សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Driot et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅការិយាល័យប្រកបកេញ្ចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
និស្សិតឈ្មោះ **ឡុង ចាន់សុភ័ក្ត្រ**	លោកបណ្ឌិត **ឌីត សំណាង**
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**	ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨
ជំនាន់ទី១៥	ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋម ខ្ញុំបាទឈ្មោះ ឡុង ចាន់សុភ័ក្ត្រ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុម P4C3 ជំនាន់ទី១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ សូមថ្លែងអំណរគុណជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក **ឡុង រ៉ាន** និងអ្នកម្តាយ **លី ម៉ៅ** ដែលលោកទាំងពីរបានចំណាយពេលវេលាមាសប្រាក់ដើម្បីចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនៗគ្រប់រូប បានផ្តល់នូវក្តីស្រឡាញ់ និងប្រកបទៅដោយព្រហ្មវិហាធម៌ដល់កូនគ្រប់រូប ហើយទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនៗឱ្យមានសីលធម៌ល្អ មានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរហើយបានបញ្ជូនកូនចូលសិក្សារៀនសូត្រ រហូតថ្នាក់មហាវិទ្យាល័យ ដើម្បីក្រេបជញ្ជក់ពង្រឹងនិងពង្រីកចំណេះដឹងដើម្បីក្លាយជាធនធានមនុស្សដ៏មានតម្លៃសម្រាប់គ្រួសារនិងប្រទេសជាតិ។

លោកឪពុកមា **យូ សំអាត** និងម្តាយមីង **សឹម រស់** ដែលលោកទាំងទ្វេបានផ្តល់នូវកន្លែងស្នាក់នៅ អាហារហូបចុក ទឹកភ្លើង និងមើលថែរក្សាហើយ បានផ្តល់នូវក្តីស្រឡាញ់ឥតលម្អៀងបន្ទាប់ពីលោកឪពុកនិងអ្នកម្តាយរបស់ខ្ញុំ។

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចណ្ណា សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ព្រឹទ្ធបុរស សាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី និងបុគ្គលិក ទាំងអស់គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដែលបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការរៀបចំដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ការបង្រៀនយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និងគណៈកម្មការសារណាទាំងអស់ដែលបានចូលរួមវាយតម្លៃយ៉ាងសុក្រឹត្យ។

លោក ផាយ ឡេង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន **លោក អ៊ុំ សុខណា** និង **លោក លី ម៉ុណ្ណារ៉ា** ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទបានចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ បានផ្តល់នូវទិន្នន័យ និងកិច្ចដំណើរការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

លោកបណ្ឌិត ឌីត សំណាង ដែលលះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីដឹកនាំស្រាវជ្រាវ ផ្តល់គន្លឹះដំបូន្មាន ត្រួសត្រាយផ្លូវ បទពិសោធន៍ល្អៗ ជួយកែសម្រួលនូវខ្លឹមសារអត្ថបទ និងមានរចនាបទអត្ថបទ និងបានជំរុញទឹកចិត្ត ដល់រូបខ្ញុំបាទនៅក្នុងការសរសេរសារណា

សូមថ្លែងអំណរគុណដល់សិស្សច្បងគ្រប់ជំនាន់ដែលបានបន្សល់ទុកស្នាដៃដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងមិត្តរួមជំនាន់ដែលតែងតែលើកទឹកចិត្ត និងបានផ្តល់គំនិតយោបល់ផ្សេងៗ ដល់រូបខ្ញុំបាទ។

ជាទីបញ្ចប់ខ្ញុំបាទសូមបួងសួងដល់វត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយទាំងពួង គុណបុណ្យព្រះរតនត្រ័យ កែវទាំងបីប្រសិទ្ធពរជ័យ និងវិបុលសុខគ្រប់ប្រការកើតមានដល់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សាកលវិទ្យាធិការ ព្រឹទ្ធបុរស សាស្ត្រាចារ្យ

លោក លោកស្រី និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន លោកប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅក្នុងការិយាយច្រកចេញចូលតែមួយ លោកឪពុកអ្នកម្តាយ លោកពុកមាម្តាយមីង និងសូមឱ្យជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងសម្បត្តិទាំងឡាយបីប្រការគឺ សម្បត្តិមនុស្ស សម្បត្តិទេវតា និងសម្បត្តិព្រះនិពានន្ត កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

