

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

## ప్రాణి శ్వాసమా త్రిఃతపాక్ష్యాంతి

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ପ୍ରକାଶିତ ଦିନ: ୨୭ ମେଁ ୧୯୫୩ ।

ក្រសួង

၁၃

**គារប្រើប្រាស់នូវការងារជាមួយនឹងការអនុវត្តន៍របស់ខ្លួន**

卷之三

ឧបតាមរដ្ឋប្រជុំ នៃប្រជុំធម្មជាតិកិច្ចការគុណភាពនៃប្រជុំប្រជុំ

## ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋបន្ទាន់

- បានយើត្សាមួយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - បានយើត្សាប្រព័ន្ធទីក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩  
ស្តិតិការអំពីការរំភេទរដ្ឋបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - បានយើត្សាប្រព័ន្ធទីក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស  
ឱ្យប្រើបង្ហាញស្តិតិការរបៀបចំនួន ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - បានយើត្សាប្រព័ន្ធទីក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើបង្ហាញស្តិតិការបង្កើតទិន្នន័យរដ្ឋមន្ត្រី
  - បានយើត្សាប្រព័ន្ធទីក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើបង្ហាញស្តិតិការការពារបេតិកកណ្តុរបៀប
  - បានយើត្សាប្រព័ន្ធទីក្រឹត្យលេខ ០០១/នស ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តិតិការកំណត់ និង  
ការចាត់ចែងតំបន់សេវាកម្មរប-អង្គរ

~~1-25~~

၁၅၃

၁၃၅

បង្កើត មជ្ឈមណ្ឌលរសវាគម្មនៃអាជ្ញាធរអប្បរោក ហេរកាត់ថា "ម.ស.អ" ដែលមានឈ្មោះជាការណ៍អង់គ្លេស ហេរកាត់ "Service Center's APSARA-SCA" បុជាការណ៍បាកំងហេរកាត់ "Centre de Services APSARA-CSA" ចំណោះអូរាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បគ្គលិក និងសម្បាន៖ នៅអគ្គនាយកដ្ឋានអាជ្ញាធរអប្បរោក ។

សំគាល់

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មទេនអាជ្ញាធរអប្បរា គ្រូបានបង្កើតឡើងដើម្បីកំណត់អារ៉ាដូសេវាសាធារណៈតាមយកការគ្រកចោរ-គ្រល់ព័ត៌មាយដោយគ្រប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិកម្មអំពារ ភ្លុយគោលដៅបំនើប្រជាជនខិត្តបានប្រើប្រាស់ជាមុន |

ភាសាខ្មែរបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយនៅក្នុងប្រទេសឥណទាន និង កំណត់យោងច្បាស់លាស់នូវគុណភាព នឹងវិធី  
ពេលវេលាប្រគល់ឱ្យកសារ និង ផ្តល់ឱ្យកសារ។

ក្រសួងពេទ្យ

## ការផ្តល់សេវាបសិ "ម.ស.អ" ត្រូវគាំពាល់ការណើដៃចាន់ក្រោម :

- ភាពខាយស្សែលក្នុងការយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
  - ភាពគ្រូសម្រេសកាយ រាជការ និង ការយកចិត្តទុកដាក់ចំណោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
  - ការផ្តល់ចំណួនឈាយយល់ និង ផ្តល់ការបំភីរាល់ការទាមទាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់
  - មានគម្រោង និង គម្រោងយុទ្ធផលក្នុងការផ្តល់សេវា
  - មានគម្រោង និង ប្រសិទ្ធភាព ។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

មជ្ឈមណ្ឌលនេះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានវដ្ឋាស បុគ្គលិក និង សម្រាប់  
និង មានអនុប្រធានមួយរូប ច ពីររុបជាដំឡើងយករាជាណាចារជាំងារ ។

၁၂၈

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មទៅអាជ្ញាធរអប្បរ នានក្តាតី និង ការកិច្ចដួចខាយក្រោម :

