



អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា  
APSARA

លេខ ០៥១/បសណ.សអ  
/២០

# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

## សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី

ដំណើរការគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា "ម.ស.អ"

- យោង:**
- ប្រកាសអន្តរក្រសួង១៥៨៩សហវ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦
  - តារាងឧបសម្ព័ន្ធស្តីពីការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មផ្សេងៗក្នុងតំបន់មណ្ឌលវិទ្យានុសាសនា ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧ របស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា
  - សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ៩៣២/១៧រប.សជណ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧
  - សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ៧៧៧/១៧រប.សជណ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧
  - សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ៤៤៩/១៨រប.សជណ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨

អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោកជំទាវ អគ្គនាយករង ទីប្រឹក្សា លោក លោកស្រី ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពទាំងអស់ជ្រាបថា៖ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា "ម.ស.អ" មានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆាប់រហ័សស្របតាមយន្តការច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជូនភ្ញៀវទេសចរជាតិ-អន្តរជាតិ និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវានានាក្នុងតំបន់មណ្ឌលវិទ្យានុសាសនាអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

**ប្រការ១៖** ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងភ្ញៀវទេសចរជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវាផ្សេងៗក្នុងតំបន់អង្គរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែប្រសើរជាងមុន អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា បានរៀបចំពង្រីកទីតាំងផ្តល់សេវាសាធារណៈស្របតាមយន្តការច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ១- នៅមជ្ឈមណ្ឌលអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា
- ២- នៅភូមិមណ្ឌលបី សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប (តាមបណ្តោយផ្លូវហ្សឺណែវ ហ្វូលឆ្ពោះទៅប្រាសាទអង្គរវត្ត)
- ៣- នៅច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលក្រុងសៀមរាប
- ៤- នៅច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកពួក
- ៥- នៅច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកអង្គរធំ
- ៦- នៅច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកបន្ទាយស្រី
- ៧- និងតាមរយៈក្រុមការងារសហគមន៍របស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរាប្រចាំស្រុក-ក្រុងទាំង៥ (ចំពោះការស្នើសុំជួសជុលតូចតាច)

**ប្រការ២៖** លេខទំនាក់ទំនងមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា៖

- សារអេឡិចត្រូនិក ៖ sca\_apsara@yahoo.com
- លេខទូរស័ព្ទ ៖ +៨៥៥ ៦៣ ៧៦ ៥៥ ៧៧



**ប្រការ៣៖** ម៉ោងបំពេញការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និងពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
- ពេលព្រឹក ៖ ម៉ោង ៨:០០ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១២:០០ រសៀល
- ពេលរសៀល៖ ម៉ោង ១៣:០០ រសៀល ដល់ម៉ោង ១៦:០០ ល្ងាច

**ប្រការ៤៖** ការផ្តល់សេវារបស់ "ម.ស.អ" ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ និងស្តង់ដារសេវាសាធារណៈកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើសូចនាករគោលចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- គុណភាពព័ត៌មាន
- ២- ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា
- ៣- ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ៤- សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានអភិបាលកិច្ចល្អ
- ៥- យន្តការព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

**ប្រការ៥៖** មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីបុគ្គលិកបំពេញការងារតាមការប្តូរវេនក្នុងរយៈពេលសមស្រប នៅទីតាំង៖

- មជ្ឈមណ្ឌលអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ដើម្បីចាត់ចែងការងារទទួលពាក្យស្នើសុំពាក់ព័ន្ធសេវាកម្ម ចុះលេខបោះត្រា ទទួលយោបល់ និងឬលិខិតអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានជំនាញ និងរៀបចំឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេច។
- យកឯកសារស្នើសុំផ្សេងៗពីម.ស.អ មកមជ្ឈមណ្ឌលអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ និងយកឯកសារដែលបោះត្រារួចមក ម.ស.អ វិញ សម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់។
- ក្រៅពីនោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ម.ស.អ ផ្សេងទៀត និងមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកសេវាជូនក្រោយតំណាងឱ្យនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗចាំបាច់ ត្រូវមកបំពេញការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា។

