



ភាគទី២ កិច្ចការណ៍ ក្រសួងបច្ចេកទេស

សេចក្តីផលនា
គូតិ

ថែរបាយ និងវិធីបង្កើតការផ្តល់សេវាបច្ចុប្បន្ន

អនុលោមមាត្រាអ០ មាត្រាអ១ មាត្រាអ២ និងមាត្រាអ៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៤ ននក្រ.បក ចុះ
ថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបដោយគ្មានជាប់ការផ្តល់សេវាដាចលនៅ
ផ្តាល់ប្រចាំឆ្នាំ និងក្នុងក្រុងរដ្ឋបាលយុទ្ធសាស្ត្រ និងការប្រកបដោយគ្មានជាប់ការផ្តល់
សេវាដាចលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លៃភាព និងគុណលេខាការផ្តល់សេវា
ផ្តល់តាមរយៈយន្តការប្រកបច្ចូលតែម្មយន់ផ្តល់តាមយុទ្ធសាស្ត្រ សង្គម ក្រសួងមហាឌ្ឋសុមធ្វើការណ៍នាំ
អំពីរបបទ និងនឹតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាដែលជួយចាប់ផ្តើម:

၆. နာမြို့ဟောင်းအတွက် အမြန် အသေစိန် အမြန် အသေစိန်

យន្តការប្រកបច្ចុលទៅមួយនៃរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់គីជាកនេងប្រមូលធ្វើការផ្តល់សេវាដោយនៅកនេងទៅមួយ មានលក្ខណៈងាយស្រួល សាមញ្ញ ពាប់រហ័ស តម្លាកាត គណនេយ្យកាត និងប្រកបដោយកាតផ្តើជាក់។

យន្តការប្រកបច្ចូលតែម្មួយនៃដ្ឋានលម្អិត សង្កាត់ត្រូវស្និតនៅក្រោមការដើរកនាំបស់មេយុទ្ធសង្កាត់ដោយមានស្ថានយុទ្ធសង្កាត់ជាសេវាជិក។

យន្តការប្រកចេញចូលតែម្មយនៃដ្ឋានលើ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងហិរណសាលាយុ សង្កាត់ប្រទីតាំង
ណាម្មយដែលមានលក្ខណៈសម្រសប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលដ្ឋាមកទំនាក់ទំនងក្នុងការ
ស្វែស្សែសភាដ្ឋាន ដោយមានបំពាក់នូវសម្បារៈព័ត៌ម្មយចំនួនសម្រាប់បំពេកដោរដ្ឋូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា ដោយជាក់ផ្នោតសម្រាប់ “យន្តការប្រកបណ្ឌុលតែម្មយោ”
 - រៀបចំបញ្ហា ប្រតិបត្តិការណ៍ដែលប្រគល់ធនធាននិងទទួលប្រកបលំងកសារ ដោយជាក់ផ្នោតសម្រាប់ “ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រកបលំងកសារ”

- រៀបចំបញ្ហា ប្រតិសម្រាប់ទទួលក្រោមសេវាតីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយដាក់ផ្លាកសម្ងាត់ "បេឡា"
 - រៀបចំ និងបិទបង្ហាញការងារតម្លៃសេវានៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា
 - រៀបចំខ្សោយនាទីកន្លែង និងកោអើដៃចំសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្តីសុំ និងទទួលសេវា
 - បិទបង្ហាញលេខទូរសព្ទរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវខ្សោយនាទីកន្លែងផ្តល់សេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលភាពការបាន គឺដឹងការណើតាំងចំណាំ។

២. ស្ថាបនី តារាគិច្ច និងការរំបែកដឹកជញ្ជូន

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃផ្ទោាុលើ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំការផ្តល់
សេវាដែលទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថភីចូលពិនិត្យ និងសម្រចបស់ផ្ទោាុលើ សង្កាត់ ដូចបានកំណត់
ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាជម្រាន។

