



**គួនាទី ភារកិច្ច
និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យ
ប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ**

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិ.ប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ និងការិ.ប្រជាពលរដ្ឋ
រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

មាតិកា

១. សាវតារ

២. គោលបំណង

៣. អ្វីទៅជាការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ?

៤. របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ





ការិយាល័យប្រកបេក្ខាចូលតែមួយ

One Window Service Office

ព.ស ២៥៥៦

គ.ស ២០១២

សម្រាប់
ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទូរស័ព្ទលេខ
០២៣ ៧៧៧ ៧៧៧



shier

ម៉ឺនីស៊ែរមុខ
Front Office

ម៉ឺនីស៊ែរ ព័ត៌មាន និង ព័ត៌មាន
Information

ទំនាក់ទំនង
Legalization

ហាមជក់បារី
NO SMOKING

ស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់រង្វង់

ស្តីពីការប្រើប្រាស់បន្ទប់រង្វង់

កុំបោះបង្គោល
កាកសំណល់ទៅក្រៅបន្ទប់

၁. ဓာတ်တား

➤ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅថ្នាក់ស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិ.ច្រក១ត្រូវ បានអនុវត្តដោយរាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) របស់ប្រទេសអាល្លឺ ម៉ង់ ទីក្រុងស្យូលេតូ ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាជិនណៅអ៊ែ (Konrad-Adenauer Foundation) និង BBJ Consult ជាអង្គការមួយ របស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ដែលមានជំនាញជាអ្នកអនុវត្ត។

➤ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោង: ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ៖ ខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧

- ឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាល បានសម្រេចឱ្យអនុវត្តសាកល្បងបង្កើតរដ្ឋបាលក្រុងគំរូពីរ គឺបាត់ដំបង និងសៀមរាប តាមរយៈការិ.ច្រក១
- ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយ ដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិ.ច្រក១ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត
- សំណើគម្រោងដើម្បីពង្រីកការិយាល័យទាំងពីរ ត្រូវបានស្នើទៅធនាគារពិភពលោកនាខែឧសភា ២០០៨ និងអនុម័តនាខែធ្នូ ២០០៨
- គម្រោងគាំទ្រដោយធនាគារពិភពលោក និងបដិភាគរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ២០១៤ ដោយបានពង្រីកការិ.ច្រក១ និងការិ.ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងស្រុក ខណ្ឌចំនួន៣៤ បន្ថែមទៀត លើក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសៀមរាប

- មកទល់ពេលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃបានបន្តពង្រីកការិយាល័យ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន ៥២ គោលដៅដែលកំពុងតែអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ៣១ គោលដៅថ្មីទៀតនឹងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១៩ នេះ
- យោងតាមស្មារតីអនុក្រឹត្យ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានចែងថារដ្ឋបាលស្រុកដែលមានលក្ខណៈសមស្របត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលស្រុកទាំងឡាយណាដែលពុំទាន់មានលក្ខណៈសមស្របត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។

២. គោលបំណង

គោលបំណង

- ❖ លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅកន្លែងតែមួយ
- ❖ បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

- ❖ កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បង្កើនអភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- ❖ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- ❖ បង្កើនតម្លាភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល តាមរយៈការលើកកម្ពស់ឱ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់ពួកគាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

៣. អ្វីទៅជាការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ?