**ប្រការ៦៖** រយៈពេលទទួល-ប្រគល់ ផ្តល់យោបល់ ពិនិត្យសម្រេច និងឆ្លើយតប ត្រូវបានកំណត់តាមតារាងចង្កោមសេវាចំនួន៣៦ដូចមានខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា (ក្នុងថ្ងៃធ្វើការ)				
		ទទួល-ប្រគល់	ម.ស.អ បញ្ជូន -នា.ជំនាញ -នា.នាយកដ្ឋាន -កវ.អគ្គនាយក	នា.ជំនាញ -រៀបចំលិខិត ឬផ្តល់យោបល់ មក ម.ស.អ (កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន)	អគ្គនាយក ពិនិត្យ និង សម្រេច	ម.ស.អ -ចុះលេខ -បោះត្រា -ផ្តល់ចម្លើយ
I-	<b>ការរៀបចំពិធីទទួលទានអាហារ និងសម្តែងសិល្បៈក្នុងឧទ្យានអង្គរ និងក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា</b>					
១	ពិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាច	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២	ពិធីសម្តែងសិល្បៈ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៣	ពិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាច និងសម្តែងសិល្បៈ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៤	ពិធី Cocktail	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៥	ពិធីទទួលទានអាហារពេលព្រឹក	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ



II-	ការថតវីដេអូ និងរូបភាពសន្លឹកក្នុងឧទ្យានអង្គរ និងតំបន់ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា					
២.១ ការថតខ្សែភាពយន្ត កម្មវិធីទូរទស្សន៍ និងស្ប៉ុតពាណិជ្ជកម្ម						
៦	ការថតខ្សែភាពយន្តខ្នាតធំ	១០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៦ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៧	ការថតខ្សែភាពយន្តខ្នាតតូច	១០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៦ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៨	ការថតខ្សែភាពយន្តភាគ ឬ ភាពយន្តទូរទស្សន៍ខ្នាតធំ	១០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៦ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៩	ការថតខ្សែភាពយន្តភាគ ឬ ភាពយន្តទូរទស្សន៍ខ្នាតតូច	១០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៦ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១០	ការថតចម្រៀងកាយវិការ ឬ MV	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១១	ការថតកម្មវិធីទូរទស្សន៍ជាល្បែង កម្សាន្ត ឬការប្រកួតប្រជែងខ្នាតធំ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១២	ការថតកម្មវិធីទូរទស្សន៍ជាល្បែង កម្សាន្តឬការប្រកួតប្រជែងខ្នាតតូច	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៣	ការថតស្ប៉ុតពាណិជ្ជកម្ម ផលិតផលបរទេសខ្នាតធំ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៤	ការថតស្ប៉ុតពាណិជ្ជកម្ម ផលិតផលបរទេសខ្នាតតូច	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៥	ការថតស្ប៉ុតពាណិជ្ជកម្ម ផលិតផលជាតិ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៦	ការថតវីដេអូឯកសារផ្សេងៗ ឬកម្មវិធីទូរទស្សន៍	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៧	ព័ត៌មាន និងសារព័ត៌មាន	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២.២ ការថតរូបភាពសន្លឹក						
១៨	ការថតរូបភាពដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពី ផលិតផលបរទេសខ្នាតធំ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
១៩	ការថតរូបភាពដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពី ផលិតផលបរទេសខ្នាតតូច	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២០	ការថតរូបភាព ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពី ផលិតផលជាតិ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២១	ការថតរូបភាពសម្រាប់លក់ និង ផលិតវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២២	ការថតរូបភាព ដើម្បីដាក់ក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ សៀវភៅភាសាខ្មែរ ទស្សនាវដ្តី ឬសៀវភៅបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយលក់	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២៣	ការថតរូបភាព ដើម្បីចងក្រងឯកសារស្រាវជ្រាវ រៀបចំអត្ថបទក្នុងសារព័ត៌មាន និក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សា ឬការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយលើកស្វយពីវិស័យទេសចរណ៍នៅកម្ពុជាមិនមែនអាជីវកម្ម	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ



២៤	ការថតរូបភាពក្នុងលុតអាពាហ៍ពិពាហ៍ មិនប៉ះពាល់គុណតម្លៃអង្គរដើម្បីចងក្រងទុកអនុស្សាវរីយ៍	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
<b>III- ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតផ្សេងៗក្នុងឧទ្យានអង្គរ និងតំបន់ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា</b>						
<b>៣.១ ការស្នើសុំចេញ-ចូលរមណីយដ្ឋានអង្គរ និងតំបន់ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា</b>						
២៥	ក-អ្នកបម្រើការងារគម្រោង ប្រតិភូអន្តរជាតិ និងដៃគូនានាចំពោះការស្នើសុំរយៈពេលខ្លី១-១០ថ្ងៃ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ខ-ភ្ញៀវរបស់កិច្ចប្រជុំ អាយ.ស៊ី.ស៊ីអង្គរ និងមន្ត្រីស្ថានទូត ដែលមានរយៈពេលវែង១១ថ្ងៃ-១ឆ្នាំ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ សារមន្ទីរនិងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២៦	អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបុរាណវិទ្យាវប្បធម៌ និងវិស័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអភិរក្សជួសជុល និងលើកតម្លៃតំបន់រមណីយដ្ឋានអង្គរ	០៧ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	មជ្ឈមណ្ឌលអន្តរជាតិស្រាវជ្រាវ និងកម្ពុជាកសិ-អង្គរ (រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាត)	០៤ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
២៧	ការចូលក្នុងឧទ្យានអង្គរ សម្រាប់អ្នកឆ្លងកាត់	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.អភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍-អង្គរ(រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
<b>៣.២ ការស្នើសុំសាងសង់ក្នុងតំបន់ឧទ្យានអង្គរ និងតំបន់ក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា</b>						
២៨	ការស្នើសុំសង់លំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងនិងក្រៅឧទ្យានអង្គរ	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	២៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃ
២៩	ការស្នើសុំសង់អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធវិស័យឯកជន	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	២៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃ
៣០	ការស្នើសុំសង់សំណង់អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបំរើសេវាសាធារណៈ	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	២៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃ
៣១	ការស្នើសុំសង់សំណង់អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាសនា	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (រៀបចំលិខិត និងកិច្ចសន្យា)	២៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃ
៣២	ក-ការស្នើសុំបញ្ជាក់ក្បាលដី និងបុរាណដ្ឋានក្នុង និងក្រៅតំបន់ការពាររមណីយដ្ឋានអង្គរ	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (មុខការ) និងសហការជាមួយនា.អភិរក្សប្រាសាទក្នុង និងក្រៅឧទ្យានអង្គរចូលរួម	២៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ ០២ថ្ងៃ
	ខ-ការស្នើសុំជួសជុល/ធ្វើផ្លូវ/ដាក់លូ.....ក្នុងឧទ្យាន/ក្រៅឧទ្យាន	៣០ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	នា.រៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ (មុខការ) -នា.ជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្តល់យោបល់ ជូននាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរ ដើម្បីប្រកួសប្រៀប ក្នុងករណីមិនមានយោបល់ក្នុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃ នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីពិនិត្យសម្រេច > នា.អភិរក្សប្រាសាទក្នុងឧទ្យាន និងឫនា.អភិរក្សប្រាសាទក្រៅឧទ្យានអង្គរ > នា.ទ្រទ្រង់បច្ចេកទេស និងគម្រោងអន្តរវិស័យ > នា.គ្រប់គ្រងទឹក/និងឫនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃឈើទេសភាពវប្បធម៌និងបរិស្ថាន > នា.អភិវឌ្ឍន៍បេតិកភណ្ឌក្រុងក្នុងតំបន់សៀមរាបអង្គរ	០៥ថ្ងៃ	
	គ-ការស្នើសុំសង់ ឬជួសជុលសំណង់ លក្ខណៈស្រាលដូចជា ទ្រុងជ្រូក/ទ្រុងមាន់ តសំយ៉ាប ផ្ទះ.....	ក្រុមការងារសហគមន៍របស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរាប្រចាំក្រុងសៀមរាប, ស្រុកប្រាសាទបាគង, ស្រុកអង្គរធំ, ស្រុកពួក និងស្រុកប្រាសាទបន្ទាយស្រី ចុះពិនិត្យនិងសម្រេចនៅទីតាំងជាក់ស្តែង				

