



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១១២.០៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតបន្ទប់ទទួលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
និងជាប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៦ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០០១/នស ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកំណត់ និង ការចាត់ចែងតំបន់សៀមរាប-អង្គរ

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២៩៥/១២ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរដើម្បីការពាររមណីយដ្ឋាន និង រៀបចំតំបន់អង្គរ ហៅថា "អាជ្ញាធរអប្សរា"
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០១៩៩/១៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការកែសំរួលបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២៩៥/១២ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរដើម្បីការពាររមណីយដ្ឋាន និង រៀបចំតំបន់អង្គរ ហៅថា "អាជ្ញាធរអប្សរា"
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៦៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកែសំរួលមាត្រា៤ និងមាត្រា៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១៩៩/១៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការកែសំរួលបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០២៩៥/១២ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរអប្សរា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរអប្សរា
- គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីកាលពីថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧០ សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់បទដ្ឋាននៃការប្រើប្រាស់ដីធ្លីនៅតំបន់១ និងតំបន់២ក្នុងតំបន់រមណីយដ្ឋានសៀមរាប-អង្គរ
- យោងតាមចំណារឯកភាពរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នាថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ។

សម្រេច

ប្រការ១.-

បង្កើត មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា ហៅកាត់ថា "ម.ស.អ" ដែលមានឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេស ហៅថា "Service Center's APSARA-SCA" ឬជាភាសាបារាំងហៅថា "Centre de Services APSARA-CSA" ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអាជ្ញាធរអប្សរា ។

ប្រការ២.-

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការច្រកចេញ-ចូលតែមួយដោយគ្មានធ្វើប្រតិភូកម្មណាច ក្នុងគោលដៅបំរើប្រជាជនឱ្យបានប្រសើរជាងមុន

តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មរដ្ឋបាល ឱ្យនៅកន្លែងតែមួយ និង កំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នូវគុណភាព នីតិវិធី ពេលវេលាប្រគល់ឯកសារ និង ថ្លៃសេវា ។

ប្រការ៣.-

ការផ្តល់សេវារបស់ "ម.ស.អ" ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ភាពងាយស្រួលក្នុងការយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ភាពគួរសម រូសរាយ រាក់ទាក់ និង ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ការផ្តល់ចម្លើយងាយយល់ និង ផ្តល់ការបំភ្លឺរាល់ការទាមទាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- មានតម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពក្នុងការផ្តល់សេវា
- មានគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ។

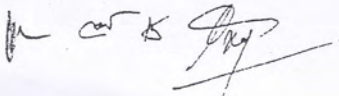
ប្រការ៤.-

មជ្ឈមណ្ឌលនេះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ និង មានអនុប្រធានមួយរូប ឬ ពីររូបជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៥.-

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ១- ផ្តល់ទំរង់ពាក្យស្នើសុំ និងទទួលពាក្យស្នើសុំ
- ២- ផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាកម្មចាំបាច់នានា ដូចជា រយៈពេល ថ្លៃសេវា ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ
- ៣- ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើការបំពេញទម្រង់បែបបទ និងចង់ផ្សេងៗពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអាជ្ញាធរអប្សរា
- ៤- ផ្តល់បង្កាន់ដៃទទួលឯកសារ និងទទួលប្រាក់
- ៥- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតអនុញ្ញាត និង ចំលើយចាំបាច់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងដីធ្លី លំនៅដ្ឋាន និង ការសាងសង់នានាក្នុងឧទ្យានអង្គរ និង តំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- ៦- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំការប្រារព្ធពិធី ការសំដែងសិល្បៈ ការទទួលទានអាហារ ការថតរូបភាព ការថតវីដេអូ និង ការថតភាពយន្តគ្រប់ប្រភេទ ការចូលទស្សនាមណីយដ្ឋានអង្គរដោយឥតគិតថ្លៃ នៅក្នុងឧទ្យានអង្គរ និង តំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- ៧- ផ្តល់លិខិតស្នាមផ្លូវការផ្សេងៗទៀត



៨- សំរេបសំរួលមន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញនានាដែលនៅផ្នែកសេវាទ្រទ្រង់ ដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និង រៀបចំ កម្មវិធីចុះពិនិត្យដល់ការដ្ឋាននានា ដែលត្រូវការពិនិត្យជាចាំបាច់