យន្តការប្រកបច្ចេកទេម្បួនដោពាលយុំ សង្កាត់អាបទទូលសំណុំងកសារស្មើសំសែវា និងផ្តល់
លទ្ធផលសម្រចជូនអ្នកស្មើសំសែវា ចំពោះប្រកេទសែវាដែលធ្វើឡើងឡើតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច
ពីនិត្យ សម្រចរបស់ដោពាលយុំ សង្កាត់ អាស្រែយទៅតាមការកំណត់របស់ការដោពាល ប្រលិខិតបទដ្ឋាន
របស់ក្រសួង សាប់ន និងដោពាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤.១. និងការរិចរបស់យករាជ្យក្នុងការប្រកបដល្មាច់លទ្ធផលនៃមួយនៃរដ្ឋបាលយុទ្ធសាស្ត្រ ស្ថាប់

យន្តការច្រកចេញចូលតែម្មួយនៃផ្ទុរាលយុំ សង្កាត់មានត្បូនាទី ការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យស្រីសំខ្លួន ទម្រង់របបទន និងសំណុះកសារត្រូវបែងចុះស្រីសំខ្លួនដែលបានបែងចាត់ឡើង
 - ពិនិត្យ សម្រាប់ការស្រីសំខ្លួនដែលបានបែងចុះស្រីសំខ្លួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងសម្រាប់បែងចាត់ឡើងយំ សង្កាត់
 - បញ្ចូនសំណុះកសារស្រីសំខ្លួនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រាប់បែងចុះប្រភេទសេវាដែលធ្វើឡើងឡើងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រាប់បែងចាត់ឡើងយំ សង្កាត់
 - ជួយជាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាទាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើលំសេវាដែលនៃបែងចាត់ឡើងយំ សង្កាត់ ឱ្យបានទូលំទូលាយ
 - សម្របសម្រល់ដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្តុះនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានដាក់ពាក្យស្រីសំខ្លួនដែលនៅយន្តការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នតែម្មយនៃបែងចាត់ឡើងយំ សង្កាត់។

៤.៤. ការស្រែបចាំបុណ្ណោះ

មេយុំ ចោសដ្ឋាក់ត្រូវរៀបចំ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកបំពេញការងារប្រចាំការនៅយេន្ទការប្រកបចុះលទ្ធផលយសម្រាប់ការធ្វើលំសេវានូវបាលស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្វែង និងទាំងអស់នៃការងារនេះនូវបាលយុំ សង្កាត់នឹមួយ។

យន្តការប្រកបញ្ចូលតែម្មយនៃដឹងពាលយំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ “ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ដោយ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា”

ចំពោះការងារ “ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់អភិវឌ្ឍន៍” មេយ៉ា ថែសង្គាត់អាចចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនួយការធ្វើឈាលយំ សង្គាត់ បុគ្គលិកស្ថីគ្របិត្ត ប្រសើរយំ សង្គាត់ (ក្នុងករណីត្រានជំនួយការធ្វើឈាល) ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ទន្លឹមនេះ មេយ៉ា ថែសង្គាត់កំអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអន្តការពាក់ព័ន្ធ ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារ “ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់អភិវឌ្ឍន៍” ដើរដើរ ចំពោះប្រកែទេសវាដែលមិនស្តិតឡើក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចបេស់ខ្លួន។

ដោយទឹកការងារ "បច្ចា" មេយំ ថែសង្កាត់ត្រូវពាក់កាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុដោលយុំ សង្កាត់
ឱ្យទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ក្នុងករណីដោលយុំ សង្កាត់មិនទាន់មានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ មេយំ ថែសង្កាត់
ត្រូវពាក់កាំងស្វែនយុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញការងារ "បច្ចា" នេះ ជាបណ្តាល់អាសន្នសិន។

ការចាត់កាំង ប្រុកប្រគល់ការកិច្ចដួនបុគ្គលិកបំពេញការងារគុងយន្តការប្រកបច្បាប់តែម្មយន់
ដើម្បី សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រចរបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់។