៣.៣ ការស្នើសុំអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់មេណាយដ្ឋានអង្គរ និងតំបន់ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា						
៣៣	ការស្នើសុំរៀបចំពិធីបុណ្យនានា តាមជំនឿប្រពៃណីខ្មែរ របស់សហគមន៍មិនមែនអាជីវកម្ម	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌សារមន្ទីរនិង បទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ (ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៣៤	ការស្នើសុំឯកសារ និងផែនទីផ្លូវការ មួយចំនួន ស្តីពីការកំណត់តំបន់ ការពារមេណាយដ្ឋានអង្គរ និង តំបន់ពាក់ព័ន្ធ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.ទ្រទ្រង់បច្ចេកទេសនិងគម្រោងអន្តរវិស័យ (ផ្តល់យោបល់ និងផែនទី) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
៣៥	ការស្នើសុំអ្នកជំនាញធ្វើបទបង្ហាញ ជូននិស្សិតកម្មសិក្សាការីនិងគណៈ ប្រតិភូ ស្តីពីការស្វែងយល់ពីការ គ្រប់គ្រង តំបន់អង្គរ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	សូមការសម្រេចពីអគ្គនាយក		
៣៦	សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ					
	ក-ការស្នើសុំលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ ផ្សេងៗទៀត	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.ពាក់ព័ន្ធ (ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ខ-ការស្នើសុំដីកានិងដីកាជញ្ជូនថ្ម កក់ក្នុងគោលបំណងជួសជុល ប្រាសាទ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.អភិរក្សប្រាសាទក្នុងឧទ្យានអង្គរ (ផ្តល់ យោបល់) -នា.អភិរក្សប្រាសាទក្រៅឧទ្យានអង្គរ (ផ្តល់ យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	គ-ការស្នើសុំពន្យាទិដ្ឋាការស្នាក់នៅ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.ពាក់ព័ន្ធ (ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ឃ-ការស្នើសុំនាំចេញ-ចូលសម្ភារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.ពាក់ព័ន្ធ (ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០២ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ង-ល្បែងប្រជាប្រិយ និងការរៀបចំ កម្មវិធីផ្សេងៗក្នុងតំបន់អង្គរ	០៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.អភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍អង្គរ(ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ច-ការស្នើសុំដាក់កូនឈើទុកជា អនុស្សាវរីយ៍ក្នុងតំបន់អង្គរ	០៧ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-នា.គ្រប់គ្រងព្រៃឈើ ទេសភាពវប្បធម៌ និង បរិស្ថាន(ផ្តល់យោបល់) -នា.ពាក់ព័ន្ធ (ផ្តល់យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ឆ-ការស្នើសុំធ្វើកំណាយស្រាវជ្រាវ ក្នុង និងក្រៅឧទ្យានអង្គរ	០៧ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	-មជ្ឈមណ្ឌលអន្តរជាតិស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ ឯកសារ-អង្គរ(ផ្តល់យោបល់) -នា.អភិរក្សប្រាសាទក្នុងឧទ្យានអង្គរ និង/ឬ នា.អភិរក្សប្រាសាទក្រៅឧទ្យានអង្គរ(ផ្តល់ យោបល់) -ម.ស.អ (រៀបចំលិខិត)	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
	ជ-ការស្នើសុំកូនឈើ ក្រីមែក/កាប់ ដើមឈើដែលមានហានិភ័យ	០៥ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ	នា.គ្រប់គ្រងព្រៃឈើទេសភាពវប្បធម៌ និង បរិស្ថាន	០៣ថ្ងៃ	០១ថ្ងៃ
ឈ-ការស្នើសុំធ្វើគម្រោង អាជីវកម្ម ផ្សេងៗក្នុងតំបន់អង្គរ	១៥ថ្ងៃ	០២ថ្ងៃ	សូមការសម្រេចពីអគ្គនាយក	០១ថ្ងៃ		