នៅក្នុងការសិក្សាជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈអស់រយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លងមកនេះ នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ខ្ញុំបាទបានក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះវិជ្ជានិង បានទទួលនូវចំណេះដឹងហើយបានពង្រីកនិង ពង្រឹងនូវសមត្ថភាពបន្ថែមទៀត ទទួលបានបទពិសោធន៍ល្អៗ យល់ដឹងពីកិច្ចការរដ្ឋបាល ការរៀបចំនឹងប្រព្រឹត្តទៅ នៃស្ថាប័នឬ អង្គភាព សាធារណៈ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ការរៀបចំគោលនយោបាយ ការរៀបចំតាក់តែងច្បាប់ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដោយឡែកដើម្បីបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រក្នុងជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់ខ្ញុំបាទខ្ញុំបាទបានចាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទមួយស្តី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១** លើកយកសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងសារណា ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់អំពីការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និង របៀបរបបការអនុវត្តការងារទាំងខាងទ្រឹស្តី និង ការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក។ ពីព្រោះថាសេវាសាធារណៈពិតជាមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាលក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើវិស័យសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូល នៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសារធារណៈកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងធ្វើការកែលម្អសេវារដ្ឋសាធារណៈ ឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើជាមុន ដោយធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព ជាមួយអតិថិជនឬប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថាសារណាមួយនេះថ្វីត្បិតតែមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស៊ីជម្រៅក្បោះក្បាយក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែវាអាចជាគន្លឹះ និងជាការផ្តល់គំនិតចែករំលែកចំណេះដឹងបន្ថែម ទៅដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈ និងភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដល់អ្នកដែលមានបំណងធ្វើសារណាបញ្ចប់កាសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ហើយសូមធ្វើការខន្តីនិងអភ័យទោសចំពោះ កំហុសដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា ទៅលើខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ អក្ខាវិរុទ្ធ ការរៀបចំរចនាបថ ខ្ញុំបាទរីករាយទទួលយកនូវការរិះគន់កែលម្អ ស្ថាបនា អំពីសាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី និងមិត្តអ្នកអានគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីឱ្យខ្ញុំបាទបានកែប្រែកំហុសឆ្គងទាំងនោះកុំឱ្យកើតមាន ហើយកែលម្អសារណានេះឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ។

មាតិកា

ពាក្យគន្លឹះ v
សេចក្តីផ្តើម ១
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈ ៥
១.១.១. និយមន័យ ៦
១.១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ៦
១.២. ចរិកលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈ ៨
១.២.១. សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ ៨
១.២.២. គោលការណ៍គ្រឹះនៃសេវាសាធារណៈ ៨
១.៣. ចំណាត់ថ្នាក់សេវាសាធារណៈ ៩
១.៣.១ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល (SPA) ៩
១.៣.២ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម (SPIC) ១០
១.៤. ចង្កោមសេវាធារណៈ ១០
១.៤.១ កំណែទម្រង់រិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ១០
១.៤.២ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ១២
១.៤.២.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឬរដ្ឋបាលកណ្តាល ១២

១.៤.២.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ១៣
១.៤.២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ១៤
១.៤.៣ អភិបាលកិច្ចល្អ ១៤
១.៤.៤ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១៥
១.៤.៤.១. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៥
១.៤.៤.២.សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៥

ជំពូកទី២

ដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការប្រតិត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

២.១. សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៧
២.១.១. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩
២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩
២.២.រចនាសម្ព័ន្ធ ២០
២.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ២០
២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២០
២.២.៣. មន្ត្រីជួរមុខ ២២
២.២.៣.១ ក្រុមទីមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ២៣
២.២.៣.២ ក្រុមទីពីរ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ២៤
២.២.៣.៣. ក្រុមទីបី ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងាររបេឡា ២៤
២.២.៣.៤. ផ្នែកជួរមុខចល័ត ២៥
២.២.៤ មន្ត្រីជួរក្រោយ ២៥
២.២.៤.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម ២៧
២.២.៤.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប: ២៧
២.២.៤.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍ ២៨
២.២.៤.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ២៨
២.២.៤.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការ រ៉ែ និងថាមពល ២៩
២.២.៤.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ២៩