៩- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីចំណូល និងសកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ។

ប្រការ៦.-

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា ចែកចេញជា២ផ្នែក គឺផ្នែកសេវាជួរមុខ និង ផ្នែកសំរេបសំរួល សេវាទ្រទ្រង់ ។

ផ្នែកសេវាជួរមុខ មានតួនាទីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

ផ្នែកសំរេបសំរួលសេវាទ្រទ្រង់មានតួនាទី ធានាអនុវត្តឱ្យសម្រេចនូវសេវាទាំងអស់ ដោយសហការ និង សំរេបសំរួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ។

ប្រការ៧.-

ផ្នែកសេវាជួរមុខ ត្រូវបានបែងចែកជាបីក្រុមគឺ :

១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ

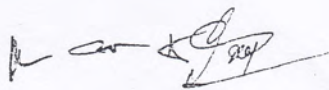
ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម

- ទទួលការងារផ្តល់ទំរង់ពាក្យសុំ ទទួលពាក្យសុំ និង ប្រគល់ចំលើយ
- ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យស្នើសុំ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញប័ណ្ណកំណត់ផ្ទៃសេវាឱ្យទៅក្រុមបេឡា ក្រោយពីទទួលពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- កត់ត្រា និងរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវាចំពោះសេវានៅនឹងកន្លែង
- បែងចែកឯកសារពាក្យស្នើសុំទៅក្រុមសម្របសម្រួល
- ផ្តល់ឯកសារលទ្ធផលនៃការស្នើសុំជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

២- ក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិគ្រោះយោបល់

ក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិគ្រោះយោបល់ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម

- ផ្តល់ព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងករណីយល់មិនច្បាស់អំពីព័ត៌មានដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាណាមួយ ជាពិសេសចំពោះអ្នកមិនចេះអក្សរ
- ពន្យល់ និង ណែនាំអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។



៣. ក្រុមបេឡាករ

ក្រុមបេឡាករ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម

- ទទួលបំណុលកំណត់ថ្លៃសេវាពីក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ
- ចេញវិក្កយបត្រទទួលប្រាក់ថ្លៃសេវា
- ប្រគល់វិក្កយបត្រទទួលប្រាក់ថ្លៃសេវាទៅក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលថវិកាប្រចាំថ្ងៃទៅប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិកាតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាបញ្ជីវិក្កយបត្របង់ប្រាក់ និងឯកសារដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងថ្លៃសេវា
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។

ប្រការ៨.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកសេវាជូនមុខ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើ :

- ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងការយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- មានសុធីវធម៌ សីលធម៌ រូសរាយរាក់ទាក់ និង ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ការផ្តល់ចម្លើយងាយយល់ និងការផ្តល់ការបំភ្លឺរាល់ការទាមទាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និង ក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិគ្រោះយោបល់ត្រូវចាត់តាំងពីអគ្គនាយក តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ។

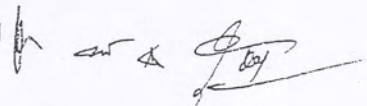
ការចាត់តាំងបេឡាករ ត្រូវស្នើឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និង គណនេយ្យ តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គនាយក ។

ករណីដែលក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិគ្រោះយោបល់ មិនអាចដោះស្រាយចង់លំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាលើការងារជំនាញបាន ប្រធានក្រុមអាចអញ្ជើញមន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញពីផ្នែកសំរាប់សំរួលសេវាទ្រទ្រង់ មកពន្យល់បន្ថែម ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យ និងពិនិត្យឯកសារលើផ្នែកទំរង់គ្រប់គ្រាន់ និងពេញលេញ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី បុគ្គលិកតាមជំនាញនៃផ្នែកសំរាប់សំរួលសេវាទ្រទ្រង់ឱ្យបានឆាប់បំផុត ។

ប្រការ៩.-

ផ្នែកសំរាប់សំរួលសេវាទ្រទ្រង់ មានសមាសភាពចូលរួមពីមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានជំនាញ ទទួលពិនិត្យឯកសារ បន្តពីផ្នែកសេវាជូនមុខ និង បញ្ជូនបន្តទៅនាយកដ្ឋានសាមីតាមជំនាញនីមួយៗ ។



ការចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញ ដែលត្រូវបំពេញមុខងារក្នុងផ្នែកសំរបសំរួលសេវាទ្រទ្រង់ ត្រូវស្នើឡើង ដោយនាយកដ្ឋានសាមី តាមរយៈប្រធាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈ ដើម្បីសុំការសំរេចពីអគ្គនាយក ។

មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបានបញ្ជូនមកឱ្យបំពេញមុខងារនៅផ្នែកសំរបសំរួលសេវាទ្រទ្រង់ ជាតំណាងរបស់ នាយកដ្ឋានជំនាញ ធ្វើការទៅតាមការកំណត់ភារកិច្ច ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ។

ប្រការ១០.-

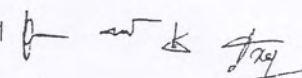
ដំណើរការរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការសំរបសំរួល ការតាមដាន និង ការត្រួតពិនិត្យរបស់ គណៈកម្មាធិការមួយមានឈ្មោះហៅថា "គណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ" ដែលមានសមាសភាពដូច ខាងក្រោម :

១-អគ្គនាយក	ប្រធាន	
២-ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈ		សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៣-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍អង្គរ		សមាជិក
៤-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរ និងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ		សមាជិក
៥-ប្រធាននាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ		សមាជិក
៦-ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និង គណនេយ្យ		សមាជិក
៧-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិរក្សប្រាសាទក្នុងឧទ្យានអង្គរ និងបុរាណវិទ្យាបង្ការ		សមាជិក
៨-ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ ទេសភាពវប្បធម៌ និង បរិស្ថាន		សមាជិក
៩-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិរក្សប្រាសាទ ក្រៅឧទ្យានអង្គរ		សមាជិក

ករណីនាយកដ្ឋាន មិនទាន់មានប្រធាន នោះអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការ ។

គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានក្រុមសំរបសំរួលទូទៅមួយ ជាជំនួយការ និង សំរបសំរួលការងារទូទៅ ដែល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ និង មានសមាជិកជាតំណាងនាយកដ្ឋានដូចមាន រៀប រាប់ខាងលើ ។

គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ ។ ករណីចាំបាច់ អគ្គនាយក មាន សិទ្ធិកោះអញ្ជើញនាយកដ្ឋានជំនាញ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

ក្រុមសំរបសំរួលទូទៅ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ 

ប្រការ១១.-

ផ្នែកសំរបស់រូលសេវាទ្រទ្រង់ ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យឯកសារលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសតាមជំនាញដែលផ្តល់ដោយផ្នែកសេវាជូរមុខ ។

ការពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស បើសិនជាសំណើសុំមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និង មានលក្ខណៈធ្លាប់បានបំពេញកន្លងមក មន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញនៅផ្នែកសំរបស់រូលសេវាទ្រទ្រង់ ត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ ។ រយៈពេលសំរាប់ផ្តល់ជូននេះ ផ្នែកសំរបស់រូលសេវាទ្រទ្រង់ត្រូវពិនិត្យឯកសារតាមប្រភេទសេវានីមួយៗដូចមានចែងក្នុងតារាងព័ត៌មានសេវារបស់អាជ្ញាធរអប្សរា ។

ករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនោះមានការពាក់ព័ន្ធនឹងច្រើនជំនាញ និងមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារទាំងនោះដាក់ឆ្លងទៅក្រុមការងារសំរបស់រូលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គនាយកធ្វើការសំរេច ។

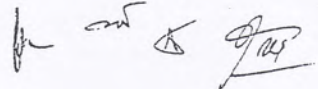
ក្រុមការងារសំរបស់រូលទូទៅនៃគណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ ត្រូវដឹកនាំការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្ភារៈ ដើម្បីសំរបស់រូល និងអាចអញ្ជើញតំណាងនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមប្រជុំក្នុងករណីចាំបាច់ បើសិនជាមានការឯកភាពពីអគ្គនាយក ។

ប្រការ១២.-

ប្រធានក្រុមការងារសំរបស់រូលទូទៅនៃគណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ អំពីចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ ករណីដែលបានដោះស្រាយសំណើសុំរួច និង សំណើដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយរួច ទៅអគ្គនាយកដើម្បីពិនិត្យ និង សំរេចតាមគោលការណ៍ ។