**ប្រការ៧៖** ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយពេលវេលាឱ្យខ្លី ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវាទេសចរណ៍-វប្បធម៌ និងរដ្ឋបាល ទូទៅអាចធ្វើបានតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិករបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា sca\_apsara@yahoo.com លើកលែងតែសេវាសាងសង់លំនៅដ្ឋាន និងការបញ្ជាក់ក្បាលដីដែលតម្រូវឱ្យម្ចាស់សំណើមកដាក់ ពាក្យនៅកន្លែងទទួលសេវា។ ម.ស.អ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យឯកសារសំណើសុំនេះ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាម តម្រូវចាំបាច់ក្នុងការទទួលបានសេវាដើម្បីបោះត្រាចូលបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ។



**ប្រការ៨៖** អ្នកប្រើប្រាស់សេវាអាចស្វែងរកព័ត៌មានបានតាមរយៈគេហទំព័រផ្លូវការ របស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា <http://apsaraauthority.gov.kh> និងតាមកម្មវិធីស្ថិតភ្នំដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ Cambodia Public Services ដែលអាចដោនឡូតបានតាមប្រព័ន្ធ Android & IOS។

**ប្រការ៩៖** ស្របតាមយន្តការច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវមានផ្នែកសេវាជួរមុខ និងផ្នែកសម្របសម្រួលសេវាទ្រទ្រង់សម្រាប់គាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌល។ ក្នុងន័យនេះ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ត្រូវបញ្ជូនឈ្មោះមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយរូបដោយមានរូបថត និងលេខទូរស័ព្ទទាក់ទងឱ្យនៅប្រចាំការនៅមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់លើជំនាញពាក់ព័ន្ធតាមវិស័យនីមួយៗ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី និងគ្រប់គ្រងលំនៅដ្ឋានក្នុងឧទ្យានអង្គរចំនួន០១រូប ប្រចាំការនៅទីតាំងភូមិមណ្ឌលបី សង្កាត់ស្លក្រាម ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង០១រូបទៀតតាមការទាក់ទងដោយមន្ត្រីបុគ្គលិក ម.ស.អ នៅទីតាំងស្នាក់ការកណ្តាល នៅពេលមានការស្នើសុំសាងសង់
- ២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌សារមន្ទីរ និងបទដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ ចំនួន០១រូប
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍អង្គរ ចំនួន០១រូប
- ៤- ម.ស.អ ត្រូវរៀបចំប៉ាន់ណូរចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្តល់សេវាដោយមានបិតរូបថត និងលេខទូរស័ព្ទដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលជូនអ្នកប្រើប្រាស់។

**ប្រការ១០៖** រាល់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវាទេសចរណ៍វប្បធម៌ និងរដ្ឋបាលទូទៅដែលមានរយៈពេលតិចជាង០៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ម.ស.អ មិនទទួលពិនិត្យសំណើឡើយ។ លើកលែងតែករណីបន្ថែមចំនួនភ្ញៀវរៀបចំកម្មវិធីសម្តែងសិល្បៈនិងទទួលទានអាហារពេលល្ងាច និងការស្នើសុំបន្ថែមចំនួនថ្ងៃថត ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតរួចហើយ ដោយត្រូវបង់ថ្លៃតាមគោលការណ៍កំណត់។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់សម្រាប់អ្នកទេសចរពុំបានជ្រាបពីការស្នើសុំអនុញ្ញាតជាមុន មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គនាយក ចំពោះសំណើដែលយឺតពេលកំណត់នេះ។

**ប្រការ១១៖** ក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលដល់ផ្នែកឯកជន សម្រាប់ការស្នើសុំទីតាំងប្រាសាទរៀបចំកម្មវិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាចនិងសម្តែងសិល្បៈ ម.ស.អ នឹងទទួលការកក់ទីតាំងប្រាសាទតាមសារអេឡិចត្រូនិកដោយរក្សាទុកជូនក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) បន្ទាប់ពីក្រុមការងារពិនិត្យទីតាំងប្រាសាទនៅទំនេរ និងឆ្លើយតបទៅវិញរួច។ លើសពី៣ថ្ងៃ ក្នុងករណីអ្នកស្នើសុំមិនទាន់ដាក់ឯកសារស្នើសុំមកមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រាន់ទេ ទីតាំងប្រាសាទនេះនឹងត្រូវបានរក្សាទុកជូនក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត។