២.២.៤.៧. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ២៩
២.២.៤.៨. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ៣០
២.២.៤.៩. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល ៣១
២.២.៤.១០. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឬ្យា ៣១
២.២.៥. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ៣២
២.៣. ភ្នាក់ងារ ការកិច្ច ៣២
២.៣.១. អភិបាលស្រុក ៣២
២.៣.២. អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ៣៣
២.៣.៣. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣៣
២.៣.៤. អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣៤

ជំពូកទី៣
របៀបរបបធ្វើការងារ នីតិវិធីរដ្ឋបាល

៣.១. របៀបរបបធ្វើការងារ ៣៥
៣.១.១. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ៣៥
៣.១.២. ភក្តីភាព ៣៦
៣.១.៣. មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ៣៧
៣.១.៤. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ៣៧
៣.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និង ការបង់កម្រៃសេវា ៣៨
៣.២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ៣៨
៣.២.២. ទម្រង់បែបបទ ៣៨
៣.២.៣. ការបង់កម្រៃសេវា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី ៣៩
៣.២.៣.១. ការបង់កម្រៃសេវា ៣៩
៣.២.៣.២. ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី ៣៩
៣.៣. ការរៀបចំទីកន្លែង ៤០
៣.៣.១. ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់សម្ភារ ៤១
៣.៣.១.១. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងត្រា និងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល ៤១

៣.៣.១.២. ពេលវេលាក្នុងការបំពេញការងារ និងកាតព្វកិច្ច ៤១

៣.៤. ការហាមឃាត់ ៤២

៣.៥. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ៤២

៣.៦. ការឈប់សម្រាក និងវិន័យ ៤២

ជំពូកទី៤

ការវិភាគទៅលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

៤.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ៤៥

៤.១.១ ខេត្តពោធិ៍សាត់ ៤៥

៤.១.២ ស្រុកបាកាន ៤៦

៤.២. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ៤៦

៤.៣. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ ៤៧

៤.៤. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន ៤៨

៤.៤.១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកាន ៤៩

៤.៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ៥០

៤.៥.១. បញ្ហាប្រឈម ៥០

៤.៥.១.១. កត្តាកង្វះធនធានមនុស្ស ឬមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពនិងជំនាញ ៥១

៤.៥.១.២. កត្តាប្រជាពលរដ្ឋ ៥២

៤.៥.១.៣. កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ ៥៣

៤.៥.១.៤. កត្តាសម្ភារ ៥៣

៤.៥.២. ដំណោះស្រាយ ៥៣

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៥៨

អនុសាសន៍ ៦០

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ពាក្យគន្លឹះ

- **ការិយាធិបតេយ្យ** : មានន័យថាអង្គការមួយដូចជា ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ឬ កងទ័ពជាដើមដែលមានលក្ខណៈសម្គាល់ដូចតទៅនេះ គឺខ្សែរយៈបញ្ជាដោយមានមនុស្សនៅថ្នាក់លើតិចជាងនៅថ្នាក់ក្រោម មុខតំណែង និង ការទទួលខុសត្រូវមានកំណត់ច្បាស់លាស់ វិធាន និង នីតិវិធីរឹងមាំ មានបែបបទច្រើនត្រូវបំពេញ ហើយមាននីតិវិធីលំបាកៗនឹងត្រូវឆ្លងកាត់ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចទៅក្រោមធ្វើឡើងពីថ្នាក់មួយទៅថ្នាក់មួយ។
- **ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង** : សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- **ការស៊ើបអង្កេត** : សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។
- **ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន** : សំដៅទៅលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីបង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព លើកកម្ពស់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ផាសុខភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន ។
- **ការលើកស្ទួយសមធម៌** : ការគិតគូរនិងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នា របស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និង កុមារ ព្រមទាំងតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះរាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។
- **ក្រមសីលធម៌** : សំដៅដល់បទដ្ឋាននៃសីលធម៌ដែលណែនាំអំពីសកម្មភាពនិងអាកប្បកិរិយាដែលមន្ត្រីម្នាក់ៗត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ក្នុងពេលបំពេញការងារ។
- **គណនេយ្យភាព** : គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនរួមទាំងផលវិបាកដែលកើតឡើងពីទង្វើទាំងនោះ ។
- **គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ** : សំដៅទៅលើខ្សែគណនេយ្យភាពរវាង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- **គណៈអភិបាល** : ក្រុមបុគ្គល ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ បេតិកភណ្ឌណាមួយ ឬ ដែលមានភារកិច្ចចាត់ចែង រៀបចំ ដឹកនាំគ្រប់គ្រងកិច្ចការណាមួយ។ ឧទាហរណ៍ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌជាដើម។