ប្រការ១៣.-

- គណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :
- ពិនិត្យវាយតម្លៃពីការបែងចែកឯកសារពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានពីផ្នែកសេវាជូរមុខ ទៅផ្នែកសំរបស់រូលសេវាទ្រទ្រង់ ឬ ពីមជ្ឈមណ្ឌល ទៅនាយកដ្ឋានជំនាញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
 - តាមដាន សម្របសម្រួល និងជំរុញដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីធានាឱ្យមានលទ្ធផលល្អ
 - ទទួលពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបលទ្ធផលលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
 - ពិនិត្យ ដោះស្រាយលើរាល់ពាក្យបណ្តឹងពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរាជាប្រចាំ ។



ប្រការ១៤.~

ចំពោះសំណើសុំអនុម័តគំរោងដែលស្ថិតក្នុងយុត្តាធិការរបស់អាជ្ញាធរអប្សរា ហើយហួសពីសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរា អគ្គនាយក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ឆ្លងទៅប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរា ដើម្បីពិនិត្យ និង សំរេច ។

ប្រការ១៥.~

សេចក្តីណែនាំអំពី ស្តីពីតារាងព័ត៌មានសេវា ដែលមានបញ្ជាក់ពីថ្លៃសេវា ពេលវេលានៃការផ្តល់ និងរបៀបរបបការងាររបស់ផ្នែកសេវាជូនមុខ ផ្នែកសំរេចសេវាទ្រទ្រង់ និង ក្រុមសំរេចសំរួលទូទៅ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសំរេចមួយដោយឡែក ។

ប្រការ១៦.~

មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមការកំណត់នៅក្នុងធម្មនុញ្ញគុណភាពដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីមន្ត្រី បុគ្គលិក និង ថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ១៧.~

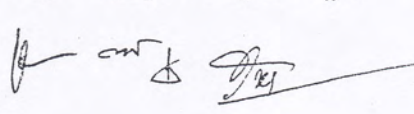
អ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទៅក្រុមបេឡាករនៃមជ្ឈមណ្ឌល ។ បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និង ចុះកាលបរិច្ឆេទដោយបេឡាករ និង អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

ប្រការ១៨.~

ទំរង់បែបបទនានា ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសំរាប់ផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសរសេរបំពេញ និង ទំរង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសុំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ ងាយយល់ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

ប្រការ១៩.~

រាល់សេចក្តីសំរេចលើការផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរា ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរា ។



ប្រការ២០..

អគ្គនាយក ត្រូវពិនិត្យ និង ចុះហត្ថលេខា និង បញ្ជូនវិធានអនុញ្ញាត ឬ បដិសេធលើការស្នើសុំឱ្យបាន ឆាប់បំផុត បន្ទាប់ពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ឬ ប្រធានក្រុមការងារសំរេចសំរួលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ បានសរុប ផ្តល់យោបល់ និង រៀបចំដាក់ជូន ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយក អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអគ្គនាយកស្តីទី ឬ អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកតាម វិស័យពាក់ព័ន្ធ ឬ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ចុះហត្ថលេខាជំនួសក្នុងនាមអគ្គនាយក ។

ប្រការ២១..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ២២..

អគ្គនាយក អគ្គនាយករង គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរា និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០២ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០០៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