បុគ្គលិកទូលបន្ទការងារធ្វើលំព័ត៌មាននិងទូលប្រគល់នកសារមានភាពចិត្តដាច់បានក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វើសំសេវាដាចល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការប្រកបដោយនូវការស្វើសំសេវាដាចលយ៉ាងសង្គាត់ ដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា ឬខេត្តការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងបែបបទនឹងគិតិវិធីនៃការស្វើសំសេវា
 - ផ្តល់ពាក្យស្វើសំនិងពន្យល់អំពីតម្រូវការងកសារ្វាប់នៃការស្វើសំសេវាបស់ដ្ឋានយ៉ាងសង្គាត់
 - ផ្តល់ពាក្យស្វើសំនិងពន្យល់អំពីតម្រូវការងកសារ្វាប់នៃការស្វើសំសេវាបស់ដ្ឋានយ៉ាងសង្គាត់ ដូចជាភាសា ប្រជុំប្រជាមុន ឬការណើអ្នកស្វើសំសេវាអិនចេះអក្សរ បុមាន ពីការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានក្នុងពាក្យស្វើសំដោយខ្លួនដោយបាន
 - ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្វើសំ និងសំណុំងកសារ្វាប់ស្វើសំសេវាដាចលពីអ្នកស្វើសំសេវា
 - ចេញបង្ហាន់ដៃទទួលពាក្យស្វើសំដូចនៃប្រជាពលដ្ឋោ
 - ផ្តល់លទ្ធផលសម្រចជាផ្លូវការនៃសេវាដាចលដែលបានស្វើសំដូចនៃអ្នកស្វើសំសេវា
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវាតាមគោលការណ៍កំណត់
 - ចំពេញការកិច្ចដោយទេរតាមការប្រគល់ការកិច្ចរបស់មេយ៉ា ថែសង្គាត់។

បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេច្ចាមានភាគកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលក្រឹមសេវានៅបាលពីប្រជាពលរដ្ឋ និងចេញបង្កាន់ដែបង់ប្រាក់តាមគោលការណ៍កំណត់
 - បញ្ចូនពាក្យស្ទើសំណុំ និងសំណុំងកសារធ្វើប័ណ្ណមេយុំ ថែសង្គាត់ពិនិត្យ សម្រចចំពោះប្រភេទសេវាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រចបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់
 - រៀបចំបញ្ចូនសំណុំងកសារស្ទើសំសេវាចោរក្រសួង ស្ថាប័ន បុអន្តរការណ៍កំពើនឹង ដើម្បីពិនិត្យ សម្រចចំពោះប្រភេទសេវាដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រចបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងៗនេះ
 - ទុកដាក់ ចំរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណោលដែលទទួលបានពីការធ្វើលំសេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនឹតិវិធីជាធមាន
 - ទុកដាក់ និងចំរក្សាបង្កាន់ដែបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនឹតិវិធីដែលបានកំណត់
 - រៀបចំរាយការណ៍ចំណោលនៃការធ្វើលំសេវាតាមគោលការណ៍កំណត់
 - ចំណោលការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ការកិច្ចបេស់មេយុំ ថែសង្គាត់។

៣. និតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់នា

ការផ្តល់សេវាដំណាលរបស់យន្តការប្រកបច្បាប់ទៅមួយនៃដំណាលយុទ្ធសាស្ត្រ សង្គាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទម្រង់បែបបទស្វើសំសេវា
 ២. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្វើសំសេវាដាចល និងសំណុំងកសារភ្លាប់
 ៣. ការបង់ក្រឹមសេវាដាចល
 ៤. ការពិនិត្យ សម្រច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រច។