- **គុណភាពល្អ** : សេវាដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានសម្រេចទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។
- **ចីរភាព** : ភាពដែលអាចទ្រទ្រង់ និង រីកចម្រើនទៅអនាគតបានវែងឆ្ងាយ លក្ខណៈសំខាន់នៃចីរភាព គឺ អត្ថិភាព និរន្តរភាព និង អភិវឌ្ឍន៍។
- **ដែនសមត្ថកិច្ច** : គឺជាតំបន់ ជាមុខងារ និងជាភារកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន។
- **តម្លៃថោក** : ការយកកម្រៃសេវាកម្មមិនគិតពីប្រាក់ចំណេញ និងកម្រៃជើងសារ។
- **តម្លាភាព** : សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង រដ្ឋបាលស្រុកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។
- **ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព** : គឺជាការធានាឱ្យបានថារដ្ឋបាលមិនធ្វើសកម្មភាពក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនហើយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលតម្រូវដោយវិធានច្បាប់។
- **ប្រតិភូកម្មមុខងារ** : ការផ្ទេរនូវមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម។
- **ប្រសិទ្ធិភាព** : គឺជាការធ្វើកិច្ចការអ្វីៗ បានសម្រេចដូចបំណង។
- **ប្រសិទ្ធិផល** : គឺជាលទ្ធផលដែលទទួលប្រកបដោយគុណភាព។
- **ប្រគល់មុខងារ** : គឺជាការផ្ទេរភាពជាម្ចាស់នៃមុខងារការទទួលខុសត្រូវអំណាច និង ឆន្ទានុសិទ្ធិទាំងអស់ដែលចាំបាច់ដើម្បីគ្រប់គ្រង និង អនុវត្តន៍មុខងារ។
- **ភក្តី ឬភក្តិ** : សេចក្តីស្រឡាញ់ សេចក្តីស្មោះត្រង់ សេចក្តីគោរព។
- **ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច** : សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលទទួលការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។
- **មជ្ឈត្តវិនិច្ឆ័យ** : ការវិនិច្ឆ័យតាមអាជ្ញាកណ្តាល គឺជាការប្រគល់ជម្លោះ មួយទៅឱ្យភាគីទីបី ដែលគូភាគីទាំងសងខាងជ្រើសរើសឡើង ហើយឱ្យអំណាចទៅភាគីទីបីនោះធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាស្តាពរក្នុងកិច្ចប្រឹងប្រែងមួយដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះនោះ។
- **រដ្ឋបាលឯកភាព** : គឺការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធាន រាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព នៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមទាំងសេវាកម្មនិងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការនៅមូលដ្ឋាន។
- **រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** : សំដៅដល់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និងសង្កាត់។