និងប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរា

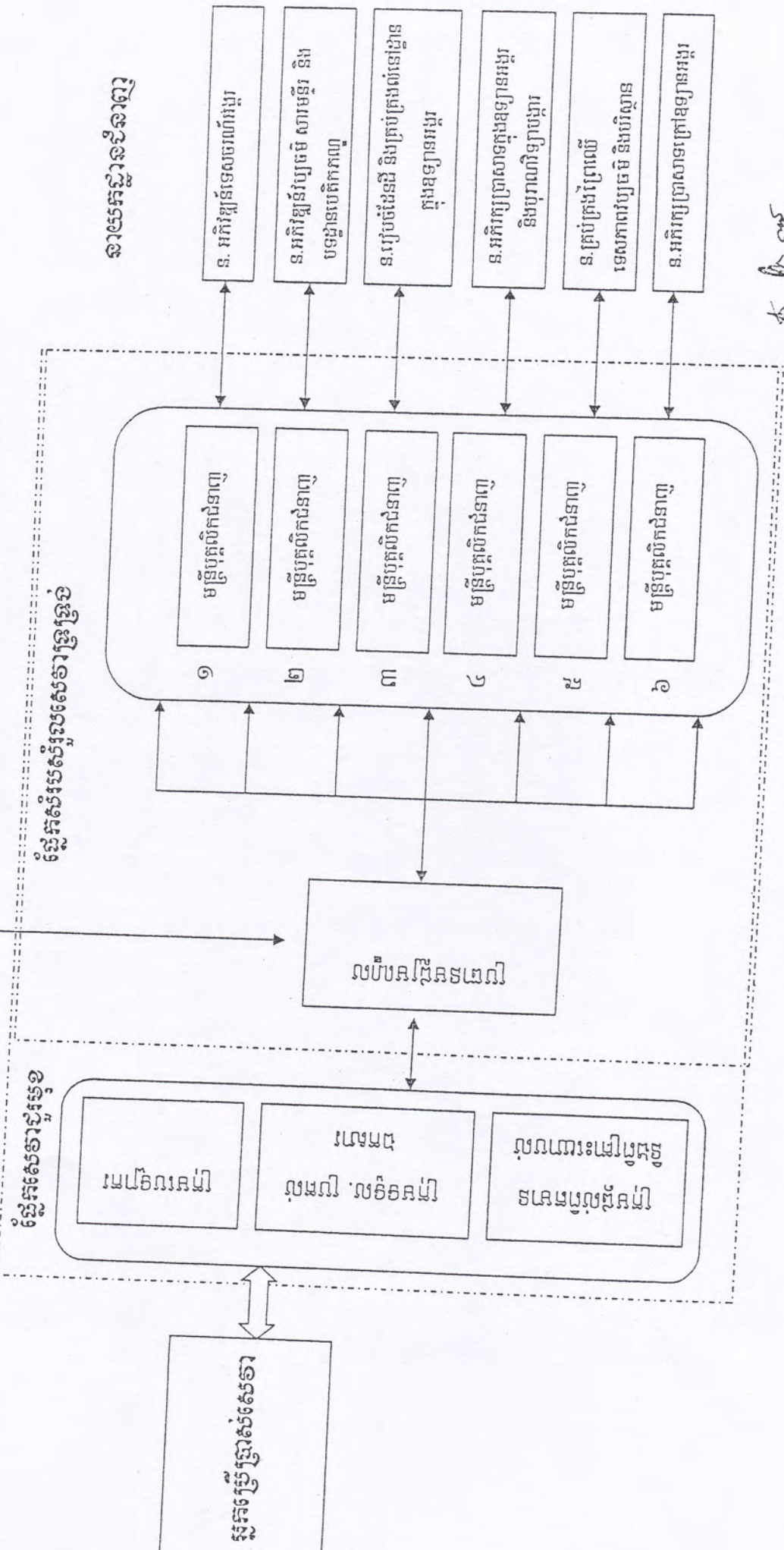
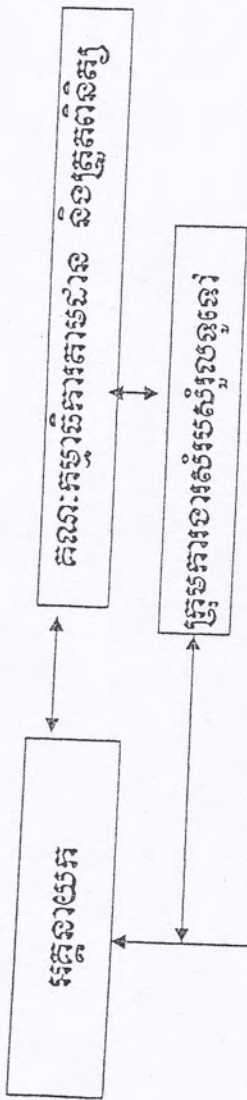


សុខ អាន

កន្លែងទទួល :

- គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សាលាខេត្តសៀមរាប-មន្ទីរអង្គភាពជុំវិញ
- ដូចប្រការ ២២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

“មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្ម នៃអាជ្ញាធរអប់រំ”



បានឃើញ និងឯកភាព
 ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធាននៃអាជ្ញាធរអប់រំ
 ហ៊ុន ម៉ាណែត

Handwritten signature and initials.