**ប្រការ១២៖** ចំពោះសំណើសុំរៀបចំកម្មវិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាច និងសម្តែងសិល្បៈដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតរួចហើយ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនមានសំណើសុំបន្ថែមទៀតពីភ្ញៀវទេសចរ ដូចជា បន្ថែមបាំ សុំថតរូបភាពក្នុងកម្មវិធី ដាក់ស្លាយជាដើមនោះ ក្រុមហ៊ុនត្រូវដាក់សំណើឱ្យបានមុន ០៥ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ដើម្បីអាជ្ញាធរជាតិអប្សរាពិនិត្យនិងសម្រេច។ ក្នុងករណីដាក់សំណើតិចជាង០៥ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) អាជ្ញាធរជាតិអប្សរាសម្រេចមិនផ្តល់ការអនុញ្ញាតជូនឡើយ។

**ប្រការ១៣៖** ការថតរីដេអូដោយប្រើប្រាស់យន្តហោះបញ្ហាខ្នាតតូច (ជ្រូន) គ្រប់ប្រភេទមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យថតនៅក្នុងតំបន់មណីយដ្ឋានអង្គរឡើយ។ លើកលែងតែការស្នើសុំថតដែលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ឬព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗដែលមានការឯកភាពពីអគ្គនាយកអាជ្ញាធរជាតិអប្សរាតែប៉ុណ្ណោះ។



**ប្រការ១៤៖** ការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងអស់ត្រូវបង់តាមគណនីរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរ នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាខាខេត្តសៀមរាប ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាតែប៉ុណ្ណោះ និងពុំមាន ការបង់ថ្លៃសេវាណាផ្សេងទៀតនោះឡើយ ដែលមានឈ្មោះគណនី អាជ្ញាធរជាតិអប្សរ ខេត្តសៀមរាប ដូចខាងក្រោម៖

- គណនីជាប្រាក់រៀល : 000000005252
- គណនីជាប្រាក់ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក : 000000002082
- ការបង់ថ្លៃសម្រាប់ការស្នើសុំចំណុះរូបភាពរឺដេអូ ត្រូវបានកំណត់ត្រឹមថ្ងៃថត ផុតកាលកំណត់បង់ ប្រាក់លិខិតអនុញ្ញាតត្រូវទុកជាមោឃៈ
- ការបង់ថ្លៃសម្រាប់ការស្នើសុំរៀបចំកម្មវិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាច និងសម្តែងសិល្បៈក្នុង តំបន់អង្គរ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេល១០ថ្ងៃ(ថ្ងៃធ្វើការ) បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងដោយ ម.ស.អ

**ប្រការ១៥៖** មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវរៀបចំឯកសារចាំបាច់ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនអ្នកប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម៖

- ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ ចែកជូនដោយឥតគិតថ្លៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញបែប បទដាក់ពាក្យស្នើសុំ
- តារាងតំលៃសេវាសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរ “ប៉ាណូ ក្រដាសផ្ទុក...”
- ឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ
- ឯកសារតម្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការទទួលបានសេវា

**ប្រការ១៦៖** រាល់ពាក្យស្នើសុំត្រូវមានសាលកបំត្រពិគ្រោះយោបល់ពីមន្ត្រីបុគ្គលិកសម្របសម្រួលសេវាទ្រទ្រង់នៃ នាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងមន្ត្រីបុគ្គលិក ម.ស.អ ដើម្បីពិនិត្យលើតម្រូវការឯកសារជាចាំបាច់ក្នុង ការទទួលបានសេវាមុននឹងបោះត្រាចូល។ ក្នុងករណីចាំបាច់ឬពុំមានវត្តមានរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកជំនាញ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលអាចធ្វើការពិនិត្យសម្រេចលើសំណុំឯកសារ។

