



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ១១ អយក.សណ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការអនុវត្តប្រកាសលេខ ២៧៩២ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យ
បណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជន ស្របតាមខ្លឹមសារនៃ ប្រកាសលេខ ១០១១ សហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រកាសលេខ ១០១២ សហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការផ្តល់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្តជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា បានចេញប្រកាសលេខ ២៧៩២ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលកំណត់អំពីគោលដៅ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីនិងភារកិច្ច និងរបៀបរបបក្នុង ការបំពេញការងារច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីអនុវត្តប្រកាសខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ពិសេសដើម្បី ផ្តល់ជាគោលការណ៍ យន្តការ បែបបទ នីតិវិធី ប្រភេទសេវា រយៈពេល និងកម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

I. ទីតាំងច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលមានអាសយដ្ឋាន អគារលេខ៨០ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ជ័យជំនះ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ទូរស័ព្ទលេខ ០២៣ ៤២៨ ៧៦១, ០១២ ៨២៨ ២២៤, ០៩៧ ៦៧៥ ១២៦៧, ០១២ ៥៨៦ ៥៥៤, ០១២ ៤៧៨ ៩៨៧, ០១២ ៦៨៨ ២៧៣។

II. រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

១. រចនាសម្ព័ន្ធ

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវរៀបចំដោយច្រកចេញចូលតែមួយ។

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានក្រុមការងារដែលមានសមាសភាពមកពីនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ក្រុមការងារនេះដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន(ដូចមានកំណត់ ក្នុងប្រកាសលេខ ២៧៩២ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងសេចក្តីសម្រេចលេខ២៩ អយក.សសរ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំង សមាសភាពក្រុមការងារច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ច្រកចេញចូលតែមួយមានផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនពីរ គឺផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ក.ផ្នែកជូរមុខ ៖ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជន មកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីច្រកចេញចូលតែមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ផ្នែកជូរមុខមានពីរក្រុម ៖

១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ៖

- បម្រើការជូរមុខ ទទួលបន្ទុកទទួលនិងប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីបែបបទត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់)
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់អតិថិជន
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ។

២. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ច ៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់
- ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- កត់ត្រាចំណូល និងចំណាយក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការថវិកាជាតិ និងកាត់ទុកជាមុននូវចំណូល ដែលជាចំណែកនៃប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- រៀបចំធ្វើបំណែងចែកការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជូរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជូរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើ ការការពារ ជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្នែកជូនមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជូនក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារ ធ្វើការការពារ ជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាននៃផ្នែកជូនមុខត្រូវ បញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជូនក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៥)ម៉ោង។

ផ្នែកជូនក្រោយដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ខ.ផ្នែកជូនក្រោយ ៖ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីស្មុគ្រ ស្មាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជូនក្រោយរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ តម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយ សហការរវាងច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពជំនាញនានានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងរយៈ ពេលមួយជាក់លាក់។

ផ្នែកជូនក្រោយមានភារកិច្ច ៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជូនមុខ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់សេវា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីសិក្សា និងធ្វើការដាក់ពិន័យចំពោះគ្រឹះស្ថាន សិក្សាឯកជនដែលដំណើរការមិនស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ និងការធ្វើសុពលភាពលិខិត អនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណឡើងវិញ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនអង្គភាពសាមី និង/ឬ ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ។

២- តួនាទី និងភារកិច្ចច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

ច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ៖

- ផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំដែលមានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ធានាការអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំស្របតាមយន្តការ និងនីតិវិធីដែលបាន កំណត់
- កសាងផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល ចំណាយ
- គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារចំណូល ចំណាយ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំសំណើបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសិក្សានិងធ្វើការដាក់ពិន័យចំពោះគ្រឹះស្ថាន សិក្សាណាដែលដំណើរការមិនស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់