- **រយៈពេលខ្លី** : រយៈពេលប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។
- **វិធាន** : ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាមួយ សម្រាប់កំណត់ពីរបៀបរបបការងារ ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនីមួយៗ។
- **វិមជ្ឈការរដ្ឋបាល** : ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទូទៅ រួមទាំងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។
- **វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស** : ជាការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចពី រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅអង្គបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៅតាមជំនាញ។
- **សមត្ថភាព** : ការអាចនៃអាកប្បកិរិយា ជាសក្តានុពល។
- **សមត្ថភាពការងារ** : សំដៅដល់បណ្តុំនៃចំណេះដឹង ជំនាញ លទ្ធភាពបំពេញការងារនិងឥរិយាបថការងារ របស់បុគ្គល ចាំបាច់សម្រាប់សម្រេចបានលទ្ធផលការងារដែលបានរំពឹងទុក។ សមត្ថភាពការងារនឹងកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់ តាមរយៈបទពិសោធការងារ។
- **សមធម៌** : សំដៅដល់ការអនុវត្តដោយស្មើភាពដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ មិនរើសអើង មិនប្រកាន់បក្សពួក និងគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់។
- **សម្រុះសម្រួល** : និយាយដឹកនាំឱ្យស្រុះស្រួលគ្នា,និយាយសម្រួលឱ្យសៈជានឹងគ្នា។
- **សិទ្ធិអំណាច** : គឺជាលទ្ធភាពតាមផ្លូវច្បាប់ក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ ។
- **សូចនាករ** : គឺជាកត្តា ឬអញ្ញតជាបរិមាណ ឬ ជាគុណភាពដែលផ្តល់នូវមធ្យោបាយនានាលក្ខណៈសាមញ្ញ និងអាចជឿទុកចិត្តបានសម្រាប់ការវាស់វែងសមិទ្ធផលដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលកើតចេញពីអន្តរាគមន៍ណាមួយ ឬ ក៏ជួយក្នុងការវាយតម្លៃពីការបំពេញការងាររបស់ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍។
- **ស្មៀន** : ស្មេរ អ្នកជួយការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឃុំ / សង្កាត់)។ សម្គាល់: ស្មៀននេះ អាចជួយបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ / សង្កាត់ ពីរបាន។
- **ស្រុក** : គឺរដ្ឋបាលស្រុកដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក។
- **អព្យាក្រឹត្យ** : ជាការអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ឈរលើទស្សនៈមិនលម្អៀង។
- **អភិបាលកិច្ចល្អ** : ដំណើរការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលកាន់តែប្រសើរ ព្រមទាំងមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយទទួលបាននូវការគាំទ្រ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។
- **អតិថិជន** : ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងលើពិភពលោកយើងនេះ មានបណ្តាប្រជាជ្រើនបានប្រកាន់យកនូវរបបគ្រប់គ្រងខុសៗគ្នា ទៅតាមវប្ផធម៌ អរិយធម៌ ពីបុរាណកាលមក ប៉ុន្តែគេសង្កេតឃើញថា មានតែរបបគ្រប់គ្រងធំៗចំនួនពីរប៉ុណ្ណោះ ដែលមានប្រជាប្រិយភាព គឺរបបគ្រប់គ្រងតាមបែប **លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស** និង របបគ្រប់គ្រងតាមបែប **លទ្ធិកុម្មុយនិស្ត**។

ដោយឡែកប្រទេសកម្ពុជាបានប្រកាន់យកនូវរបបគ្រប់គ្រងតាមបែប លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ដោយប្រកាន់យករបបរាជានិយមអាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាព្រះរាជាណាចក្រដែលមានព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងតាមលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ សេរីពហុបក្ស និង ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់គ្រងរាជសម្បត្តិប៉ុន្តែមិនកាន់អំណាចឡើយ*(មាត្រា១និងរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៣)*។ ចំណែកឯការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលវិញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបែងចែកការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលជាពីរថ្នាក់គឺ រដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការធ្វើវិមជ្ឈការ និងវិហសមជ្ឈការរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ រីឯការបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលវិញ ទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកចេញជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវគ្រប់គ្រងតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់អង្គការ*(មាត្រា១៤៥ថ្មី និង១៤៦ថ្មី រដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៣)*។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលកណ្តាលឬ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ (រាជរដ្ឋាភិបាល) នៅក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ពីព្រោះថារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលអាចធ្វើការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋបានលឿន រហ័សទាន់ចិត្ត ហើយសមស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ ។

បច្ចុប្បន្នព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបាននឹងកំពុងអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស ទៅលើស្ទើរតែគ្រប់វិស័យ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានកំណើននៃតម្រូវការអ្នកប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ដែលទាមទាឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិយកចិត្តទុកដាក់ជាទីបំផុត ដោយមានទំនួលខុសត្រូវ មានតម្លាភាព មានគណនេយ្យភាព អភិបាលកិច្ចល្អ មានភក្តីភាព និងភាពស្មោះត្រង់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ស្របតាមអនុសាសន៍ដល់ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តែងតែលើកឡើងថា មន្ត្រីរាជការគឺជាអ្នកបម្រើប្រជារាស្ត្រ ពុំមែនជាចៅហ្វាយនាយលើប្រជារាស្ត្រនោះទេ ហើយត្រូវតែខិតខំបម្រើ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះរាស្ត្រនៅមូលដ្ឋានឱ្យបានល្អ។ ដើម្បីធ្វើការបម្រើប្រជាពលដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ឱ្យបានទាន់ចិត្ត