- ១- ផ្តល់ទំនើសពាក្យស្ទើសុំ និងទទួលពាក្យស្ទើសុំ
  - ២- ផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាកម្មចំណាំថានានា ផ្ទុចជាតា រយៈពេល វិញ្ញុសេវាតាកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្លាប់មកជាមួយ
  - ៣- ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើការបំពេញច្រោះបែបបទ និងចំងារដែលធ្វើឡើងពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា លើការងារពាក់ព័ន្ធនិងអាជ្ញាធរអប្បរោង
  - ៤- ផ្តល់បង្ហានដៃទទួលឯកសារ និងទទួលប្រាក់
  - ៥- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតអនុញ្ញាត និង ចំណើយចំណាត់ដែរដែលធ្វើឡើងពីការគ្រប់គ្រងដឹក លំនៅជាន់ និង ការសាយសង្គមនាក្នុងឧទ្ធផលអង្គរ និង តំបន់ពាក់ព័ន្ធ
  - ៦- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យរបច្ឆេករបាយពី ការសំដែងសិល្បៈ ការទទួលទានអាបារ ការចែករូបភាព ការចែករឿងអង្គរ និង ការចែកភាពយន្តគ្រប់ប្រភេទ ការចូលទស្សនារមណីយដ្ឋានអង្គរដោយកែតិតវិញ្ញុសេវាតាកសារពាក់ព័ន្ធ
  - ៧- ផ្តល់លិខិតសាមិនរការដែរដែរទេ

for courtney

- ៤- សំរបសំរូលមន្ត្រី បុគ្គលិកដៃទាញនានាដែលនៅថ្ងៃកស់វារេច្រប់ ដើម្បីពិនិត្យឯកសារ និង វរ៉បចំ  
កម្មវិធីចុះពិនិត្យដល់ការដ្ឋាននានា ដែលត្រូវការពិនិត្យជាចំណាត់  
៥- ធ្វើរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ដីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីចំណុល និងសកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ។

## ក្រឡារ៉ែ..~

មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធនធានបុរណក ថែកចេញជាថែងផ្ទើក តីថ្ងៃកស់វារេច្រប់ និង ថ្ងៃកសំរបសំរូល  
សេវារេច្រប់ ។

ថ្ងៃកស់វារេច្រប់ មានតួនាទីប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានបង្ហាញដោយនឹងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

ថ្ងៃកសំរបសំរូលសេវារេច្រប់នេះមានតួនាទី ជានាមុនវត្ថុឱ្យសំរែលវាទំងអស់ ដោយសហការ និង  
សំរបសំរូលដាមួយនាយកដ្ឋានដែលបានបង្ហាញដោយនឹងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

## ក្រឡារ៉ែ..~

ថ្ងៃកស់វារេច្រប់ ត្រូវបានបែងថែកជាបីក្រុមគឺ :

### ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានតួនាទី ការកិច្ចដួចខាងក្រោម

- ទទួលការងារផ្លូវការជាអង់គ្លេស ទទួលពាក្យសុំ និង ប្រគល់ចំណុច
- ទទួល និងថ្ងៃប្រចាំឆ្នាំ ពីថ្ងៃស់វារេច្រប់ ក្រុមទទួលពាក្យសិស្ស និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- កតាគ្រា និងរក្សាសំណុំឯកសារសិស្ស និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ផ្តល់សេវាផីរុណាអ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅថ្ងៃកស់វារេច្រប់
- រំបែងថែកឯកសារពាក្យសិស្ស ទៅក្រុមសម្របសម្រួល
- ផ្តល់ឯកសារលទ្ធផលនៃការសិស្ស និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

### ២-ក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិរក្រារយោបល់

ក្រុមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិរក្រារយោបល់ មានតួនាទី ការកិច្ចដួចខាងក្រោម