- ពិនិត្យតាមដាន រៀបចំ និងធ្វើសុពលភាពឡើងវិញនូវលិខិតអនុញ្ញាត និង/ឬ អាជ្ញាប័ណ្ណនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលដំណើរការកន្លងមកហួសសុពលភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

កន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ៖

- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជនលើករណីមានបាតុភាពមិនប្រក្រតីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជនដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន និងលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ
- ក្នុងករណីដែលពុំអាចស្វែងរកនូវការសម្រុះសម្រួល និងដំណោះស្រាយសមស្របដល់អតិថិជនមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍និងការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនបញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង តាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាល។

III. របៀបរបបអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំដែលបម្រើការងារនៅច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

១. ការគ្រប់គ្រង និងការចូលរួមរបស់ប្រធាន អនុប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្ថិតក្រោមក្រុមការងារសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ច្រកចេញចូលតែមួយ មានប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានបី(៣)រូប។ អនុប្រធានមួយ(១)រូបទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងផ្នែកជូនមុខ អនុប្រធានមួយ(១)រូប ទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយ និងអនុប្រធានមួយ(១)រូបទៀតទទួលបន្ទុកបេឡា។

អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់នៃផ្នែកជូនមុខ និងជូនក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរបស់ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ច ៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់ភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃនៃច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារនៃច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនអតិថិជននូវសេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់(កម្រៃសេវា ពេលវេលា...)
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មានសេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាបុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់នៃច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរបៀបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- បែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកអប់រំស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងារ

២៤

- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់សំណូមពររបស់អតិថិជន
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹងកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈនិងស្តង់ដារសេវា តាមរយៈ មធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- រៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

អនុប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ច ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ លើករណីដែលមានបញ្ហា ពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីអតិថិជន
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារជូនមុខ ជូនក្រោយ និងបេឡា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ តាមការចាំបាច់។

២. ការគ្រប់គ្រង និងការកាត់បន្ថយបុគ្គលិកអប់រំដែលបម្រើការនៅកន្លែងទទួល ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

កន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ទទួលខុសត្រូវដោយបុគ្គលិកអប់រំមួយ (១)រូបនៃអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

បុគ្គលិកអប់រំដែលបម្រើការងារនៅកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលរាល់ពាក្យបណ្តឹង និង/ឬ ការប្តឹងដោយផ្ទាល់មាត់ពីអតិថិជនលើបាតុភាពមិនប្រក្រតីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា របស់ច្រកចេញចូលតែមួយ
- សម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ឱ្យទៅដល់អតិថិជន ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន និងលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ។

ក្នុងករណីដែលពុំអាចស្វែងរកនូវការសម្រុះសម្រួល និងដំណោះស្រាយសមស្របដល់អតិថិជន មន្ត្រីជំនាញដែលបម្រើការនៅកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់នូវយោបល់និងការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនបញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវផលិតត្រា និងប្រើប្រាស់ត្រាដូចជា ៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចេញ ចូល
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព។

ច្រកចេញចូលតែមួយ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីសម្របសម្រួលចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ លិខិតផ្សេងៗជូនអតិថិជន។

៤. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ប្រកបចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម ៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

៥. ពេលវេលាធ្វើការ

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ដែលបម្រើការងារនៅប្រកបចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវបំពេញការងារ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលរសៀល ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។

៦. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារនៅប្រកបចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ។ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ ព្រមទាំងរក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូល្បីនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬ អតិថិជន ដែលមកស្នើសុំសេវា និងមិនត្រូវពិសារគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ។

៧. ការឈប់សម្រាក

ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារនៅប្រកបចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានប្រកបចេញចូលតែមួយ។

ក្នុងករណីដែលមានបុគ្គលិកអប់រំណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានត្រូវចាត់បុគ្គលិកអប់រំផ្សេងទៀត ដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកអប់រំណា មានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនដល់ប្រធានប្រកបចេញចូលតែមួយអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូង។ ក្នុងករណីជំងឺ ត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាង០៣(បី)ថ្ងៃ បុគ្គលិកអប់រំនោះ ឬ ក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកអប់រំនោះឈប់សម្រាកការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកអប់រំមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់បុគ្គលិកអប់រំនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកអប់រំណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬ សិក្ខាសាលា ឬ ចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានប្រកបចេញចូលតែមួយ តាមរយៈប្រធានអង្គភាពជំនាញ។