៣.១. ការចូលរួមទីមាន និងទ្វាក់បែបទសិស្សសោរ

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទាំនាក់ទាំងសាកសុរតែតីមានធ្វើងង់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាដូចជាបញ្ហារ ប្រតិបត្តិកទូទៅបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារបេស់យន្តការប្រកបចេញចូលតែម្មយនៃផ្តាល់យុទ្ធសាស្ត្រ ឬក្រុមក្រុងប្រជាពលរដ្ឋមកទាំនាក់ទាំងសាកសុរតែតីមានសំខាន់។ ជាបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់។ ជាបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់។ ជាបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់។ ជាបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានបំណងស្រីសំសេវាប្រជាពលណាមួយដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថភីចូរបស់យន្តការប្រកបច្ចូលគេមួយនៃប្រជាពលយំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់នកសារគ្រប់ផ្តល់ដែនប្រជាពលរដ្ឋនូវទម្រង់បែបបទស្រីសំសេវាប្រជាពលដើម្បីបំពេញព័ត៌មាន។ បុគ្គលិក

ទទួលបន្ទុកត្រូវពន្យល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីរបៀបនៃការបំពេញព័ត៌មានក្នុងទម្រង់បែបបទស្តីសំសោរ
ដ្ឋាល និងតម្រូវការងារកសាង្ញាប់ទាំងអស់ក្នុងពេលវេលាលើក ធ្វើសាងបង្ហារលើបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការផ្តល់ទម្រង់បែបបទនៃការស្តីសំសោរដ្ឋាលមិនតម្រូវប្រជាពលដ្ឋានបង្កែចឡើយ លើកលែង
តែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានធ្វើដើម្បីនេះ។ ចំពោះអ្នកស្តីសំសោរដែលមិនចែកចាយបាន
មិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើទម្រង់បែបបទស្តីសំសោរបានដោយខ្លួនងង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន
និងទទួលប្រគល់ងារកសាង្ញាប់ដ្ឋានបំពេញព័ត៌មានដូចប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនគិតករម្មសោរឡើយ។

៣.៤. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្តីសំសោរដ្ឋាន និងសំណុំកសាង្ញាប់

ការទទួលទម្រង់បែបបទស្តីសំសោរដ្ឋាល និងសំណុំងារកសាង្ញាប់ត្រូវធ្វើឡើងនៅបច្ចាស បុគ្គលិក
ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ងារបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែម្មយនៃដ្ឋាលយំ សង្គាត់។

ក្នុងការទទួលទម្រង់បែបបទស្តីសំសោរដ្ឋាល និងសំណុំងារកសាង្ញាប់ពីអ្នកស្តីសំសោរ បុគ្គលិក
ទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ងារកសាង្ញាប់ដ្ឋាតារយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១) ពីនិត្យទៅលើការពេញលេញ ត្រីមត្រី ច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានដែលបានបំពេញក្នុងទម្រង់
បែបបទស្តីសំសោរដ្ឋាល។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានពីមានលក្ខណៈពេញលេញ បុត្តិទាន
ត្រីមត្រី បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវដើម្បីបង្កើតដែលប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍
ដែលខ្លះខាត ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍
ការកំណត់ត្រីមត្រីព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រីមត្រីឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម បុ
ការកំណត់ត្រីមត្រីព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈគិចគុច អាចធ្វើឡើងភ្លាមវន្ថោបច្ចាស បុគ្គលិកព័ត៌មាននិងទទួល
ប្រគល់ងារកសាង្ញាប់ត្រូវ។

២) ពីនិត្យទៅលើការគ្រប់គ្រាន់ និងការគ្រប់គ្រាន់នៃសំណុំងារកសាង្ញាប់ ស្របតាមលក្ខណៈណា
កំណត់ទៅតាមប្រភេទសោរដ្ឋាលនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំងារកសាង្ញាប់ពីទាន់មានការត្រីមត្រី
ប្រគប់គ្រាន់តាមលក្ខណៈណាកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវដើម្បីបង្កើតបំងារកសាង្ញាប់
ឱ្យបានត្រីមត្រី និងគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមប្រភេទសោរដ្ឋាលនីមួយៗដែលបានស្តីសំ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ងារកសាង្ញាប់បន្ថែម
ពីអ្នកស្តីសំសោរលើសពីលក្ខណៈណាកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលនៅជាជម្រានឡើយ។