កាត់បន្ថយពេលវេលា និងការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដើម្បីបង្កើតសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែនៅជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងនូវ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធ្វើការបម្រើនូវតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យមួយនេះ បាននឹងកំពុងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ នៅក្នុងតំណាក់កាលនៃការដាក់ឱ្យតំណើរការសាកល្បង នូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងស្រុកបាត់តំបង នៃខេត្តបាត់តំបង និងនៅក្នុងក្រុងសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប កាលពីឆ្នាំ២០០៣ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យសាកល្បងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីរួចមកសង្កេតឃើញថា បានទទួលនូវផលវិជ្ជមាន មានគុណភាព មានប្រសិទ្ធិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ហេតុនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខិតខំបន្តពង្រីកបន្ថែមបង្កើតឡើងនូវ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅរដ្ឋបាលបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅជាច្រើនឱ្យបានទូទាំងប្រទេស។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១** បានបង្កប់នូវចំណោទបញ្ហាសំខាន់ៗចំនួនបួនសម្រាប់លើកយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលបានចោទជាសំណួរលើកឡើងថា៖

- តើការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន បានបម្រើសេវាសាធារណៈអ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន?
- តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?
- តើបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះគួរដោះស្រាយដូចម្តេចខ្លះ?

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីកំណត់ឱ្យការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១** នេះឱ្យមានភាពជាក់លាក់ គឺសិក្សាទៅលើការបម្រើនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ការរៀបចំនឹងប្រព្រឹត្តទៅ ការបង្កើតឡើងនូវការិល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយលើកយកច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សៀវភៅនិងឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពិសេសលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាស្រុកបាកាន នៅចន្លោះឆ្នាំ២០១៩-២០២១។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការលើកយកប្រធានបទស្តីអំពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១** មកសិក្សាគឺដើម្បីស្វែងយល់អំពី រចនាសម្ព័ន្ធ របៀបនៅក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រី និងប្រជាពលរដ្ឋដែលទៅទទួលយកការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នីតិវិធីនៅក្នុងការផ្តល់ឬបម្រើសេវារដ្ឋសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រភេទនៃការផ្តល់សេវានៅតាមវិស័យនីមួយៗជាមួយនិងពេលវេលា តម្រៃសេវាសាធារណៈ បញ្ហាប្រឈមនានា និងដំណោះស្រាយដែលកំពុងកើតមានឡើងជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងរបៀបរបបនៅក្នុងធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ជាការពិតណាស់នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២១ ខ្ញុំបាទបានទទួលបាននូវចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ថ្មីៗ បន្ថែមទៀតជាច្រើន ដូចជាការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តរិយាបថនិងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការជាអ្នកបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ នីតិវិធីនៅក្នុងការផ្តល់និងការមកទទួលយក ការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារនេះរួច ខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថាឯកសារ សារណាមួយនេះអាចផ្តល់នូវសារៈប្រយោជន៍ ជាជំនួយស្មារតី ជាឯកសារគន្លឹះ ដល់សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសិក្សាទាំងអស់ ដែលមានគោលបំណងចង់សិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីសិក្សាទៅលើប្រធានបទមួយនេះឱ្យទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អ ហើយអាចបកស្រាយបានក្បោះក្បាយ ខ្ញុំបាទធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្ត្រពីរយ៉ាងគឺ៖

វិធីសាស្ត្រទីមួយ៖ ធ្វើការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃសាលាស្រុកបាកាន ដើម្បីប្រមូលនូវឯកសារ ស្រង់យកទិន្នន័យ របស់ការិយាល័យច្រកចេញច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពី **លោក ជាយ ឡេង** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន **លោក អ៊ុំ សុខណា** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង **លោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយដើម្បីស្រង់យកទិន្នន័យ និងលទ្ធផលការងារនាពេលកន្លងទៅ។

វិធីសាស្ត្រទីពីរៈ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាញយកនូវទិន្នន័យ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ សៀវភៅគោលនយោបាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងឯកសារផ្សេងទៀតជាច្រើន តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត(Internet)។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការបកស្រាយប្រធានបទខាងលើ ដើម្បីធ្វើឱ្យការចងក្រងឯកសារសារណាមួយនេះមើលទៅ មានរចនាបថ និងមានសោភ័ណភាព ហើយទទួលបាននូវលទ្ធផលល្អ គឺត្រូវបានចែកចេញជា **ពាក្យគន្លឹះ សេចក្តីផ្តើម ជំពូកទី១ ជំពូកទី២ ជំពូកទី៣ ជំពូកទី៤ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ ឯកសារយោង និងចុងក្រោយគឺ ឧបសម្ព័ន្ធ**។

