានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញ
ការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការ
ជាក់ស្តែង និងទំហំការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ (Computer
Network) ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុង
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣. តួនាទី នារកិច្ច និងការរៀបចំការិយាល័យ ប្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១. តួនាទី នារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

៣.១.១ ផ្នែកជូរមុខ

ផ្នែកជូរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួលបានលទ្ធផល សម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជូរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនិងសុពលភាពនៃ ការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធីផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែល មិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នក ស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យ ស្នើសុំសេវា និងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬបំណុលខ្វះខាត នៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាម លក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារចតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃ ការចតចម្លងតាមច្បាប់ដើមតាមការកំណត់

- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេច
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

៣.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច

- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្មដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២. ការអប់រំបុគ្គលិកសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (០១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (០២)រូប ជាជំនួយការ។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.២.១ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ✓ ធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- ✓ អប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ✓ សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ✓ សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ✓ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ✓ លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងនិងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ✓ រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ រៀបចំផែនការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- ✓ បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ✓ ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ✓ ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ✓ បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.២.៣. ការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម រួមមាន៖

- ១. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន
- ២. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ
- ៣. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និង
- ៤. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់ចំនួនក្រុមបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចជា ១).ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងដែនដីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ២).សក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ដែលរួមមាន ចំនួនមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្ម និងភាពមមាញឹកនៃតម្រូវការសេវារដ្ឋបាល និង៣).ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងតិចចំនួន២ ក្រុម ដែលក្នុងនោះក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងទៀត។ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន៤ក្រុម។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន៣ក្រុម។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗអាចមានចំនួនលើសពីមួយនាក់ អាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងភាពមមាញឹកនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ រដ្ឋបាល

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទទួលបន្ទុក ការងារផ្តល់ព័ត៌មាន ការងារប្រគល់ទទួលឯកសារ និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម លើកលែងតែការងារបេឡា។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានក្រុម ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តដើម្បីចុះទៅផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅតាមទីប្រជុំជន ឬនៅតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ដែលមានទីតាំងនៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័ត ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី កំណត់អំពីកាលវិភាគនៃការចុះផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័ត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាផ្តល់សេវា។ ការរៀបចំក្រុមការងារ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ និងមាន សមាសភាពចូលរួមពីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា បុគ្គលិកដែលអាចផ្តល់ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទសេវាដែលត្រូវផ្តល់តាមក្រុមការងារចល័ត និង/ឬ តំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវចៀសវាង ដាច់ខាតនូវបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាល

- ផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូនផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ជួយពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវា ដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈខិតបណ្ណ បណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាង

ក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាង

ក្រោម៖

- ទទួលបានការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាម ជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពី ការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.២.៤. ការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្នែកជួរក្រោយរួមមាន៖

រដ្ឋបាលស្រុក៖ រួមមានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំនួន០៦គឺ៖

១. **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តី ចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
២. **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុង វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. **ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើ សំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
៤. **ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន៖** ទទួលខុស ត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងបរិស្ថាន។
៥. **ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖** ទទួលខុសត្រូវ លើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំ សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យរ៉ែ ថាមពល ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និងសេវា ចាក់បំពេញអាចម៍ដី។
៦. **ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម៖** ទទួលខុសត្រូវ លើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សុខាភិបាល ធម្មការ និងសាសនា និងវិស័យការងារ។

រដ្ឋបាលក្រុង៖ រួមមានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំនួន០៦គឺ៖

១. **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តី ចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
២. **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុង វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. **ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
៤. **ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ បរិស្ថាន និងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។
៥. **ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖** ទទួលខុសត្រូវលើ ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យរ៉ែ ថាមពល ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ និងសេវាចាក់ បំពេញអាចម៍ដី។
៦. **ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម៖** ទទួលខុសត្រូវ លើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវា ក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សុខាភិបាល ធម្មការនិងសាសនា និងវិស័យការងារ។

រដ្ឋបាលខេត្ត៖ រួមមានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំនួន០៦គឺ៖

១. **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តី ចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
២. **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុង វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. **ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
៤. **ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ បរិស្ថាន និងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។
៥. **ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖** ទទួលខុសត្រូវលើ ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យរ៉ែ ថាមពល ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ និងសេវាចាក់ បំពេញអាចម៍ដី
៦. **ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម៖** ទទួលខុសត្រូវលើ ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាក្នុង វិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សុខាភិបាល ធម្មការនិងសាសនា និងវិស័យការងារ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចប្រគល់ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែកជូនក្រោយឱ្យទៅការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របនឹងតួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពទាំងនោះ។