- ផ្តល់ព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការពិរក្រារយោបល់បន្ថែមផ្តល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងករណីយល់មិនច្បាស់អំពីព័ត៌មានដែល  
ពាក់ព័ន្ធនិងសេវាមាមួយ ជាពិសេសចំពោះអ្នកមិនចេះអក្សរ
- ពន្យល់ និង រំណែនអំពីការបំពេញពាក្យសិស្ស និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។

៣. ក្រមបច្ចេកវា

## ក្រុមបេទ្យាករ មានតួនាទី ការកិច្ចដឹងជាមុខក្រោម

- ទទួលបាយកំណត់ថ្លែសរវាតិក្រុមទទួល ប្រតិបត្តិកសារ
  - ចេញឯកសារព្រមទទួលប្រាក់ថ្លែសរវាតិ
  - ប្រតិបត្តិកសារព្រមទទួលប្រាក់ថ្លែសរវាតិក្រុមទទួល ប្រតិបត្តិកសារ
  - ធ្វើរាយការណ៍ចំណូលថ្លែសរវាតិក្រុមទទួលសរវាទិក្រុមទទួលនៃអាជ្ញាធរអប្បយក
  - ឯកសារព្រមទទួលប្រាក់ថ្លែសរវាតិក្រុមទទួលនៃអាជ្ញាធរអប្បយក
  - រក្សាបញ្ជីឯកសារព្រមទទួលប្រាក់និងឯកសារដែលមានព័ត៌មានថ្លែសរវាតិក្រុមទទួលនៃអាជ្ញាធរអប្បយក
  - ធ្វើរាយការណ៍ចំណូលប្រាក់ខែ តិចមាស ដីមាស និងឆ្នាំ ។

ក្រសួង

មនុស្ស បុគ្គលិកដែលបានឱ្យការងារនេះធ្វើកសែរដូចមួយ ត្រូវយកចិត្តទៅការដាក់ជាបិសសទៅលើ :

- ការបង្គលក្នុង: ងាយស្រួលដូចនេះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ត្រងការយកសេវាការទៅប្រើប្រាស់
  - មានសុជិវិធី សិលជមិ រួសរាយភាគទាំង និង ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
  - ការផ្តល់ថមិយាយយល់ និងការផ្តល់ការបំភើរាល់ការទាមទាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមពេលវេលាដែលត្រូវកំណត់ ។

មន្ត្រី បុគ្គលិកទេសត្រូវមិនបានប្រគល់បានសារ និង ព្រមផ្តល់ព័ត៌មាន និង ពិរគ្រោះយោបល់ត្រូវចាត់ការដើម្បី  
អគ្គនាយក តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដាយរដ្ឋបាល បគលិក និង សមារៈ ។

ការចាត់តាំងបេទ្យករ ត្រូវស្វើឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ តាមរយៈ  
ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បគលិក និង សមារៈ ដើម្បីស្វែងរកចំណែកនាយក ។

ករណីដែលក្រុមដ្ឋាន និង ពិភោគេយោបល់ មិនអាចដោះស្រាយចំងារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សរវបត្រិកជាន់ទាត់បាន ប្រធានក្រុមអាជអភិត្សមន្ទី បុគ្គលិកជាន់ទាត់ពីកំដែកសំរាប់សរវបត្រិកជាន់ទាត់បាន មកពន្លឺបន្ថែម ។

បន្ទាប់ពីទទួលបាករួម និងពិនិត្យឯកសារលើផ្ទុកទៅដោយប្រចាំឆ្នាំ និងពេញលេញ ប្រជាធិបតេយ្យ បន្ទាប់ពីទទួលបាករួម និងពិនិត្យឯកសារលើផ្ទុកទៅដោយប្រចាំឆ្នាំ និងពេញលេញ ប្រជាធិបតេយ្យ

សំគាល់

ផ្នែកសំរបសំរូលសេវាគ្រប់គ្រង់ មានសមាសភាពចូលរួមពីមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានជំនាញ ទទួលពិនិត្យឯកសារ  
បន្ទាត់ផ្នែកសេវាក្នុងមុខ និង បញ្ជាផលទៅនាយកដ្ឋានសាមិត្តាថានីមួយៗ ។

ការចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកជំនាញ ដែលត្រូវបំពេញមុខងារភ្លើកសំរាបសំរួលសេវាឌ្លោះ ត្រូវស្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានសាធិទាហេ តាមរយៈប្រធាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈ ដើម្បីស្ថិកសំរាបសំរួលសេវាឌ្លោះ មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបានបញ្ជីមកឱ្យបំពេញមុខងារនេះដោយភ្លើកសំរាបសំរួលសេវាឌ្លោះ ជាតំណាងរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ ធ្វើការទៅតាមការកំណត់ការកិច្ច ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃភ្លើក និង សិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ។

## ចុច្ចេទ៖

ដីលើករាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវសិតនៅក្រោមការសំរាបសំរួល ការតាមដាន និង ការត្រួតពិនិត្យរបស់តណោះកម្មាធិការមួយមានឈ្មោះហៅថា “តណោះកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ” ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

| ១-អគ្គនាយក  | ប្រធាន |               |
|---|--------|---------------|
| ២-ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈ                                  |        | សមាជិកអចិន្តី |
| ៣-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍អង្គរ  |        | សមាជិក        |
| ៤-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍របួនិមិត្ត សារមន្ត្រី និងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ           |        | សមាជិក        |
| ៥-ប្រធាននាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលេខដ្ឋានភ្លើកសុំខ្លួនអង្គរ            |        | សមាជិក        |
| ៦-ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និង តណារេយ្យ                                     |        | សមាជិក        |
| ៧-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធរាជក្រឹងខេត្តក្រោមអង្គរ និងបុរាណិទ្យាបន្ទារ |        | សមាជិក        |
| ៨-ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងត្រូវប្រាកែវិទ្យាបន្ទារ និង បិន្ទាន                 |        | សមាជិក        |
| ៩-ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ក្រោមរាជក្រឹង ក្រោមខេត្តក្រោមអង្គរ                  |        | សមាជិក        |

ករណីនាយកដ្ឋាន មិនទាន់មានប្រធាន នៅ៖ អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ជាសមាជិកនៃតណោះកម្មាធិការ ឬ តណោះកម្មាធិការ ត្រូវមានក្រុមសំរាបសំរួលទូទៅមួយ ជាដំនួយការ និង សំរាបសំរួលការងារទូទៅ ដែលដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្រារៈ និង មានសមាជិកជាតំណាងនាយកដ្ឋានដូចមាន រុវបាយបំខាន់ខើ។

តណោះកម្មាធិការនេះ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងគិចមួយដឹងភ្លើកម្មួយខែ ឬ ករណីចាំឆ្នាំ អគ្គនាយក មានសិទ្ធិការកំណត់ការងារទូទៅ និង អង្គភាពភាក់ពីទូទៅផ្សេងៗទៀត ។

ក្រុមសំរាបសំរួលទូទៅ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងគិចមួយដឹងភ្លើកម្មួយសង្គម ។

## ក្រសួងទំនាក់ទំនង

ដែកសំរបសំរូលសេវាប្រចាំថ្ងៃ ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យឯកសារលើទីផ្សារភាពហេច្ចកទេសតាមដៃទាញដំណឹងផ្តល់ដោយដែកសេវាប្រមុខ ។

ការពិនិត្យលើទីផ្សារភាពហេច្ចកទេស បើសិនជាសំណើសំមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និង មានលក្ខណៈផ្ទាប់បាន បំពេញកន្លែងមក មន្ត្រី បុគ្គលិកដៃទាញនៅដែកសំរបសំរូលសេវាប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវផ្តល់យោបល់ដែលប្រចាប់មជ្ជមណ្ឌល ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ ។ រយៈពេលសំរាប់ផ្តល់ជូននេះ ដែកសំរបសំរូលសេវាប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវពិនិត្យឯកសារ តាមប្រភេទសេវាឌីមួយាចុចមានវំធេក្តុងតារាងពីមានសេវាបស់អាជ្ញាធរអប្បរាង ។