**ប្រការ១៧៖** មន្ត្រីបុគ្គលិកពិគ្រោះយោបល់និងម.ស.អ ត្រូវផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់លើសំណើសុំនីមួយៗ ក្នុងសាលក បំត្រពិគ្រោះយោបល់ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីថ្លៃសេវាជាក់លាក់តាមតារាងកំណត់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ របស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនអ្នកប្រើប្រាស់ អាចបង់ថ្លៃនៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាសាខាខេត្តសៀមរាបបានទាន់ពេលវេលា។

**ប្រការ១៨៖** ម.ស.អ បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំដែលមានកំណត់ក្នុងចង្កោមសេវាទាំង៣៦ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវចារបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៦ខាងលើ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយរួមមាន “យោបល់ លិខិតអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាត” ទៅតាមប្រភេទចង្កោមសេវានីមួយៗ។

**ប្រការ១៩៖** ចំពោះសំណើផ្សេងៗដែលពុំមានក្នុងចង្កោមសេវាខាងលើ ឬសំណើដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ម.ស.អ ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនអគ្គនាយកដោយផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការណែនាំ។ ករណីនេះ ក្រោយពីទទួលបានការ ណែនាំពីអគ្គនាយក នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តការផ្តល់យោបល់យ៉ាងយូរបំផុតរយៈពេល០៥ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ)។





**ប្រការ២០៖** ដើម្បីធានាបាននូវភាពរហ័សទាន់ពេលវេលាបានកំណត់ និងកាត់បន្ថយភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំយោបល់ និងដោយហេតុថាទីតាំងមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មស្ថិតនៅអតីតបញ្ជូនលក់សំបុត្រឆ្ងាយពីមជ្ឈមណ្ឌលអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធខាងលើបង្កើតក្រុមការងារគេលក្រាមចំនួន២ សម្រាប់ចតបញ្ជូនឯកសារសុំយោបល់ផ្សេងៗទៅនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធជាមុន ហើយឯកសារដើមអាចបញ្ជូនទៅមួយថ្ងៃបន្ទាប់៖

- ១- ចរន្តឯកសារទេសចរណ៍វប្បធម៌-រដ្ឋបាល
- ២- ចរន្តឯកសារសាងសង់

**ប្រការ២១៖** ដើម្បីធានាឱ្យការផ្តល់យោបល់ និងការដាក់ឯកសារជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេចបានទាន់ពេលវេលា ម.ស.អ និងនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១- ម.ស.អ ត្រូវចាត់មន្ត្រីបុគ្គលិកមួយរូបតាមដានវឌ្ឍនភាពឯកសារស្នើសុំយោបល់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ដោយត្រូវទាក់ទងសួរនាំព័ត៌មានទៅមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបានការងារ ម.ស.អ ឱ្យបានទាន់ទៀងទាត់។ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបផងដែរដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ចៀសវាងការបញ្ជូនឯកសារនៅចុងម៉ោងធ្វើការ។

២- ការផ្តល់យោបល់ដោយនាយកដ្ឋានជំនាញ ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ យោបល់ និងឬលិខិតផ្សេងៗ មក ម.ស.អ យ៉ាងយូរត្រឹមម៉ោង១០៖០០នាទីព្រឹក បន្ទាប់ពីផុតកំណត់រយៈពេលផ្តល់យោបល់ដើម្បី ម.ស.អ ដាក់ជូនឯកឧត្តមអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច។

**ឧទាហរណ៍៖** ការផ្តល់យោបល់លើសេវាពិធីទទួលទានអាហារពេលល្ងាច និងសម្តែងសិល្បៈ បន្ទាប់ពីក្រុមការងារគេលក្រាម ម.ស.អ បានបញ្ជូនព័ត៌មានរួច រយៈពេលផ្តល់យោបល់ រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាត និងកិច្ចសន្យាចំនួន០៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ដូច្នេះនាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវបញ្ជូនមកវិញ យ៉ាងយូរបំផុតនៅថ្ងៃទី០៤ វេលាម៉ោង ១០៖០០នាទីព្រឹកជាកំណត់។

៣- រាល់ឯកសារទាំងអស់ ម.ស.អ ត្រូវរៀបចំឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងដាក់ជូនការិយាល័យអគ្គនាយកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមម៉ោង១៤៖៣០នាទី នៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ។