នៅពេលពីនិត្យយើង សំណុំងារកសាង្ញាប់សោរដ្ឋាលមានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រីមត្រី
ស្របតាមគោលការណ៍ និងលក្ខណៈណាកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់
ងារកសាង្ញាប់ត្រូវកត់ត្រាការស្តីសំសោរដ្ឋាលដូចខាងក្រោម៖

- ចោះត្រាបុលលើពាក្យស្តីសំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ខបសម្បន្តទី២)
- ចុះក្នុងស្រែរការកត់ត្រាបិខិតបុល ប្រហើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាជិនីន័យ (ប្រសិនបឹមាន)
- ចេញបង្ហានដែលទទួលពាក្យ (ខបសម្បន្តទី៣)

ii

- បញ្ចុនសំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោបញ្ញា ប្រតិបទខ្លា
- អច្ច់ព្យាកស្តីសុំសេវាទូទៅបង់ក្រោមសេវាទោបញ្ញា ប្រតិបទខ្លាបស់យន្តការច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីដែលសេវាទោះត្រូវឱ្យមានការបង់ក្រោមសេវាទា

៣.៣. ការបង់ក្រោមសេវាទោបញ្ញា

ការបង់ក្រោមសេវាទោបញ្ញាដែលត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ញា ប្រតិបទខ្លាបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃ រដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងៗនេះ។

បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវពិនិត្យលើបង្កាន់ដែលទូលាតក្រុមបេស់អ្នកស្តីសុំសេវា ដើម្បីចេញបង្កាន់ដែលបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្តីសុំសេវា ផ្តើកទៅតាមប្រភេទសេវាទោបញ្ញា និងតម្លៃសេវាទោបញ្ញាដែលត្រូវបានកំណត់។ បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបើកសំណើសេវាទោបញ្ញាដែលបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងៗនេះ។ ចំណូលដែលបានមកពីការផ្តល់សេវាទោបញ្ញាបេស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ ប្រសើរពីរបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់។

កល់ការទាមទារក្រោមសេវាបន្ទំមតិអ្នកស្តីសុំសេវា លើសពិការកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវាទោបញ្ញាបេស់រដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ ក្រោមហេតុផលផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខសច្បាប់។

ក្រោយពេលបានចេញបង្កាន់ដែលបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្តីសុំសេវា បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ចុនទម្រង់បែបបទ និងសំណុំកសារភ្លាប់ភ្លាមៗជូនមេយុំ ថែសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះប្រភេទសេវាទោបញ្ញាដែលផ្សេងៗទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រចរបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបែបចំប្រគល់សំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោះជូនបុគ្គលិកដែលទូលានការចាត់កំងពីក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអប់ការពាណក់ពីនឹង ដើម្បីចាត់បែងអនុវត្តតាមការកំណត់បេស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអប់ការពាណក់ពីនឹង ដោយបើកសំណើសម្រេច និងប្រគល់ទូលាតក្នុងកសារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)។ ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអប់ការពាណក់ពីនឹងមិនបានចាត់កំងបុគ្គលិកឱ្យមកបំពេញការងារនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ទេ បុគ្គលិកទូលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបែបចំសេចក្តីព្រោះដើម្បីការងារភ្លាប់ជាមួយសំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោះជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអប់ការពាណក់ពីនឹងមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីជើរដើម្បី និងសំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោះជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអប់ការពាណក់ពីនឹងមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣.៤. ការចិត្តសម្រេច និងការចិត្តសម្រេច

មេយុំ ថែសង្កាត់គឺជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចលើកលែងសំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោបញ្ញាបេស់អ្នកស្តីសុំសេវាទោះជូនសមត្ថកិច្ចបេស់ខ្លួន។ មេយុំ ថែសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើកលែងសំណុំកសារស្តីសុំសេវាទោបញ្ញាបេស់ខ្លួនចាប់រហូត និងមិនត្រូវឱ្យលើសពិរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន

នៅ

គតិយុត្តិជាជមនា ក្នុងការពិនិត្យ សម្រេចលើការស្វែសុំសេវាអ្នកបាល មេយុំ ថែសង្កាត់អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនដំឡើ ប្រចាំសង្កាត់រោបស់ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់ ដើម្បី ពន្លឹះនការផ្តល់សេវាអ្នកបាលជូនអ្នកស្វែសុំសេវា។

ចំពោះប្រកេទសភានូវបាលមួយចំនួនដែលត្រូវខ្សោមនាការពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ បុច្ចេះហត្ថលេខាបញ្ញាក់ពីមេភូមិមុនការពិនិត្យ សម្រេច មេយុំ ថែសង្គាត់ត្រូវឱ្យបានការពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ បុច្ចេះហត្ថលេខាបញ្ញាក់លើឯកសារទាំងនេះនៅសាលាយុំ សង្គាត់ខ្សោមនាការបានចាប់រហូត ដោយមិនត្រូវខ្សោមកស្មើសំសែរយកឯកសារស្មើសំសែរឡើងទៅពិនិត្យបញ្ញាក់ពីមេភូមិឡើយ។

ក្នុងករណីដែលធ្វើបាលយុំ សង្កាត់ពិនិត្យយើងម៉ាច មិនអាចសម្រេចផ្តល់សេវាបាមួយជូនអ្នកស្រីសំស្តី សេវាបាន មេយុំ ចោរសង្កាត់ត្រូវបានដែងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្រីសំស្តីសេវាកិច្ចបានច្បាស់លាស់អំពី មុលហេតុដែលធ្វើបាលយុំ សង្កាត់មិនអាចផ្តល់សេវាបាមការស្រីសំ។

ចំពោះប្រកែទសវាគ្មេញលាលដើម្បីនិងស្ថិតភួនសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រង្វាលយុំ សង្កាត់ មេយុំ
ថា សង្កាត់ត្រូវសម្របសម្រល ជំរុញ និងតាមដានលើការផ្តល់សេវាយក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
និងការស្វែសុសេវាចាំងនោះ ឱ្យបានធាប់រហ័ស ស្របតាមពេលវេលាដានកំណត់ភួនលិខិតបទរង្វាល
គឺយុទ្ធជាជមន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយើតយ៉ាវក្នុងការធ្វើលំសេវាដោលជូនអ្នកស្រីសំសេវា មេយុំ ថែសង្កាត់
ត្រូវបានគេចាត់បន្ថែមទិន្នន័យបន្ទុកការងារធ្វើលំពេញមាននិងទទួលប្រកល់ងកសារជូនដំណឹងដល់អ្នកស្រីសំ
សេវាដោល ដោយបញ្ជាក់អំពើមូលហេតុនៃភាពយើតយ៉ាវនេះ។

៤. ធន្ឌបន្ថែមបច្ចនាស៊ីស៊ីសេវាបច្ចាត

មេយំ ចោសង្កាត់ត្រូវធានាថា ទម្រង់បែបបទស្វើសំសេវាដោលមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងយន្តការប្រកបញ្ជូនតែម្មួយនៃដោលយំ សង្កាត់របស់ខ្លួនសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ គ្រួចទម្រង់បែបបទស្វើសំសេវាដោលរបស់យន្តការប្រកបញ្ជូនតែម្មួយនៃដោលយំ សង្កាត់មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទីផ្សាយបំនឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។

ចំពោះប្រកេទសភាមួយចំនួនដែលតម្លៃខ្សោមានការបញ្ជាក់ពីរដ្ឋាភាសយំ សង្កាត់ទៅតាមទម្រង់
របបបទរបស់ក្រសួង ស្ថាបនជំនាញ ដ្ឋាភាសយំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាបន
ជំនាញនោះសម្រាប់ផ្តល់សេវាដ្ឋានប្រជាពលរដ្ឋ។

៥. ភាគតាំង ភាគច្បាស់ពុជ្យាយ និងភាគតាមបាន ត្រួតពិនិត្យ និងនាំផែន

អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃមានត្បូនទីសម្របសម្រលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដោយបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយក្រឹងការផ្តល់សេវាដាលតាមយន្តការងារក្នុងចំណែកចំណែក តែមួយនៃដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្រ សង្កាត់។