52

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ បុគ្គលិកអប់រំ ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅកន្លែងរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកអប់រំណាម្នាក់មានភារកិច្ច ត្រូវទៅអង្គភាពផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយបានជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៨. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈ

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងកន្លែងទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវមានសម្ភារៈការិយាល័យផ្ទាល់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធានានិរន្តរភាពការងាររបស់ខ្លួន។ ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើង អគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនគ្រឿងក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួនជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ។

IV. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ការបង់ថ្លៃសេវា និងទម្រង់បែបបទ

១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ផ្នែកជូនមុខត្រូវធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានាតាមការសាកសួរ ឬ ការចង់បានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អតិថិជន ឬ ជនរងគ្រោះ និងមានភារកិច្ចជាមគ្គុទេសន៍ដល់អតិថិជន ក្នុងការបំពេញបែបបទនានាក្នុងទម្រង់ស្នើសុំ។ បុគ្គលិកអប់រំផ្នែកជូនមុខមានភារកិច្ចចេញបង្គាន់ដៃជូនអតិថិជនដោយមានចុះហត្ថលេខា។ ចំណុចសំខាន់នៃការចេញបង្គាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការដែលអតិថិជនត្រូវមកទទួលយកវិញនូវអាជ្ញាប័ណ្ណ។ បង្គាន់ដៃត្រូវធ្វើឡើងចំនួនពីរច្បាប់ (០១ ច្បាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ)។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជន ហើយក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូនមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តទៅបុគ្គលិកអប់រំមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជូនក្រោយ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និង/ឬ មានការស្នើសុំពីអតិថិជន ផ្នែកជូនមុខត្រូវឆ្លងយោបល់ និងពិភាក្សាជាមួយអនុប្រធានទទួលបន្ទុក និងផ្នែកជូនក្រោយដើម្បីដោះស្រាយ។ ក្រោយមកត្រូវជូនអតិថិជនទៅកន្លែងបង់ថ្លៃសេវា។

២. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺ ធ្វើឡើងនៅផ្នែកជូនមុខ ក្រុមទទួលកម្រៃសេវា និងកិច្ចការគណនេយ្យទៅតាមតម្លៃនៃប្រភេទសេវា ដែលមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសរួមរវាងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្គាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាជូនអតិថិជន។ បង្គាន់ដៃនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយបុគ្គលិកអប់រំទទួលបន្ទុក និងអតិថិជន។ បង្គាន់ដៃនេះជាបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៧

៣. ទម្រង់បែបបទនៃការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម

ជាគោលការណ៍ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងអមដោយកិច្ចសន្យា។ អតិថិជន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវតម្រូវការឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនានា ដែលមានកំណត់តាមប្រភេទនៃអាជ្ញាប័ណ្ណដូចខាងក្រោម ៖

ក. បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា មានអំណាចលិខិត និងបែបបទនានាដូចខាងក្រោម ៖

- ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណបើកគ្រឹះស្ថានមេត្តយ្យសិក្សា និងចំណេះទូទៅ (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និង/ឬកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ)
- លិខិតបញ្ជាក់ទីតាំង ប្លង់បំព្រួញទីតាំង និងចំណាត់ (អតិថិជន រៀបចំដោយមានបញ្ជាក់ពីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់)
- កិច្ចសន្យាជួលផ្ទះ (អតិថិជនរៀបចំដោយមានបញ្ជាក់ពីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់)
- កិច្ចសន្យារបស់អតិថិជនជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា (តម្កល់ក្នុងធនាគារជាតិ)
- បញ្ជីរាយឈ្មោះចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ (រៀបចំដោយអតិថិជន)
- រូបថតទីតាំងអាជីវកម្មចតបំពុល
- បញ្ជីរាយនាមគណៈគ្រប់គ្រង នាយក នាយិកា នាយករង នាយិការង បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន (ដោយឡែកកម្រិតមធ្យមសិក្សាត្រូវមានគ្រូបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជា)
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា (អង្គការលេខ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា)
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នាយក នាយិកា នាយករង នាយិការង បុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន (បិទរូបថត សញ្ញាបត្រថតចម្លង បញ្ជាក់ពីសាលារាជធានី ខេត្ត ឬ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) (ដោយឡែកកម្រិតមធ្យមសិក្សាត្រូវមានគ្រូបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជា)
- កម្មវិធីសិក្សា (ថ្នាក់ជាតិ និង/ឬ អន្តរជាតិ)
- កាលវិភាគតាមកម្រិតថ្នាក់
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សិស្សានុសិស្សត្រូវកម្រិតទាបបំផុត ឱ្យស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គ្រូ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យម ឬ រយៈពេលវែង និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

ចំពោះការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណបើកគ្រឹះស្ថានចាប់ពីមេត្តយ្យសិក្សា ដល់មធ្យមសិក្សាឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាម បែបបទខាងលើ។

ចំពោះគំរូបែបបទខាងលើ មានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធក៏។

ខ.ផ្នែកឧត្តមសិក្សា មានគំរូលិខិត និងបែបបទនានាដូចខាងក្រោមជាឧបសម្ព័ន្ធ ក៖

- ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណបង្កើត/ទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា(កម្មវិធីជាតិនិង/ឬកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- រូបថតម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអាជ្ញាប័ណ្ណ
- កិច្ចសន្យារបស់អតិថិជនជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- លិខិតបញ្ជាក់ទុនសរុប ក្នុងការវិនិយោគបើកដំណើរការវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
- លិខិតបញ្ជាក់តម្កល់ប្រាក់ធានាជាអចិន្ត្រៃយ៍នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- លិខិតបញ្ជាក់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មអំពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបង្កើតក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកស្នើសុំ(ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំមិនមានសញ្ញាតិខ្មែរ) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបង្កើតក្រុមហ៊ុន
- ឯកសារអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងបទដ្ឋានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ និងតារាងអង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យដែលស្នើសុំ ៖
 - លក្ខន្តិកៈរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា(វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ)
 - សេចក្តីសម្រេចតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបញ្ជីវត្តមានប្រជុំ
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
 - សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការតែងតាំងនាយក/សាកលវិទ្យាធិការដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការតែងតាំងនាយករង/សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស/ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន/អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ និងប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ ដោយនាយក/សាកលវិទ្យាធិការ
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់និស្សិតនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
 - បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បណ្ណាល័យនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
- លក្ខខណ្ឌនិងវិធានក្នុងការជ្រើសតាំងនាយក/សាកលវិទ្យាធិការនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
- ប្រវត្តិរូបរបស់នាយក/នាយករង សាកលវិទ្យាធិការ/សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស/ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន/អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ដោយបញ្ជាក់ពីកម្រិតសញ្ញាបត្រ មុខជំនាញ បទពិសោធន៍ការងារ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវសន្លឹកសញ្ញាបត្រថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
- របាយការណ៍ស្តីពី ទីតាំង ផ្ទៃដី អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ ដោយមានបញ្ជាក់អំពី ៖