៤- ក្នុងករណីឯកសារបន្ទាន់ និងឯកសារដល់ការកំណត់ផ្តល់យោបល់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំមានធុរៈចាំបាច់ចុះបំពេញការងារផ្សេងៗមិនអាចឆ្លងបាននៅនាយកដ្ឋាន៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកជំនាញនៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗ អាចស្នើសុំការសម្រេចតាមគេលក្រាមពីថ្នាក់ដឹកនាំជាមុន និងបំពេញឯកសារតាមក្រោយ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ខ្លី ថាមានការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។
- ចំពោះឯកសារប្រញាប់ពុំអាចដាក់ឆ្លងអគ្គនាយកទាន់ពេល ប្រធាន ម.ស.អ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចសម្រួលពីជំនួយការអគ្គនាយក ដើម្បីឆ្លងការសម្រេចពីអគ្គនាយកផ្ទាល់។ ក្នុងករណីត្រូវជំពាក់បែបបទណាមួយដែលមានការឯកភាពពីអគ្គនាយក ប្រធានម.ស.អ ត្រូវបញ្ជូនព័ត៌មានទៅនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល។
- ចំពោះការរៀបចំលិខិតឆ្លើយតប សេចក្តីជូនដំណឹង ឬសេចក្តីបំភ្លឺផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ម.ស.អ ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពផ្សេងៗ ឬតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងស្ថានភាពប្រញាប់ សូមនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានមក ម.ស.អ ដើម្បីទំនាក់ទំនងអ្នកបោះត្រាជាមុន ដើម្បីចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលការបោះត្រាអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា។





**ប្រការ២២៖** ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការកម្មវិធីរៀបចំទទួលបានអាហារពេលល្ងាច និងសម្លែងសិល្បៈ៖ ប្រធានក្រុមដែលបានចាត់តាំងពីនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចុះសហការ និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗដែលបានការអនុញ្ញាតធ្វើនៅតាមប្រាសាទនីមួយៗ តាមការឆ្លាស់វេន១ត្រីមាសម្តង តាមការសម្រេចរបស់ឯកឧត្តមអគ្គនាយក។ ប្រធានក្រុមត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងយោបល់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច និងមានការណែនាំបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់ អំពីការប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ឬត្រូវផ្តល់ការពិន័យចំពោះការប្រព្រឹត្តិខុសជាច្រើនដងតាមគោលការណ៍កំណត់។

**ប្រការ២៣៖** សូមថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពនីមួយៗដែលមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ ជួយជម្រុញការរៀបចំ និងការបញ្ជូនឯកសារឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ចៀសវាងការបញ្ជូនឯកសារនៅចុងម៉ោងធ្វើការ និងចុងសប្តាហ៍។

**ប្រការ២៤៖** មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណូល-ចំណាយ ដែលបានបង់តាមរយៈគណនីអាជ្ញាធរជាតិអប្សរានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សាខាខេត្តសៀមរាប ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ចនិងគណនេយ្យ មុនដាក់ជូនអគ្គនាយកអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ជ្រាបជាបាយការណ៍។

**ប្រការ២៥៖** រាល់ការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានិងត្រូវបង់ចូលគណនីអាជ្ញាធរជាតិអប្សរានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សាខាខេត្តសៀមរាប ដោយពុំមានការបង់ថ្លៃសេវាណាមួយផ្សេងទៀតឡើយ។

**ប្រការ២៦៖** សេចក្តីណែនាំលេខ២៩០/១១រប.សណន ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ២៧៖** សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១២ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០២១  
សៀមរាប ថ្ងៃទី ១១ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០២១  
អគ្គនាយក  
  
ហង់ ពៅ

- ចម្លងជូន៖**
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
  - គ្រប់អគ្គនាយករង/ទីប្រឹក្សា
  - គ្រប់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ឱ្យអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា  
**“ដើម្បីជ្រាប និងសហការអនុវត្ត”**
  - មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មនៃអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា  
**“ដើម្បីមុខការ”**
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