ដែលរាជធានី ខេត្ត និងដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជួយធ្វើការផ្សេចផ្សាយព័ត៌មានអំពីការផ្តល់
សេវាដែលតាមយន្តការប្រកបច្ចូលទៅមួយនៃដែលយុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ ធ្វើការតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ និងរាយកម្ម ព្រមទាំងជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា
ដែលតាមយន្តការប្រកបច្ចូលទៅមួយនៃដែលយុំ សង្កាត់។

ផ្នែកបាលយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវធ្វើការដើរពីការធ្វើឲ្យជាយុទ្ធសាស្ត្រនូល់ទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីយន្តការច្រកចេញចូលទៅមួយសម្រាប់ការធ្វើលំសេវាដៃខែឆ្នាំ សង្គារតែ តាមគ្រប់មធ្យាបាយដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដូចជា ភ្នាក់ពេត់មាន នៅកាសណាទិន្នន័យ: កិច្ចប្រជុំ និងបណ្តាញសង្គមនានាដោយឯម។

ដ្ឋាលយុំ សង្កាត់ត្រូវបិទជ្រាយតារាងតម្លៃសេវាដ្ឋាលបែស់យន្តការប្រកបច្បាប់តែមួយនេះ
ដ្ឋាលយុំ សង្កាត់បែស់ខ្លួនតាមទីប្រជុំជន និងនៅតាមទីសាធារណៈនានាក្នុងមូលដ្ឋានបែស់ខ្លួន។

មេយំ ចោសជ្រាត់ ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយនូវបច្ចាប្រយោមនានាពក់ព័ន្ធ នឹងការផ្តល់សេវាដូចនេះដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលមិនអាចដោះស្រាយបច្ចាប្រយោមនានាពក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាដូចនេះដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មេយំ ចោសជ្រាត់ត្រូវលើកសំណើ ប្រសំណុះមធ្យាមការផ្តល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រជុលកដើរនឹង ខេត្ត ប្រក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តើមសម្របសម្រួល នឹងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបច្ចាប្រយោមទាំងនេះ។

ដើម្បី សង្កាត់ត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយតម្លៃជាខាងលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាដែលនៅយន្តការប្រកបឡើងទៅមួយនៃដើម្បី សង្កាត់របស់ខ្លួន និងរៀបចំរាយការណ៍ជាខ្សែដែលត្រូវបានគេប្រើបាន។

៦. ការសម្រេចនូវការងារជាមួយបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានការមិនពេញចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រង
ផ្តាល់នៅផ្ទៃបាលយុទ្ធសាស្ត្រ សង្គាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង ប្រជាពល់ព័ត៌មានធ្វើងារទៅ
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថភីចុះ តាមរយៈការអនុញ្ញាតផ្តល់ទីកន្លែង

បំពេញការងារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ប្រតាមប្រអប់សំបុត្របស់ការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រតាមប្រព័ន្ធគេខិចត្រូនិច ដោយពីមានបង្កើតផ្សេងៗទៀត។

ទូលាតានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណួន: ក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើឱ្យជាលកដាននឹង ខេត្ត
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលយំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយ
ស្ថាផីទូលាតុសត្រូវខ្លស់។ *លោក*

ថ្ងៃ...ទីការណ៍....ខែកុឬខែ....ឆ្នាំខាងមុខ ច្បាស់ក ព.ស ២៥៦៨

ធ្វើនៅកដាននឹងពេញ ថ្ងៃទី១៣....ខែកុឬខែ.. ឆ្នាំ២០២២

ឧបនាយកដ្ឋាន នគរបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ *✓*



សម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅ ខេត្ត

អតិថិជនទូទៅ:

- ចិស្សីការគេណោ: ដៃម្ង៉ី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អង្គភាពប្រចាំអំពើតុករលូយ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ឯកសារ-កាលបរិភី