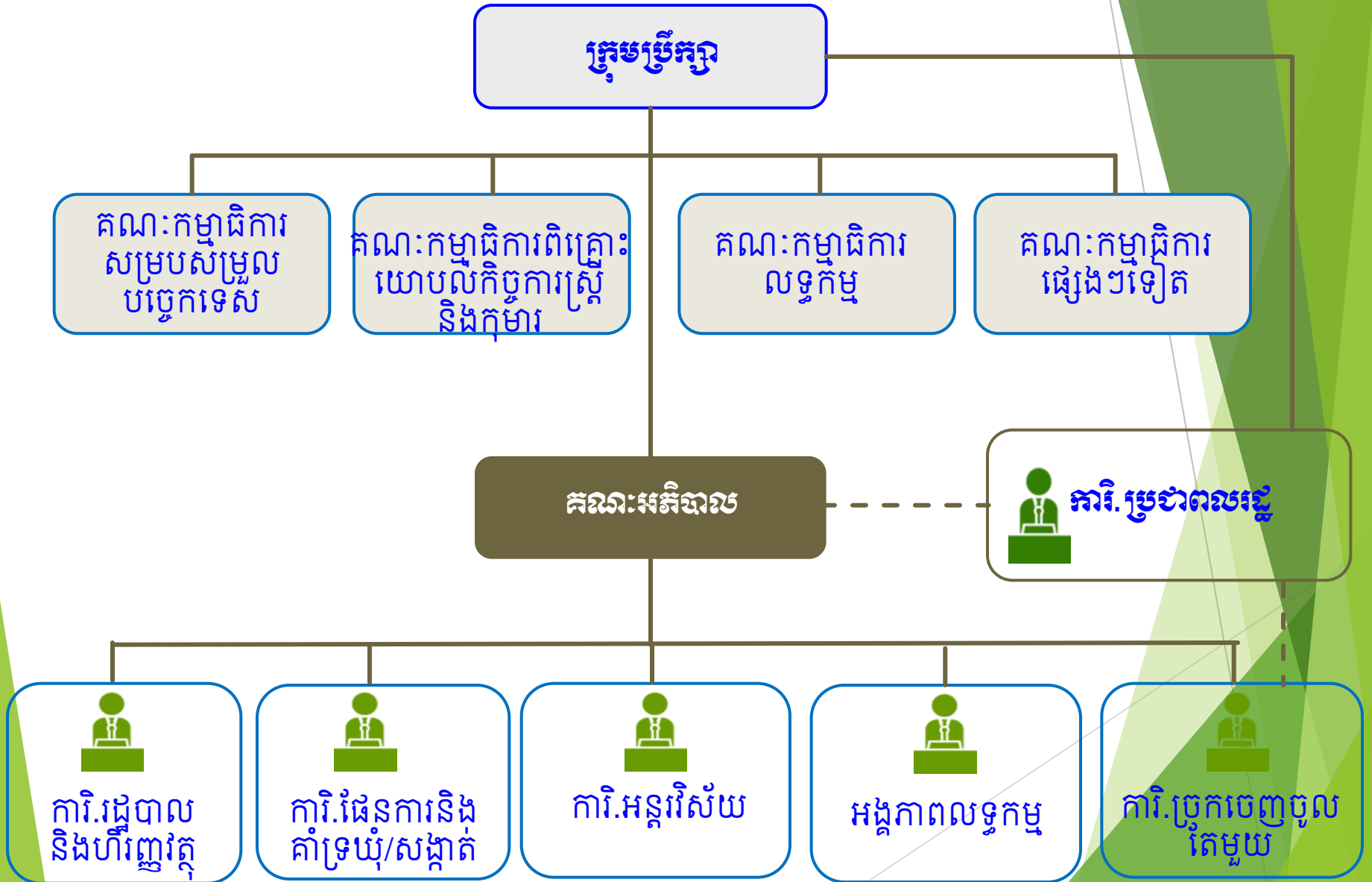
អត្ថន័យនៃការិយាល័យក្រុមចេញចូលតែមួយ

អ្វីទៅជាការិយាល័យក្រុមចេញចូលតែមួយ?

- ❖ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំ និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងទាន់ពេលវេលា និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការដល់ប្រជាពលរដ្ឋវិញ។
- ❖ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមកសាកសួរព័ត៌មាននានាស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀត។

