



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខ: ៤០. ស.ស.រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ដំណើរការចេញឯកសារបង្គាប់បញ្ជូនសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី  
និងជារប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរា

- 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" អោយស្របទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្ត នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៦៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកែសំរួលមាត្រា៤ និងមាត្រា៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១៩៩/១៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៩
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរអប្សរា
- គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីកាលពីថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦
- យោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨
- កំណត់ហេតុប្រជុំចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីកែសម្រួលសិទ្ធិភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរអប្សរា

Handwritten mark

Handwritten mark

- ប្រកាសលេខ ១១២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរអប្សរា
- យោងលិខិតលេខ ១១៥៦ សជណ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីដំណើរការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្ម នៃអាជ្ញាធរអប្សរា តាមយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយដោយគ្មានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ។

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

អ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មាន និងការពិគ្រោះយោបល់ ដោយក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់នៃផ្នែកសេវាជូរមុខ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។

**ប្រការ២.-**

អ្នកប្រើប្រាស់សេវា បន្ទាប់ពីបំពេញសំណុំបែបបទនៃពាក្យស្នើសុំរួច ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅក្រុមទទួល-ប្រគល់ ឯកសារនៃផ្នែកសេវាជូរមុខ ។

**ប្រការ៣.-**

ក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ត្រូវពិនិត្យលក្ខណៈទម្រង់លើឯកសារ ។ ករណីសំណុំឯកសារមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវចេញប័ណ្ណកំណត់ថ្លៃសេវាទៅក្រុមបេឡាករ ។ ក្នុងករណីសេវាតម្រូវឱ្យមានការស្រាវជ្រាវព័ត៌មានបន្ថែម ឬក្នុងករណីសេវាត្រូវចុះកិច្ចសន្យា ក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមកម្តងទៀត តាមពេលវេលាមួយសមស្រប ។

**ប្រការ៤.-**

ក្រុមបេឡាករ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមកបង់ថ្លៃសេវា រួចចេញវិក្កយបត្រជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដែលនៅក្នុងវិក្កយបត្រនោះមានបញ្ជាក់អំពី រយៈពេលនៃការទទួលយកសេវា។ ក្រុមបេឡាករត្រូវផ្តល់វិក្កយបត្រមួយសន្លឹក ជូនក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ។

**ប្រការ៥.-**

ក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ក្រោយពីទទួលបានវិក្កយបត្រពីក្រុមបេឡាករ ក្រុមនេះត្រូវភ្ជាប់វិក្កយបត្រនោះ ទៅនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងធ្វើការចុះបញ្ជីទៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីប្រគល់-ទទួលឯកសារ ។ បន្ទាប់មកទៀត ក្រុមនេះត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់នោះ ទៅប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ។

**ប្រការ៦.-**

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារពីក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវចុះ ក្នុងសៀវភៅបញ្ជីដំណើរការសេវារបស់ខ្លួន រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញ ដែលជាតំណាងរបស់នាយកដ្ឋាន ជំនាញ ។

**ប្រការ៧.-**

មន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញ នៃផ្នែកសម្របសម្រួលសេវាទ្រទ្រង់ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងតាមដានដំណើរ ការឯកសារ ទៅនាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ៨.-**

នាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវសិក្សា ពិនិត្យ និងលើកយោបល់បច្ចេកទេស ជូនអគ្គនាយក ។ ដោយឡែក ចំពោះ នាយកដ្ឋានជំនាញស្តុស ត្រូវរៀបចំទម្រង់លិខិតឆ្លើយតបអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកសំរេច ។

**ប្រការ៩.-**

មន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញ ត្រូវទទួលយកសំណុំឯកសារពីនាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ខ្លួន រួចធ្វើការចុះបញ្ជីក្នុង សៀវភៅបញ្ជីដំណើរការសេវារបស់ខ្លួន រួចបញ្ជូនទៅប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ។

**ប្រការ១០.-**

ក្នុងករណីដំណើរការសេវាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវរៀបសំណុំឯកសារ ដែលទទួល បានពីនាយកដ្ឋានជំនាញ ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យ និងសម្រេច តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈ ។

ក្នុងករណីដំណើរការសេវាមិនប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ឬមានភាពស្មុគស្មាញ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវ រៀបចំឯកសារដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមសំរាប់សំរួលទូទៅ ដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គនាយក ។

**ប្រការ១១.-**

អគ្គនាយក ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសំណុំឯកសារដែលបានដាក់ជូន ។

**ប្រការ១២.-**

ការបោសសម្រួល ត្រូវអោយសំណុំឯកសារដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក រៀបចំលេខចេញ បោះត្រា និងបញ្ជូនទៅ ក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ។

**ប្រការ១៣.-**

ក្រុមទទួល-ប្រគល់ឯកសារ ត្រូវផ្តល់លទ្ធផលសេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទៅតាមការកំណត់ និងស្នើសុំ អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ចុះហត្ថលេខាទទួលនៅក្នុងសៀវភៅការងាររបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ១៤.-**

រាល់សេចក្តីសំរេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ១៥.-**

អគ្គនាយក អគ្គនាយករង គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរា និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *Handwritten signature*

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 15 ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០០៨

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**



**សុខ អាន**

**កន្លែងទទួល :**

- គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សាលាខេត្តសៀមរាប-មន្ទីរអង្គភាពជុំវិញ
- ដូចប្រការ ១៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