- លិខិតបញ្ជាក់អំពីកម្មសិទ្ធិ(បញ្ជាក់ពីឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីទីតាំងជារបស់អ្នកស្នើសុំ)
- កិច្ចសន្យាជួលទីតាំង(ក្នុងករណីទីតាំងជារបស់ជួល ត្រូវមានការបញ្ជាក់ដល់ឃុំ សង្កាត់)
- ប្លង់ផែនទី ប្លង់រូបនៃទីតាំង ប្លង់ផ្ទៃដី ប្លង់បំព្រួញទីតាំង ប្លង់អគារ និងប្លង់ចំណតយានយន្ត។
- របាយការណ៍ស្តីពី មូលដ្ឋានសម្ភារៈនៃវិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ ដូចជាតុ កៅអី គ្មារខ្សែនកំលូង រសៀវកៅសិក្សា ឯកសារសិក្សា សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ដទៃទៀត
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង(៥ឆ្នាំ) និងរយៈពេលមធ្យម(៣ឆ្នាំ) និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន/សាកលវិទ្យាល័យ
- កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតដែលរៀបចំជាប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវតាមកម្រិត មុខជំនាញ និងដេប៉ាតឺម៉ង់
- បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ ដោយបញ្ជាក់ពីកម្រិតសញ្ញាបត្រ មុខជំនាញ បទពិសោធន៍ ការងារ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូប សន្លឹកសញ្ញាបត្រថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម និងកិច្ចសន្យារវាងនាយក/សាកលវិទ្យាធិការ ជាមួយបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យម្នាក់ៗ
- របាយការណ៍ស្តីពី ភាពរឹងមាំ និងវឌ្ឍនភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា (ករណីស្នើសុំបង្កើតសាខា មហាវិទ្យាល័យថ្មី ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្មី និងមុខជំនាញថ្មីនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណរួចហើយ)។

ចំពោះគំរូបែបបទខាងលើ មានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធខ។

ការដាក់សំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ និងការធ្វើទំនាក់ទំនងទទួលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅច្រកចេញចូលតែមួយនៃផ្នែកជូនមុខ។ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលរាល់សំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។ ការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ។

ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយ មានរយៈពេលដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសរួមស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ រយៈពេលត្រួតពិនិត្យរាល់សំណុំឯកសារ នៃពាក្យស្នើសុំត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញបង្កាន់ដៃទទួលសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ។

រាល់ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈច្រកចេញចូលតែមួយ។

រាល់អាជ្ញាប័ណ្ណដែលផ្តល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងឯកសារទាំងនោះចំនួនមួយ(១)ច្បាប់ទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

៤. ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ

ចំពោះការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញនៃរាល់អាជ្ញាប័ណ្ណនានាដែលដល់ពេលកំណត់ អតិថិជនត្រូវធ្វើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពនៃអាជ្ញាប័ណ្ណតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី៣ ស្តីពី ទម្រង់បែបបទ



នៃការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម ដោយបន្ថែមឯកសាររបាយការណ៍ស្តីពី ភាពរឹងមាំ និងវឌ្ឍនភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ចំពោះការស្នើសុំធ្វើសុពលភាពឡើងវិញរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជន ត្រូវបំពេញបែបបទតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ លើកលែងតែលិខិតបញ្ជាក់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មអំពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបង្កើតក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកស្នើសុំ (ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំមិនមានសញ្ញាតិខ្មែរ) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មបង្កើតក្រុមហ៊ុន។

V. ការតម្កល់ប្រាក់កក់អប្បបរមា

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តប្រកាសរួមរវាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព អតិថិជន(បុរសឬស្ត្រី ឬ នីតិបុគ្គល)ចាំបាច់ត្រូវតម្កល់ប្រាក់កក់អប្បបរមានៅតុលាការជាតិ ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណបើកគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជនទៅតាមចំនួនដែលបានអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធគ)។

VI. ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

ការពិនិត្យតាមដានលើដំណើរការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា គឺ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយមានសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់ ដើម្បីចាត់វិធានការដាក់ស្តែងចំពោះរាល់សកម្មភាពមិនប្រក្រតី។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឯកឧត្តម លោក លោកស្រីប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងលោក លោកស្រីដែលជាអតិថិជនដែលមានបំណងស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ឧទ្ធរណ៍យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- «ដើម្បីជ្រាប»
- អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- «ដើម្បីសហការអនុវត្ត»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ.នា.នីតិកម្ម