ករណីដែលការដួលសេវាទាំងនោះ មានការពាក់ព័ន្ធនិងប្រើប្រាស់ដៃទាញ និងមានលក្ខណៈសូត្រសាមញ្ញ ប្រចាប់ មជ្ជមណ្ឌលត្រូវរំបចំសំណើនឹងការងារទាំងនោះជាក់ស្អែកទៅក្នុងការងារសំរបសំរូលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាម ជាន និងគ្រឿនិតិក្ស ដើម្បីពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គនាយកដើម្បីការសំរែច ។

ក្នុងការងារសំរបសំរូលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាមជាន និង គ្រឿនិតិក្ស ត្រូវដើរការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ ដោយប្រជានាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្រារៈ ដើម្បីសំរបសំរូល និងអាជអភិវឌ្ឍតំណាងនាយកដ្ឋាន និង អគ្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមប្រជុំក្នុងករណីថាំបាច់ បើសិនជាមានការងារភាពពីអគ្គនាយក ។

## ក្រសួងទំនាក់ទំនង ២

ប្រចាប់ក្នុងការងារសំរបសំរូលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាមជាន និង គ្រឿនិតិក្ស ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយ ការណីប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ អំពីចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ ករណីដែលបានដោះស្រាយសំណើសំរូច និង សំណើដែល មិនទាន់បានដោះស្រាយសំរូច ទៅអគ្គនាយកដើម្បីពិនិត្យ និង សំរចតាមគោលការណ៍ ។

## ក្រសួងទំនាក់ទំនង ៣

គណៈកម្មាធិការតាមជាន និង គ្រឿនិតិក្ស មានការកិច្ចដឹងចាប់ខាងក្រោម :

- ពិនិត្យរាយតំលៃពីការរំបងចែកឯកសារពាក្យស្ទើសុំដែលទទួលបានពីដែកសេវាប្រមុខ ទៅដែកសំរបសំរូលសេវាប្រចាំថ្ងៃ បុគ្គលិក និងនាយកដ្ឋានដៃទាញទាន់ពេលវេលា
- តាមដែលសម្រេច និងដែលបានរាយតំលៃ និងបុគ្គលិកស្ទើសុំដែលបានរាយការណីប្រចាំខែបស់មជ្ជមណ្ឌល
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយលើការដែលបានរាយការណីប្រចាំខែបស់មជ្ជមណ្ឌល
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយលើការដែលបានរាយការណីប្រចាំខែបស់មជ្ជមណ្ឌល
- ធ្វើបាយការណីដែលប្រចាប់អគ្គនាយកដ្ឋានដែលបានរាយការណីប្រចាំខែបស់មជ្ជមណ្ឌល

## ព្រមទេ..~

ចំពោះសំណើសំអនុមតកំរែងដែលស្ថិតក្នុងយុត្តិធម៌ការបស់អាជ្ញាបាយអប្បរៈ ហើយប្រុសពីសមត្ថភីចូរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាបាយអប្បរៈ អគ្គនាយក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោកកំផ្លួនទៅប្រជាធិប្បាយអាជ្ញាបាយអប្បរៈ ដើម្បី ពិនិត្យ និង សំរច ។

## ព្រមទេ..~

សេចក្តីណែនាំលំអិត ស្តីពីតារាងពីមានសេវា ដែលមានបញ្ហាកំពើផ្ទេរសេវា ពេលវេលាដែនការផ្តល់ និង របៀបរបបការងារបស់ផ្ទេរសេវាផ្លូវខ្ពស់ ផ្ទេរសេវាបស់រូបស្សាយប្រចាំថ្ងៃ និង ក្រុមសំរបសំរូបទូទៅ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសំរចមួយដោយខ្សោក ។

