



ក្រសួងមហាផ្ទៃ	
រដ្ឋបាល	
ចូល	លេខ: ៣៦១
	មកដល់ថ្ងៃទី ២៨.១.២០១៧
	ម៉ោង ៤.២៣

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
នៅរដ្ឋបាលស្រុកដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

អនុលោមមាត្រា ១៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដើម្បីធានាដល់ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ នៅរដ្ឋបាលស្រុកដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

រដ្ឋបាលស្រុកដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

១.១. ផ្នែកជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូនមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អភិបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកនៃបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជូរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយឱ្យបានសមស្របដោយបំពាក់នូវសម្ភារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារ នៅក្នុងយន្តការនេះស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទំនាក់ទំនងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ក្នុងការរៀបចំទឹកនៃបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជូរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ អភិបាល ស្រុកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ទីតាំង ឬទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល
- រៀបចំ និងដាក់ផ្លាកសម្គាល់ដោយសរសេរថា “យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ”
- រៀបចំបញ្ជី ឬតុសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ និងដាក់ផ្លាកសម្គាល់ដោយ សរសេរថា “ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ”
- រៀបចំបញ្ជី ឬតុសម្រាប់ទទួលកម្រៃសេវា និងដាក់ផ្លាកសម្គាល់ដោយសរសេរថា “បេឡា”
- រៀបចំ និងបិទភាពងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងផ្តល់សេវា
- រៀបចំឱ្យមានគ្មារព័ត៌មានរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំឱ្យមានទឹកនៃ និងកៅអីរង់ចាំសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា។

១.២. ផ្នែកជូរក្រោយ

ផ្នែកជូរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជូរក្រោយមានតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

ផ្នែកជូរក្រោយនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅតាមការិយាល័យជំនាញ ពាក់ព័ន្ធនីមួយៗនៅថ្នាក់ស្រុក ឬក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក និង/ឬស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

២. តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំបុគ្គលិករបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំ និងបង្កើតឡើងស្ថិតនៅក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលស្រុក។ យន្តការនេះមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗបន្ថែម ទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អនុក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើក លែងតែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ai 4

២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទូលំទូលាយជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជា ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម វីត្យូប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

២.២. ការរៀបចំបុគ្គលិក

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរួមរបស់អភិបាលស្រុក និងសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្តល់សេវាប្រចាំថ្ងៃដោយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក។ បុគ្គលិកនៃយន្តការនេះបែងចែកជាពីរផ្នែក៖

ក. បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ រួមមាន៖

- បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ និង
- បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

អភិបាលស្រុកត្រូវរៀបចំបុគ្គលិក“ផ្នែកជួរមុខ” នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយដោយចាត់តាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(០១)រូបឱ្យទទួលបន្ទុក “ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ” និងយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(០១)រូបទៀតឱ្យទទួលបន្ទុកការងារ “បេឡា” អាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ។

ការចាត់តាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងនីតិវិធីបែបបទនៃការស្នើសុំសេវា

- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈខិត្តប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ សារអេឡិចត្រូនិច បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ជួយណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ
- ទទួលនិងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការអំពីការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក។

បុគ្គលិកផ្នែកជួយទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក។

Signature

ខ. បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើវិស័យជំនាញដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ រដ្ឋបាលស្រុកសាមីនីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុករបស់ខ្លួន ឱ្យបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងករណីដែលវិស័យណាមួយពុំមានបុគ្គលិកនៅការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ស្រុកសម្រាប់បំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយ រដ្ឋបាលស្រុកអាចប្រើប្រាស់នូវជម្រើសដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រើប្រាស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក ឬបុគ្គលិកការិយាល័យជំនាញស្រុកទីផ្ទះសេវាលើវិស័យផ្សេងទៀត

រដ្ឋបាលស្រុកអាចចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឬបុគ្គលិកការិយាល័យជំនាញដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុកឱ្យបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើវិស័យផ្សេងទៀតដែលពុំមានមន្ត្រីជំនាញបំពេញការងារ ហើយដែលវិស័យនោះមិនមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ មិនមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងមិនតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីនេះ អភិបាលស្រុកត្រូវពិភាក្សាជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីឱ្យមានការឯកភាពក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក ឬបុគ្គលិកការិយាល័យជំនាញដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុកឱ្យពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើវិស័យនោះដោយស្មើសុំឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាពពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យជំនាញដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុកនេះ ត្រូវចេញដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក។

២. ប្រើប្រាស់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយបែរស្ទើរនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំសំណើមករដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំឱ្យមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(០១)រូបដែលកំពុងបំពេញការងារនៅមន្ទីរ ឬអង្គភាពនៃវិស័យជំនាញ ឱ្យបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃវិស័យប្រតិភូកម្មណាមួយដែលពុំមានបុគ្គលិកនៃការិយាល័យជំនាញបំពេញការងារនៅស្រុករបស់ខ្លួន។

អភិបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការទទួល ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល មុនការពិនិត្យ និងការសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាម នីតិវិធីបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត
- ផ្តល់យោបល់ជូនអភិបាលស្រុកដើម្បីចាត់វិធានការរដ្ឋបាល ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចូលរួមស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវា រដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទិន្នន័យសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាម ការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលស្រុក។

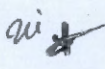
៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំនិងទម្រង់បែបបទ
២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ
៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ
៦. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
៧. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

៣.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំនិងទម្រង់បែបបទ

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅ បញ្ជី ឬតុព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសាររបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវមានភាពស្របរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

ឈ្មោះ 
 

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះ អាចជាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូល តែមួយ និងព័ត៌មាននៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និង ងាយយល់។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយ អភិបាលស្រុកអាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជាតាមរយៈខិត្តប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនង សង្គមជាដើម។

ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋមកសាកសួរព័ត៌មាន និងមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់ បែបបទសម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវណែនាំឱ្យបានលម្អិត អំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទដែលត្រូវភ្ជាប់ ព្រមទាំងអាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ។ ការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និង ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនេះមិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ លើកលែងតែមានការ កំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលស្រុកត្រូវធានាថា ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានគ្រប់គ្រាន់នៅយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ចំពោះការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងនៅ បញ្ជារ ឬតុព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ។ ក្នុងការ ពិនិត្យសំណុំឯកសារនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១) ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំ។ ក្នុងករណីដែល ការបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ ជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមាន លក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជារ ឬតុព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

Handwritten signature

២)ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជាមួយពាក្យស្នើសុំ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែ១លើក ចៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ មិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូលរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ទម្រង់គំរូទី១)
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ទម្រង់គំរូទី២)
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូរ ឬតុបែងដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវាមួយចំនួនដែលបាននិងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ការផ្តល់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិកនោះអាចទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែក ការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) មិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបំពេញពាក្យស្នើសុំនោះទេ។ ក្នុងការស្នើសុំសេវានេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវានេះឱ្យថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន០១ច្បាប់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម។ ក្រោយពីទទួលបាននូវឯកសារពីប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនេះត្រូវធ្វើការបោះត្រាចូលលើឯកសារថតចម្លង និងបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចការណែនាំខាងលើ។

៣.៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូរ ឬតុបែងនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

av

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជី ឬតុបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវចេញ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ដោយផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងតារាងតម្លៃសេវា ដែលបានកំណត់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបានកំណត់ដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ដោយឡែក ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកបេឡាត្រូវសុំបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់នោះ ពីអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះ ក៏បញ្ចប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើ សុំសេវា និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបេឡា។

ក្រោយពីអ្នកស្នើសុំបានបង់កម្រៃសេវារួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅ ផ្នែកជួរក្រោយ។

រាល់ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាង តម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

៣.៤. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ រួចធ្វើការបែងចែកទៅ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ មិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យ លើសពី ៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃ ការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរ ក្រោយដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល ៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ចំពោះសេវាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) បន្ទាប់ពីអ្នក ស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីដែលបានទទួល សិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលស្រុកលើឯកសារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីចុះហត្ថលេខាភ្លាមៗ ដោយពុំ តម្រូវឱ្យបញ្ជូនឯកសារទៅកន្លែងណាផ្សេងទៀតឡើយ។ អភិបាលស្រុកត្រូវប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាឱ្យ អភិបាលរង ឬនាយករដ្ឋបាល ឬនាយករងរដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង ជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស អាស្រ័យតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃស្រុករបស់ខ្លួន។

ការបញ្ជូន និងការបែងចែកពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយដើម្បី
ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងដូចខាងក្រោម៖

៣.៤.១. ផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ស្រុក

ក្រោយពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីផ្នែកជួរមុខ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវរៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នោះទៅបុគ្គលិកជំនាញ
ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យនៅថ្នាក់ស្រុកដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស។

ការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទ
ទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់
បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

៣.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ
អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបញ្ជូនឯកសារទាំងនេះទៅបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ
ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈការបញ្ជូនជាឯកសារទន់ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយណាមួយដូចជា សារអេឡិច
ត្រូនិច ឬកម្មវិធីនៃបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀតដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុក។

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ
ភ្ជាប់ទាំងអស់ទៅបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយដោយផ្ទាល់ ឬថតឬស្តេនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ
ភ្ជាប់ទាំងអស់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស។

ចំពោះការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជាឯកសារទន់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវធានាថា រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលបានថត ឬស្តេន និងបញ្ជូនទៅបុគ្គលិកជំនាញ
ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយ ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ព្រមទាំងមានការបញ្ជាក់ថា
“បានទទួល” ពីបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល
និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវរក្សាទុកពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ច្បាប់ដើមឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីដាក់ជូន
អភិបាលស្រុកពិនិត្យ និងសម្រេច ក្រោយពេលទទួលបានយោបល់បច្ចេកទេសពីបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរ
ក្រោយទទួលបន្ទុក។

៣.៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ស្រុក បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យ
ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

ចំពោះក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសរបស់ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវ
កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុកសាមីនីមួយៗ ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាល
ស្រុករបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗដែលបាន
កំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ដោយឡែក ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់
តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៣.៥.១. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយនៅថ្នាក់ស្រុក