ដើម្បីធានាដល់ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រធានការិយាល័យអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួន។

ការរៀបចំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យនេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ។

ទោះបីមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើ សុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួនក៏ដោយ ក៏ប្រធានការិយាល័យ សាមី គឺជាអ្នកការទទួលខុសត្រូវរួមលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងនោះតាមនីតិវិធី និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យសាមី។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជូនប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ឬភាពមិនប្រក្រតីនៃការ អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកការងារតាម វិស័យនៃផ្នែកជួរក្រោយទាំងនោះ ដើម្បីមានវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយ តាមវិស័យនានាឱ្យមកបំពេញការងារជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ឬឱ្យនៅបំពេញការងារនៅតាមការិយាល័យសាមី ដោយផ្អែកតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការស្នើសុំសេវាតាមវិស័យទាំងនោះនៅតាមរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះ ឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំ បុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពី បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈ ពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

៤. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ។

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ពេលវេលានេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់តារាងគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

៤.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានិរ្យាទុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការ

ស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យ បានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់ មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យ មានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតបណ្ណ បណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលារៀន សង្កាត់ និងគេហទំព័រ ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

៤.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើង នៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូន ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំ សេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញ បន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើ ឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល ដូចខាងក្រោម៖

- ✓ បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
- ✓ ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- ✓ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)
- ✓ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិន ច្បាស់លាស់ ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិក នោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិក ជំនាញផ្នែកជ្ជរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជូរ បេឡា ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បី ចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៤.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូរវេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នក ស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅ ឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះក៏បញ្ចប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជីបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំ សេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ
ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរ
ក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរ
ក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទ
សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ
ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យ
ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរក្រោយ
ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពី
អ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យ
បានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិត
ចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវ
ឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ
បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ
នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។

សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក
អត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការ
ផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៤.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ(**ឧបសម្ព័ន្ធទី៧**) និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូន

ដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាម នីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដែលបានកំណត់។

៤.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ សម្រេចតាមរយៈនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេច ជូននាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករងរដ្ឋបាលដែលបានទទួល សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិត បញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៤.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុក លើកលែង តែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈ ពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹង ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាម មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំ សេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូន អ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុ ដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌ



ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ
One Window Service Office

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ គំរូផ្ទាំងសញ្ញាសាខា

ក. ផ្ទាំងសញ្ញាសាខាសម្រាប់ជាក់ក្នុងការិយាល័យប្រកបបញ្ជាចូលតែមួយ

កន្លែងរង់ចាំ
Waiting Area

សូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់
Please Be Quiet

ហាមជក់បារី
No Smoking



បន្ទប់ទឹកជនពិការ
Toilet



បន្ទប់ទឹកបុរស
Toilet



បន្ទប់ទឹកស្រ្តី
Toilet



ផ្នែកជូនមុខ
Front Office

កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន
Information

ទទួលប្រគល់ឯកសារ
Application Submission

បេឡា
Cashier

និក្សានុកូលកម្ម

ប្រធានការិយាល័យ
Chief

អនុប្រធានការិយាល័យ
Deputy Chief

តុលីសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ. ផ្លាកសញ្ញានានាជាក់ខាងក្រៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

បំណង

**ក្នុងករណីមានការធានាធារ ឬប្រជុំកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
សូមធ្វើការទំនាក់ទំនងមកទូរស័ព្ទលេខ៖**

(អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

(ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)៖

(ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)៖

(នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

គ្រូបច្ចាត់ទុកថាជាអំពើពុករលួយនិងមានទោសដូចគ្នាទាំងអ្នកផ្ដើមគំនិត និងអ្នកសមគំនិត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជាយន្តការអេក្រាប្រឹក្សាសម្រាប់ទទួល និងដោះស្រាយបណ្ដឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍
ចំពោះបណ្ដឹងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ៖

- ⇒ សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹង
ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ⇒ ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ
- ⇒ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ⇒ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

លេខទូរស័ព្ទប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖

*ស្រីសិនបើ លោក លោកស្រីមិនពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយ សូមផ្តល់ព័ត៌មាន ឬដាក់ពាក្យបណ្ដឹងនៅទីនេះ។*

សូមអរគុណ!

ថ្ងៃធ្វើការ
ថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
ព្រឹក ៖ ៧:០០ - ១១:៣០
រសៀល ៖ ១៤:០០ - ១៧:៣០

Working Hours
Monday – Friday
07:00AM – 11:30AM
14:00PM – 17:30PM

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖

តារាងគំរូសម្រាប់កំណត់ក្រុមខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា តាមវិស័យ និងតាមដីឃាននីមួយៗ

នៃការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង/ក្រុង/ខណ្ឌ៖.....

ល.រ	ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល	រយៈពេលអតិបរមានៃការរៀបចំបញ្ជូន ការពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងការសម្រេច						រយៈពេលអតិបរមា (តាមប្រកាសអន្តរក្រសួង)
		ផ្នែកជូនមុខ	ប្រធានការិ.ប្រកបេញបូលតែមួយ	ផ្នែកជូនក្រោយ	នាយករដ្ឋបាល	អ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច	ការបោះត្រា និងចុះលេខ	
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
១ ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)								
.							
.							
.							
.							
.							
២ ការងាររដ្ឋបាល								
.							
.							
.							
.							
.							
.							

.								
៣	វិស័យសុខាភិបាល								
.								
.								
.								
៤	វិស័យទេសចរណ៍								
.								
.								
.								

- សម្គាល់៖**
- (១) លេខរៀងនៃប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ
 - (២) ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៃវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - (៣) ចាប់រាប់ពីពេលទទួលឯកសារពីអ្នកស្នើសុំសេវា រហូតដល់ពេលបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - (៤) ចាប់រាប់ពីពេលទទួលឯកសារពីអ្នកជូរមុខ និងរយៈពេលនៃការពិនិត្យឯកសារដែលបានផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពីអ្នកជូរក្រោយរួច
 - (៥) ចាប់រាប់ពីពេលទទួលឯកសារពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរយៈពេលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសរហូតដល់ពេលបញ្ជូនឯកសារត្រលប់ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយវិញ
 - (៦) រយៈពេលប្រើប្រាស់សម្រាប់ពិនិត្យឯកសារដោយនាយករដ្ឋបាល
 - (៧) រយៈពេលបញ្ជូនឯកសារទៅអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចដើម្បីចុះហត្ថលេខា
 - (៨) រយៈពេលបោះត្រា និងចុះលេខចេញលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច
 - (៩) រយៈពេលសរុបដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ គំរូត្រាងខិតបូល

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌបូលតែមួយ	
បូល	លេខ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កំណត់បច្ចុប្បន្នវិធីសម្រប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌស្របតែមួយ

កំណត់បច្ចុប្បន្នវិធីសម្រប

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....
 លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....
 បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជំនាញ	កម្មវត្ថុ	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌស្របតែមួយ

កំណត់បច្ចុប្បន្នវិធីសម្រប

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....
 លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....
 បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជំនាញ	កម្មវត្ថុ	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ គំរូបទ្ទាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលក្រុង/ក្រុង/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេញប្រតិបត្តិការ

បទ្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ពីឈ្មោះ៖.....

អាសយដ្ឋាន៖.....

លេខទូរស័ព្ទ៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណប្រលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

សេវាសេវា
កម្ពុជា

បុគ្គលិកទទួលប្រតិបត្តិការ

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលប្រតិបត្តិការ

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា

.....



លេខ: ៣៧១ ប.ក



**ប្រកាស
ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



(Handwritten signature)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនា សម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនា សម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនា សម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមានគោលដៅកំណត់អំពីគោលការណ៍ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវ អនុវត្តតាម "ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ" តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នក ស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅ ទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាម ការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិត ក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅ អភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកនៃងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យប្រកចេញចូលតែ មួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យ ទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និង ទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែង ផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយស្របតាម ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន ជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុស ច្បាប់។

**ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ**

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ផ្នែកជូរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជូរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជូរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទនានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដើម្បីបំពេញ
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវប្រើជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ



Handwritten signature or mark.

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចែងក្រុងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



(Handwritten signature)

ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមប្រាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦

**ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានគ្រួសារពិនិត្យ និងទាយតម្លៃ**

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹង ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមាន ដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជូនដល់សាធារណជន អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និង លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈ ការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក កិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងតារាងតម្លៃលើ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



**ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

**ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ


សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តមលោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ២២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ការិយាល័យសេវាអតិថិជន

រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

គាំទ្រដោយ

រដ្ឋាភិបាលនៃសាធារណរដ្ឋសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ តាមរយៈ
កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (DAR) អនុវត្តដោយ GIZ



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ: **giz** Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH