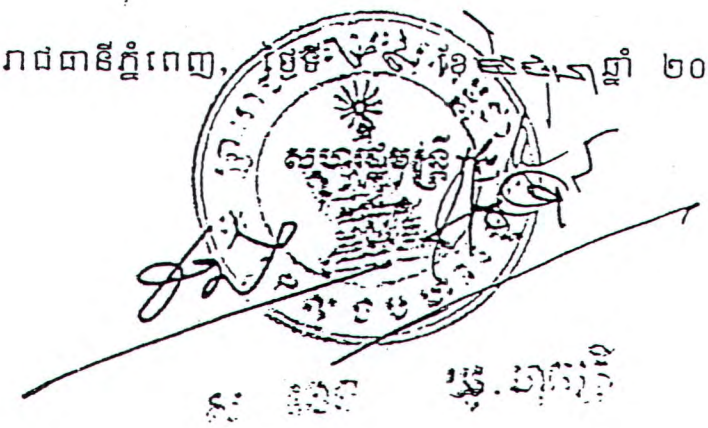

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ ៧.៩៤ ប្រក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២៧.០៥.០

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសំរេច លេខ៤៧ សស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- យោងតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំសង្កាត់នាថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤
- យោងលិខិតលេខ ១៦០/០៤ សជណ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤ របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

សម្រេច

ប្រការ១.-

បង្កើតការិយាល័យមួយ ឈ្មោះ " ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ " នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ។

ប្រការ២.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកំពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីក វិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើអតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និង អង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានស្រុក ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានដែលមានសម្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុក ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសំរេចការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ឯកសារផ្លូវការនានា រួមមាន លិខិតស្នាម ត្រូវតែបំពេញបែបបទតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលបានកំណត់ រួមទាំងការបញ្ជាក់លើច្បាប់ចម្លង និង បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផង ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និង ព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និង អតិថិជននានាក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្លៃសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មាន អំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ៤.-

រាល់សេវាកម្មក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ការផ្តល់ព័ត៌មាន និង នីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវគោរពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និង ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានចេញដោយគណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលស្រុក និង ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការផ្ទេរសេវាកម្មនានាទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រការ៥.-

មន្ត្រីរាជការរបស់ស្រុក ដែលចាត់ឱ្យបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ គឺជា "បុគ្គលិក" របស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូបអមដោយ អនុប្រធាន និង បុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងនានាក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ នីតិវិធី ដូចការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកដែរ ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និង ជាអ្នកទទួលខុស ចំពោះរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធី ផ្សេងទៀតដែលបានកំណត់ ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួងនានានៅថ្នាក់ស្រុក ឬ មន្ទីរជំនាញនានានៅថ្នាក់ ខេត្តដោយផ្ទាល់ ។

ប្រការ៧.-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានលើសពីមួយថ្ងៃ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យអាចជំនួសប្រធានការិយាល័យបាន ។

ក្នុងករណីដែលប្រធានមានជម្ងឺធ្ងន់ អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវបំពេញភារកិច្ចជំនួសប្រធានភ្លាមចាប់ពីពេលដែលប្រធានមានជម្ងឺ ។

ប្រការ៨.-

មុខតំណែងទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបានកំណត់ និង ស្នើតែងតាំងដោយអភិបាលស្រុក តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ចំពោះការកំណត់ និង ការស្នើតែងតាំងមុខតំណែង មន្ត្រី បុគ្គលិកការិយាល័យនេះ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមុនជាមួយការិយាល័យបុគ្គលិកនៃមន្ទីរស្រុក ។

ការតែងតាំង និងការចាត់តាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវតែផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបំពេញមុខតំណែងត្រូវពិចារណាគ្រប់វិស័យការងារ ដែលបានផ្ទេរប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យអាចស្នើសុំបុគ្គលិករបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាឱ្យមកបំពេញការងារជាមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ បាន ។

ប្រការ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ ឬ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក និងសំរេចដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

អភិបាលស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ស្រុកទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើមុននឹងលើកសំណើជូនគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

ប្រការ១០.-

មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារ ៥ ថ្ងៃក្នុង០១សប្តាហ៍ ក្នុងមួយថ្ងៃ ៨ ម៉ោង ។ មន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលបានចាត់ឱ្យបំពេញការងារបន្ថែមម៉ោង នឹងទទួលបានប្រាក់កម្រៃតាមការកំណត់ ។

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់ស្រុកទាំងពីរ ត្រូវសំរេចដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បងតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក ។

ការកែប្រែកាលវិភាគ និងវេនការងារនឹងអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់

គោរពតាមកាលវិភាគការងារនេះ ។

ប្រការ១១.-

មន្ត្រីរាជការ ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវផ្តល់អាទិភាពរៀបចំចាត់បញ្ចូលក្នុងក្រុមមន្ត្រីនៃកន្សោមអាទិភាព តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ១២.-

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

-ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

-អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង បទបញ្ជាគ្គលិក ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក គ្រួសារ ។

-ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និង ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ។

-សហការប្រកបដោយផ្ទៃផ្អា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

-អនុវត្តតាមការណែនាំ និង បទបញ្ជាដែលចេញដោយថ្នាក់លើ ។

ប្រការ១៣.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់មានការសង្ស័យពីសុពលភាព នៃបទបញ្ជា មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះត្រូវតែសាកសួរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាម ។

ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បានបញ្ជាក់ហើយ ប៉ុន្តែមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះនៅតែបន្តមានការការសង្ស័យអំពីសុពលភាពនៃបទបញ្ជាអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបញ្ជូនបញ្ហានេះ ទៅថ្នាក់លើបន្តទៀត ។

ក្នុងករណីថ្នាក់លើបានបញ្ជាក់លើបទបញ្ជានោះ ថាពិតជាត្រឹមត្រូវហើយ បុគ្គលិកត្រូវតែគោរពតាម និង អនុវត្តតាមបទបញ្ជានោះ ។

ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានលើកលែងពីការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបាន ។

ប្រការ១៤.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យខាតនូវសកម្មភាពណាមួយ ដូចខាងក្រោម ៖

១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត ។

២-យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយពត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួងស្ថាប័ន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័ន ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ។

៦-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ១៥.-

ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់ផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋាន ឬ មានការកែប្រែស្ថានភាពរបស់ខ្លួន ឬរបស់គ្រួសារខ្លួន មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះត្រូវជូនពត៌មានភ្លាមទៅការិយាល័យបុគ្គលិកនៃមន្ទីរស្រុក ។

ប្រការ១៦.-

រាល់ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសាគុណដែលស្នើផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

ការប៉ុនប៉ងណាមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីផ្តល់សំណូកដល់បុគ្គលិក នឹងត្រូវបានរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដោយបុគ្គលិក ដែលបានទទួលសំណើសុំផ្តល់រង្វាន់ ឬ អំណោយនោះទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក និង ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

រាល់ចំណាយធ្វើដំណើរសំរាប់បំពេញការងារផ្លូវការ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យបុគ្គលិក ដើម្បីពិនិត្យ ហើយការិយាល័យបុគ្គលិកអាចបដិសេធលើការចំណាយបាន ប្រសិនបើមានហេតុជាសង្ស័យថា ការចំណាយនោះធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ ។

ក្នុងករណីដែលការិយាល័យបុគ្គលិកបដិសេធលើការចំណាយ ការិយាល័យបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក និង ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

អភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយលើករណីទាំងនេះដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ប្រការ១៧.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកត្រូវរក្សាឱ្យបានដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់របស់រដ្ឋ ឯកសារ លិខិតស្នាម និង

បញ្ហានានា ដែលសាមីខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញការងារ ទោះបីជាមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬ ចូលនិវត្តន៍ហើយក៏ដោយ ។

ក្នុងករណីមានការស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្តល់កសិណលើរឿងក្តីរដ្ឋ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ១៨.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលធ្វេសប្រហែសធ្វើការងារបំពានទៅលើច្បាប់រដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ១៩.-

មន្ត្រី បុគ្គលិក និងអតិថិជន ត្រូវហាមឃាត់ការពិសាបារី និង គ្រឿងស្រវឹងគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងការិយាល័យ ។

ប្រការ២០.-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រី បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាកមន្ត្រី បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

សិទ្ធិអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រី បុគ្គលិកឈប់សំរាកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

- ក្រោម០៣ថ្ងៃ សំរេចដោយប្រធានការិយាល័យ ។
- ចាប់ពី០៣ថ្ងៃ ដល់០៧ថ្ងៃ សំរេចដោយអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ។
- ចាប់ពី០៧ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវសំរេចដោយអភិបាលស្រុក ។

ក្នុងករណីមន្ត្រី បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិកអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្ទាយច្រើនជាង០៣ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីបុគ្គលិក ឬ ក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ [illegible]

នោះត្រូវផ្តល់ពត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុនិងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និងការិយាល័យបុគ្គលិក ។

ប្រការ២១.-

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារក្រោមមួយថ្ងៃ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ក្នុងករណីដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញការងារលើសពី០១ថ្ងៃពាក្យសុំនោះត្រូវដាក់ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ តាមរយៈប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។

ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ ប្រសិនបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនពត៌មានឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ប្រការ២២.-

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬ បេសកកម្ម មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ តាមរយៈប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និង ចម្លងជូនការិយាល័យបុគ្គលិក ។

ប្រការ២៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ពត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាលរបស់ខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅពត៌មានទាំងឡាយដែលបានបោះពុម្ព ។

សៀវភៅពត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវផ្តល់ពត៌មានជូនអតិថិជន អំពីទំរង់បែបបទ រយៈពេលនីតិវិធីរដ្ឋបាល តំលៃសេវា ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ពត៌មានដែលត្រូវការជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវផ្តល់អាសយដ្ឋានអង្គភាព ដែលអាចផ្តល់ពត៌មានអំពីសេវានោះដល់អតិថិជនត្រូវការ ។

ពត៌មានអំពីរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ឃុំរាប់បញ្ចូលទាំងពត៌មានអំពីសេវាកម្មទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ការអភិវឌ្ឍន៍ដីធ្លី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ឃុំ ព្រឹត្តិការណ៍

បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌... ។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅពត៌មាន និង ពត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និង សុំការឯកភាពពីអភិបាលស្រុក និង គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

អតិថិជនអាចទទួលបានពត៌មាន និង ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទំរង់បែបបទ និងពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ពត៌មានការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ។

ប្រការ២៤.-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និង សំរបសំរួលដោយក្រុមការងារចំរុះមួយដែលហៅថា "ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល" ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរ គឺ ផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ២៥.-

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាពីរដ្ឋបាលស្រុក ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម ។

ក្រុមទី ១ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យសុំ ប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ពត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។

ក្រុមទី ២ មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និង ត្រូវសំរេច បញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។

ក្រុមទី ៣ មានភារកិច្ចទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលផ្តល់អោយដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ត្រូវរ៉ាប់រងប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម និង រក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ដែលបានប្រមូល ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីអោយអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន តែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ

មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនអោយលើសពី ៤ម៉ោង ។

បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច ។

ប្រការ២៦.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល ស្មុគស្មាញ និងសាំញាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសំរេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញមួយរូបឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់អោយដោយផ្ទាល់ពីអង្គភាពជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមក នោះជាមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រធានក្រសួងស្ថាប័នជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតំរូវការចាំបាច់ចំពោះមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ២៧.-

ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលជាក្រុមចំរុះសំរាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញាំស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។ ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះអោយ ចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលមាន ÷

១-អភិបាលរងស្រុក ទទួលបន្ទុកផ្នែកច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ប្រធាន

២-ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ អនុប្រធាន

៣-ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម សមាជិក

៤-ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ សមាជិក

៥-ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូន សមាជិក

៦-ប្រធានការិយាល័យ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល សមាជិក

៧-ប្រធានការិយាល័យ ទេសចរណ៍ សមាជិក

៨-ប្រធានការិយាល័យ វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ សមាជិក

ដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ត្រូវប្រជុំមួយពេលយ៉ាងតិចក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ឬ ក្នុងករណីខ្វះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងរំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិក នៃក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ប្រការ២៨.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលបាន ។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មាន ដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន។

បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីវង្វង់សមត្ថកិច្ចសំរេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជា ដែលទាក់ទិននឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងថ្លៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជន អំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ដោយផ្ទាល់មាត់ក៏បាន ។

ប្រការ២៩.-

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន ។

ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជនត្រូវបដិសេធ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យ ល្អិតល្អន់រួចហើយ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាក្រអឺតក្រទម និងមិនសមរម្យ ហើយបុគ្គលទទួលបន្ទុកមិនអាចសំរបសំរួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនេះត្រូវចូលរួមធ្វើការសំរបសំរួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ៣០.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬ ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន ត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ៣១.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជន អាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ។

ការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និង សំភារៈឧបករណ៍សមស្រប សំរាប់សាធារណជន ។

ប្រការ៣២.-

ថ្ងៃសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញ ចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានពត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយពត៌មាននេះផងក្នុងព្រឹត្តិបត្រ ឯកសារ ពត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកផងដែរ ។

ប្រការ៣៣.-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទំរង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ

អតិថិជនត្រូវទៅបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ហើយបង្កាន់ដៃផ្ចិត ដោយកាបូនមួយច្បាប់ទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យគណនេយ្យ ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងចុះកាលបរិច្ឆេទដោយបុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ៣៤.-

ទំរង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទំរង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់ ។

ទំរង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសំរេចពីអភិបាលស្រុក និង គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសំរាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ៣៥.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានា ដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដែលមិនទាន់ បានដោះស្រាយរួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទំរង់មាតិកានៃរបាយការណ៍និងកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែងដែលការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំអំពីរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់០៦ខែម្តងអភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋអំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និង ខ្លឹមសារសំរាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

ប្រការ៣៦.-

រាល់សេចក្តីសំរេចឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាស្រុកតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷

-អភិបាលស្រុក

-អភិបាលរងស្រុកដែលទទួលបន្ទុកការងារ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

-ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

-ប្រធានការិយាល័យជំនាញដែលកំពុងបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខាសំរាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលស្រុកដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល។

ប្រការ៣៧.-

អភិបាលស្រុក ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខាត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសំរេច ឬការបដិសេធជាលាយល័ក្ខអក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពី០២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ៣៨.-

ដើម្បីធានាអោយកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ និង ដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលស្រុក ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងជំហានការងារ ដើម្បីធ្វើការ ពិគ្រោះពិភាក្សាក្នុងគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវធ្វើការសំរបសំរួលជាប្រចាំ ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំណែនាំជាប្រចាំ ចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រការ៣៩.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៤

[illegible]

<u>**ចម្លងជូន**</u>

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