## ព្រមទេ..~

ម៉ាក្តិ បុត្រិកទាំងអស់ទៅមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាបាយអប្បរៈ ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាព ភក់ទាក់ រូសរាយ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខងារប្រើប្រាស់សេវា តាមការកំណត់នៅក្នុងចុះហត្ថលេខាទិន្នន័យ មានការចេះហត្ថលេខាទិន្នន័យ និង បុត្រិក និង ធ្វាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ ។

## ព្រមទេ..~

អ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវបង់ផ្ទេរសេវាបាយខ្លួនឯងច្បាស់ទៅក្រមបេទ្យាករទៅមជ្ឈមណ្ឌល ។ បង្កាន់ដែលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រតិបត្តិ ទទួល និង ចុះកាលបរិច្ឆេទដោយបេទ្យាករ និង អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

## ព្រមទេ..~

ទំនើបំបចនាទាំង ក្នុងនិគិតិវិធីផ្ទេរបាលសំរាប់ផ្តល់ផ្តុំអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសរសរបំពេញ និង ទំនើបំបចនាបិទិន្នន័យតិបចំពោះសំណើសំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ត្រូវរៀបចំអីមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និង ឆ្លាស់លាស់ ងាយ យល់ និង ត្រូវផ្តល់ផ្តាយជាសារមាត្រា ។

## ព្រមទេ..~

រាល់សេចក្តីសំរចលើការផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថភីចូរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាបាយអប្បរៈ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាបាយអប្បរៈ ។

## ព្រមទេរង់២០.~

អគ្គនាយក ត្រូវពិនិត្យ និង ចុះហត្ថលេខា និង បញ្ជាផលិខិតអនុញ្ញាត ឬ បងិសដលើការស្នើសុំឱ្យបាន ភាប់បំផុត បន្ទាប់ពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ឬ ប្រធានក្រុមការងារសំរបសំរួលទូទៅ នៃគណៈកម្មាធិការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ បានសរុប ផ្លូវយោបល់ និង រៀបចំដាក់ផ្ទុន ។

ក្នុងករណីចំណាត់ អគ្គនាយក អាចប្រកល់សិទ្ធិជូនអគ្គនាយកស្តីថ្មី ឬ អគ្គនាយករារមទូលបន្ទុកតាម វិស័យពាក់ព័ន្ធ ឬ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្រារ៖ ចុះហត្ថលេខាដែនុសញ្ញានាមអគ្គនាយក ។

## ព្រមទេរង់២១.~

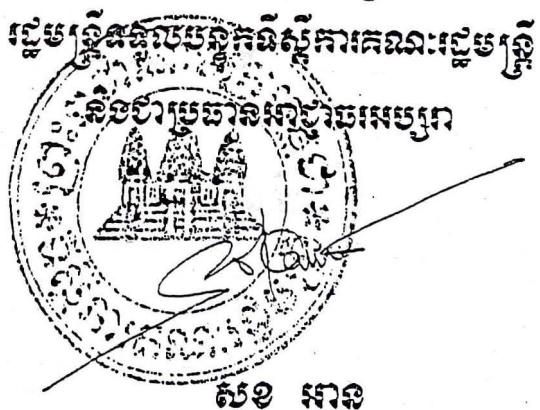
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្តុំយិប្រកាសនេះ ត្រូវទូកជានិភាករណ៍ ។

## ព្រមទេរង់២២.~

អគ្គនាយក អគ្គនាយករារ គ្រប់នាយកដ្ឋានរក្សាមិកនៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្បរា និង អនុការពាក់ព័ន្ធនៃទិស្សិការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាកន្ទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨

ឧបនាយកន្រែប្រជាធិបតេយ្យ



ស្រីម នានា

កំណត់មុខឈើ៖

- គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ខេត្តការិយសម្រួលអគ្គមហារេសរាបតីកេដាងនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខេត្តការិយឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទូលបន្ទុកទិស្សិការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សាធារេអគ្គសំរួមរាជ-មន្ទីរអនុការជាតិ
- ថ្ងៃប្រការ ២២
- ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ