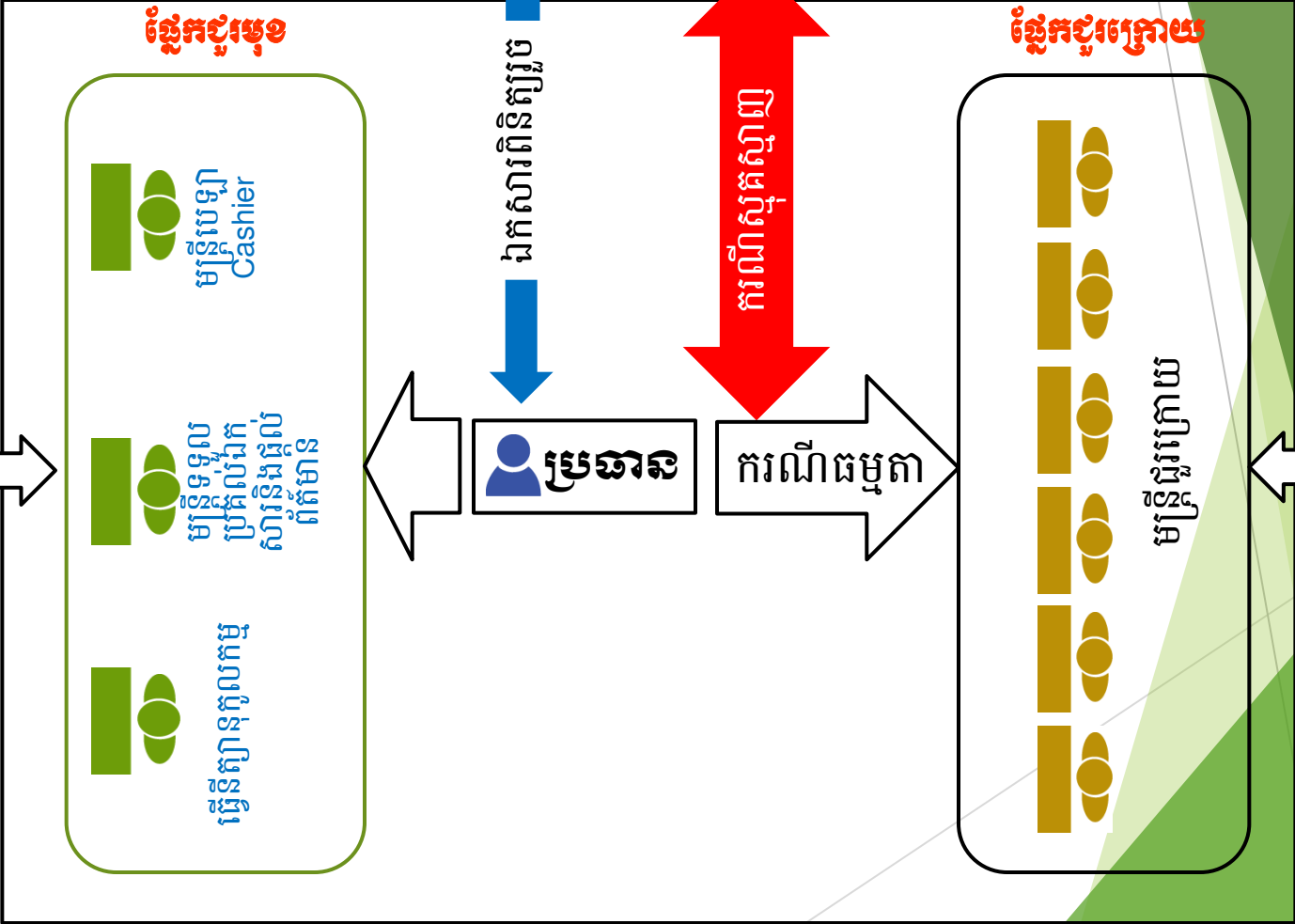
៤. របាយការណ៍ គុណតម្លៃ ការកែច្នៃ

ក. រចនាសម្ព័ន្ធនាយករដ្ឋមន្ត្រី



អភិបាល
អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល



អតិថិជន
ប្រជាពលរដ្ឋ
អ្នកប្រើប្រាស់
សេវា

ផ្នែកជំនាញ

ផ្នែកជំនាញក្រោយ

ឯកសារពិនិត្យរួច

ករណីសុគតស្នាម

ប្រធាន

ករណីធម្មតា

មន្ត្រីជំនាញ

ការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខ. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិ. ប្រកបចេញចូលតែមួយ

- ❖ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុកឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។
- ❖ ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនៃវិស័យនីមួយៗ ព្រមទាំងប្រមូល និងបង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីកំណត់។
- ❖ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក។

១. តួនាទីរបស់អភិបាលស្រុក

- ❖ ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការអនុវត្តរបស់ការិ.ច្រក១
- ❖ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកការិ.ច្រក១ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ
- ❖ ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ... ស្របតាមកម្រិតមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- ❖ ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានសកម្ម និងទាន់ពេលវេលា
- ❖ ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ❖ ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់ការិ.ច្រក១
- ❖ ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើមុខងារ/សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ❖ រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិ.ច្រក១
- ❖ ដឹកនាំរៀបចំផែនការផ្តល់សេវា និងចំណូល ព្រមទាំងផែនការការងារ និងផែនការថវិកា

- ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការអនុវត្តការិ.ច្រក១
- ❖ ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំប្រាប់ សុគតស្មាញ
- ❖ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយនៃនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ❖ ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិ.ច្រក១ តាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ❖ ធានាផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ❖ ជំរុញការចុះស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសេវាកម្ម អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ❖ ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិ.ច្រក១ និងការិ.ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក
- ❖ ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុក តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល។

៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យម្រុកចេញចូលតែមួយ

- ❖ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិ.ច្រក១
- ❖ ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិ.ច្រក១ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- ❖ អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិ.ច្រក១
- ❖ សម្របសម្រួលដោះស្រាយសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ❖ ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការចុះស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសេវាកម្ម អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងតម្លៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ❖ លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុភស្តុតាង
- ❖ លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ

- ❖ ដឹកនាំរៀបចំផែនការផ្តល់សេវា និងចំណូល ព្រមទាំងផែនការការងារ និងផែនការថវិកា
- ❖ រៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ សំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ❖ លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិ.ច្រក១ លើករណីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានភាពពុំច្បាស់លាស់
- ❖ ជួយប្រធានការិ.ច្រក១ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និងចម្ងល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន

- ❖ ជួយប្រធានការិ.ច្រក១ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារក្នុងការិ.ច្រក១
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់ផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិ.ច្រក១
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានការិ.ច្រក១ ។

គ. ផ្នែកជួរមុខ

ក្រុមទី១ ៖ ក្រុមមន្ត្រីពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

- ❖ ពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ❖ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ❖ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅប្រធានការិ.ច្រក១
- ទទួលយកឯកសារសម្រេច និងលិខិតអនុញ្ញាតពីប្រធានការិ.ច្រក១
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានការិ.ច្រក១។

ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើ ឯកសារចិត្តចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារជាមួយសំណៅដើម និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងទៅប្រភពនៃសំណៅដើមទាំងនោះ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិ.ច្រក១ អំពីភាពមិនប្រក្រតី ប្រភេទឯកសារ និងកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនង ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានការិ.ច្រក១។

ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

- ❖ ទទួលកម្រៃការបង់សេវារដ្ឋបាលពីប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- ❖ ចេញវិក្កយបត្របង់ប្រាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលកម្រៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងរក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ទាំងអស់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានការិ.ច្រក១។

បច្ចុប្បន្ន ការិ. ច្រក១ផ្តល់សេវាលើវិស័យចំនួន១៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. នីត្យានុកូលកម្ម

២. អត្រានុកូលដ្ឋាន

៣. រដ្ឋបាល

៤. សុរិយោដី

៥. សំណង់

៦. ពាណិជ្ជកម្ម

៧. សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

៨. ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

៩. រ៉ែ និងថាមពល

១០. វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១១. ទេសចរណ៍

១២. អប់រំ យុវជន និងកីឡា

១៣. សុខាភិបាល

១៤. កសិកម្ម

ឃ. ផ្នែកជួរក្រោយ

- ➡ មន្ត្រីជំនាញនៃវិស័យពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានបញ្ជូនមកពីការិយាល័យ ឬ ពីមន្ទីររបស់ខ្លួន មកបំពេញការងារនៅការិ.ច្រក១
- ➡ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគតស្នាញ និង សំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យ បច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ
- ➡ បញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិ.ច្រក១ ជាមួយការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។

នាពេលបច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយមានចំនួន ១០វិស័យ ដូចខាងក្រោម៖

- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសំណង់
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវៃ និងថាមពល
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកកសិកម្ម
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល
- ⊙ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយ

- ★ ថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលដែលមន្ទីរជំនាញបានផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលស្រុក
- ★ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ស្ថិតិសេវាកម្ម អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ★ ផ្សព្វផ្សាយ និងជួយអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ★ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យ
- ★ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសេវាកម្ម អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម
- ★ លើកមតិយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិ.ច្រក១

- ★ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- ★ រៀបចំបែបបទតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដាក់ជូនអភិបាលស្រុក ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិ.ច្រក និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ★ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានការិ.ច្រក។



១. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

តួនាទី ភារកិច្ច

- ❖ ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយលំបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ❖ ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ❖ កោះប្រជុំតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិ.ច្រក១ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហា និងសម្រេចចំពោះការជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅវិស័យជំនាញណាមួយច្បាស់លាស់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល



សមាសភាព:

- ❑ ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលស្រុក អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់
- ❑ ក្រុមសម្របសម្រួលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចអភិបាលស្រុក។



ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា សំណើ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យចំសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួរក្រោយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា

ក. ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា

- ❖ រាល់ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃ ទទួលពាក្យ
- ❖ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា០២ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូន ប្រជាពលរដ្ឋ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
- ❖ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិត ចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯក សារទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា

ខ. ការបង់ថ្លៃសេវា

- ❖ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើឡើងនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា
- ❖ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡានៃការិ.ច្រក១
- ❖ បញ្ជីបេឡាត្រូវមានព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវា និងដាក់តាំងក្នុងការិ.ច្រក១
- ❖ ព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវាត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញ និងចេញចូលងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

- ❖ នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញ **វិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ** ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាជាចាំបាច់
- ❖ **វិក្កយបត្រ** បង់ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមាន កាលបរិច្ឆេទ ដោយបុគ្គលិក និងអ្នកស្នើសុំសេវា
- ❖ **វិក្កយបត្រ** មាន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ សម្រាប់ជូនអតិថិជន (**ពណ៌ ផ្ទៃមេឃ**) ០១ច្បាប់ភ្ជាប់នឹងពាក្យស្នើសុំ (**ពណ៌ស**) និង០១ច្បាប់ សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ (**ពណ៌ផ្កាឈូក**) ។

គ. ការបញ្ជូនសំណង់ឯកសារស្នើសុំសេវា

- ❖ បន្ទាប់អ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំសេវាទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានវិញ ដើម្បីរៀបចំដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ ប្រធានការិ.ច្រក១ ត្រូវបែងចែកឯកសារស្នើសុំសេវាទៅមន្ត្រីជំនាញផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី **៤ម៉ោង** ឡើយ។

ឃ. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជាក់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ

- ❖ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុក តាមរយៈប្រធានការិ.ច្រក១ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់

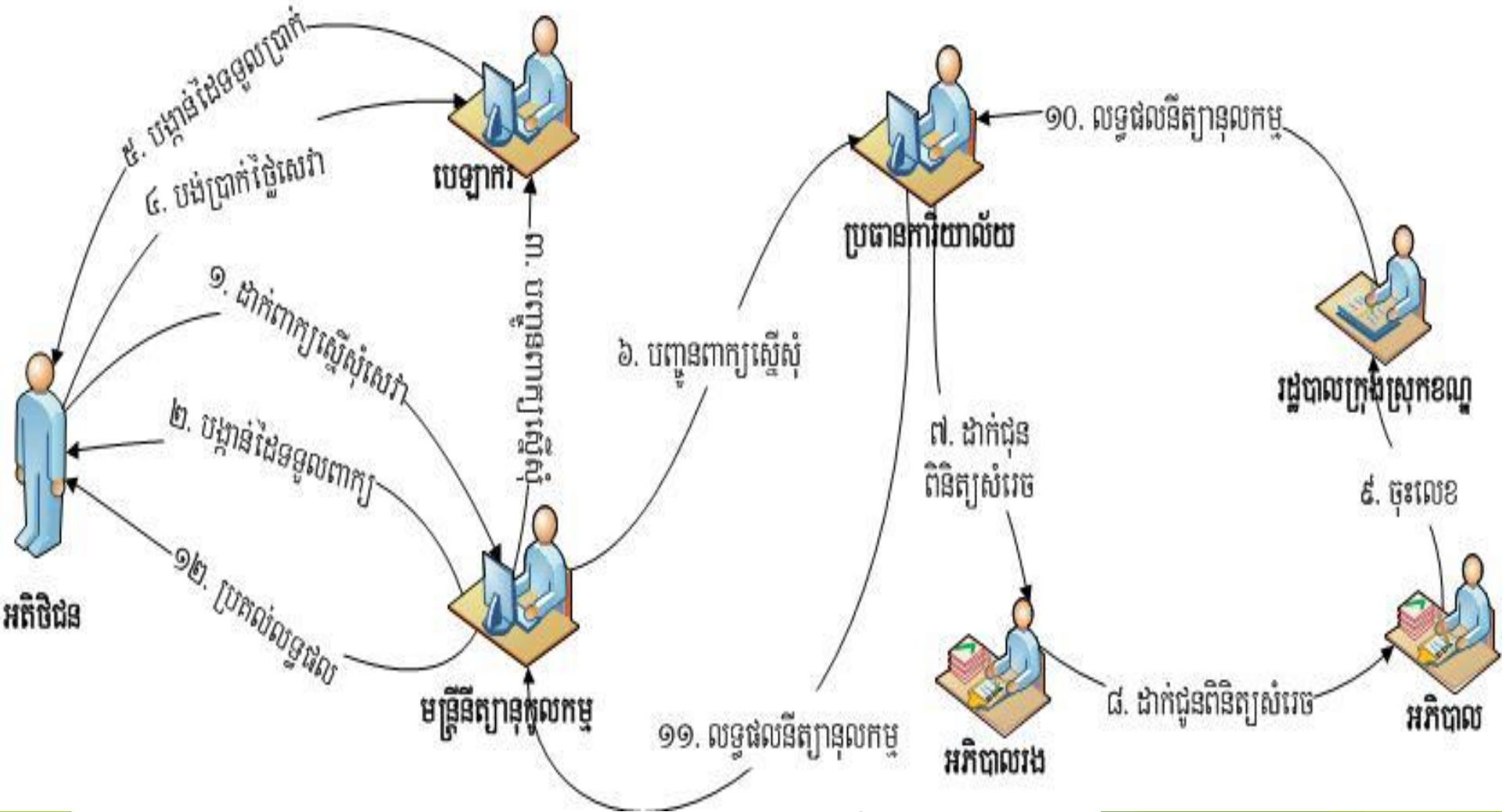
❖ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ មន្ត្រីជំនាញ និងប្រធានការិ. ច្រក១ ត្រូវត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។

កំណត់ចំណាំ ៖ កាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។

នីតិវិធីនៃការអនុវត្ត

របស់ការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម



ខ. ទម្រង់បែបបទ

- ❖ ជាគោលការណ៍ការិ.ច្រក១ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្នើរគ្រប់វិស័យ តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ
- ❖ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលស្រុកដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ខេត្ត.....

ស្រុក.....

ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

បទដ្ឋានដែលទទួលបាន

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ៖.....

អាសយដ្ឋាន៖.....

លេខទូរស័ព្ទ៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

លេខទូរស័ព្ទមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន៖

.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

.....



គំរូលេខ០១សហ/ចមព

សាលារខេត្ត.....

អង្គការ.....

បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់

(ភ្ជាប់សំណុំរៀង)

T0635101



6954873275698432

ទទួលពី..... អង្គការ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល



បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥



គំរូលេខ០១សហ/ចមព

សាលារខេត្ត.....

អង្គការ.....

បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់

(រក្សាទុក)

T0635101



6954873275698432

ទទួលពី..... អង្គការ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល



បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥



គំរូលេខ០១សហ/ចមព

សាលារខេត្ត.....

អង្គការ.....

បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់

(ប្រគល់ជូនអ្នកបង់ប្រាក់)

T0635101



6954873275698432

ទទួលពី..... អង្គការ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល



បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

ବ୍ରହ୍ମବିଜୟ