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យនៅថ្នាក់ស្រុក ដែលបានចាត់តាំងដោយ
រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់
ខ្លួនទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក
និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា មុននឹងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
អភិបាលស្រុកត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និង
បែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក
ត្រូវអនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កំណត់បង្ហាញរឿង អំពីការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវា
តាម **ទម្រង់គំរូទី៣**

- រៀបចំ សេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួល
បន្ទុកផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស “ឯកភាព” ទៅលើការស្នើសុំសេវា ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុង
ករណីដែល “មិនឯកភាព” ទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។

**៣.៥.២. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាព
ចំនាញពាក់ព័ន្ធ**

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់
យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាដែលទទួលបានពីប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង
ហិរញ្ញវត្ថុស្រុក។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកត្រូវអនុវត្ត
ទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក
និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា មុននឹងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកនោះត្រូវសហការជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីរៀបចំក្រុមការងារ ចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំ កំណត់បង្ហាញរឿង អំពីការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវានោះតាម **ទម្រង់គំរូទី៣** និងត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ព្រមទាំងកំណត់បង្ហាញរឿងទៅប្រធាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកវិញ ដើម្បីរៀបចំចាត់ចែងផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតបសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលស្រុកពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជាឯកសារទាន់ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ ទទួលបន្ទុកត្រូវថត ឬស្តេនកំណត់បង្ហាញរឿង និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ រួចបញ្ជូនទៅប្រធាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក។ ផ្អែកតាមយោបល់បច្ចេកទេសនៅក្នុងកំណត់បង្ហាញរឿងរបស់ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុក ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក ត្រូវចាត់ចែង ផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតបសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលស្រុកពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣.៦. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុករួចហើយ ប្រធាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលស្រុក ឬអភិបាលរងស្រុកតាមការ ប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុកដើម្បីពិនិត្យសម្រេច តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលស្រុក។ ក្នុងករណីអភិបាល ស្រុកប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចដល់នាយករដ្ឋបាលស្រុក ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប ទៅនាយករដ្ឋបាលស្រុកនោះសម្រេចតែម្តង។

ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៣.៧. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

ក្រោយពី “លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប” ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា រួចរាល់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិត ឆ្លើយតបនោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវា។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផល នោះឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមពេលវេលាកំណត់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុកត្រូវរៀបចំចាត់ចែង ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺត យ៉ាវនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់។ លិខិតផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលស្រុក ឬមន្ត្រី ដែលទទួលបានការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក។

៤. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវធ្វើតាម គ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា ការព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។ ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំ ឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពពេញចិត្ត និងចំណុចខ្វះខាតនៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ព្រមទាំងសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលព័ត៌មានត្រលប់នេះ រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗត្រូវខិតខំ កៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គម ស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

៥. ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុក ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យជំនាញ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ នៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកឱ្យមាន ដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ។

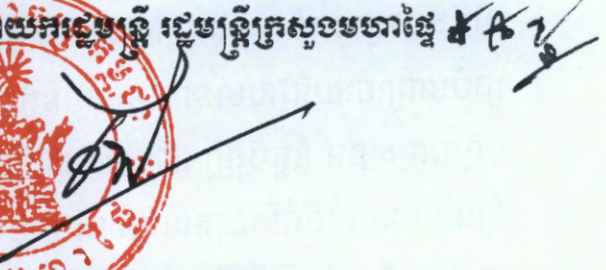
ករណីមិនអាចដោះស្រាយបាននូវបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុករបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងគ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ៣

ថ្ងៃពុធ ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦ សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស ២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ 

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧប្បដ្ឋានទី១៖ កំណត់បច្ច្យាញ្ញលិខិតចូល

ខេត្ត.....

ស្រុក.....

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បច្ច្យាញ្ញលិខិតចូល

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖.....កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖.....ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជូនក្រោយទទួលបន្ទុក	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ខេត្ត.....

រដ្ឋបាលស្រុក.....

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បច្ច្យាញ្ញលិខិតចូល

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖.....កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖.....ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជូនក្រោយទទួលបន្ទុក	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ឧប្រជុំគំរូទី២៖ គំរូបង្គាប់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ស្រុក.....

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

បង្គាប់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ.....

អាសយដ្ឋាន.....

លេខទូរស័ព្ទ.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

បុគ្គលិកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ៖

.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

.....

ទម្រង់គំរូទី៣៖ កំណត់បង្ហាញរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....
ស្រុក.....
យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូន

លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំសេវា.....

យោង៖ ពាក្យស្នើសុំចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... របស់លោក/លោកស្រី.....។

មតិយោបល់របស់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០.....	<u>ការពិនិត្យបច្ចេកទេស</u> - - - - - - - - -
យោបល់ នាយករដ្ឋបាល ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០.....	<u>យោបល់</u> ផ្អែកលើការពិនិត្យវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃការស្នើសុំសេវានេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា.....លើការស្នើសុំសេវានេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។ ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជូនក្រោយទទួលបន្ទុក.....
យោបល់ (អ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច) ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០.....	