សេចក្តីផ្តើម រួមានៈ លំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា ដែនកំណត់និងវិសាលភាព គោលបំណង សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី១ ៖ សញ្ញាណទូទៅនៃសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំពូកទី២ ៖ ដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

ជំពូកទី៣ ៖ របៀបរបបធ្វើការងារ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈ

ប្រទេសកម្ពុជាក្នុងរយៈពេលជាងមួយទសវត្សកន្លងផុតទៅនេះ បានប្រែក្លាយខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័សពីប្រទេសដែលធ្លាប់តែញាំញីដោយសារសង្គ្រាមស៊ីវិលរាប់ទសវត្ស ទៅជាប្រទេសជាតិដែលមានសន្តិភាព ស្ថេរភាព សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ប្រជាធិបតេយ្យ ការគោរពសិទ្ធិសេរីភាព កំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ និងភាពក្រីក្រត្រូវបានកាត់បន្ថយជាបន្តបន្ទាប់។[១]

កម្ពុជាបានចំណាយពេលវេលា និងខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងពេញទំហឹង អស់រយៈពេលរាប់ទសវត្សរ៍ ដើម្បីស្តារនិងកសាងប្រទេសកម្ពុជាឡើងវិញ ពីការបំផ្លិចបំផ្លាញនៃរបបប្រល័យពូជសាសន៍ និងសង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃ ទម្រាំបាននូវសេចក្តីសុខ សន្តិភាពពេញលេញ ស្ថេរភាពនយោបាយ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងស្ថេរភាពសេដ្ឋកិច្ចរឹងមាំដែលត្រូវបានសាធារណៈមតិជាតិ និងអន្តរជាតិកោតសរសើរ និងទទួលស្គាល់។[២]

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ៥ឆ្នាំទៅមុខ (២០០៤-២០០៨) ដោយបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីគោលដៅចម្បងគឺ **បម្រើប្រជារាស្ត្រឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង**។[៣] ទោះបីជារដ្ឋបាលសាធារណៈបានឆ្លងកាត់នូវការផ្លាស់ប្តូរ និងធ្វើកំណែទម្រង់ជាបន្តបន្ទាប់យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏មិនទាន់ឆ្លើយតបបានទាំងស្រុងនៅឡើយទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រទេសជាតិ ដែលបានកាន់តែមានទំហំធំឡើងៗ នៅក្នុងបរិបទនៃសកលភាវូបនីយកម្ម ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ២០០៤-២០០៨ ដែលមានមុំយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗចំនួន៤ មានដូចជា កែលម្អសេវាសាធារណៈ ការបង្កើនបៀវត្ស៍ និងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិយោជន៍ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និង ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាពជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រ។ ការកែលម្អសេវាសាធារណៈត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង និងជំហានៗ ដើម្បីកែប្រែក្លាយជាសេវាសាធារណៈឱ្យមាន គុណភាពល្អ

[១] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រi

[២] សៀវភៅ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រ២៨

[៣] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័ៈviii

តម្លៃថោក ខ្លី សាមញ្ញ អាចជឿទុកចិត្តបាន ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។[4]

១.១.១. និយមន័យ

សេវាសាធារណៈត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យខុសៗគ្នាប៉ុន្តែគោលមានគោលបំណងតែមួយគឺ **បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អ** ហើយនិយមន័យទាំងអស់មានដូចខាងក្រោម៖[5]

រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ **សេវាសាធារណៈ** គឺសំដៅដល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល(រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ) រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈឬ របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលមានគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ ដោយមិនគិតចំណេញខាតអ្វីទេ។ **ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច** គឺសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬក្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ **ស្ថាប័នទទួលសមត្ថិច្ច** គឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបាន សិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬក្នាក់ងាររដ្ឋ។

១.១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សម្រាប់នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា បានផ្តោតទៅលើការយកចិត្តទុកដាក់លើវិស័យអាទិភាពចំនួនបួនដើម្បីផ្តល់ជាសេវាសាធារណៈ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដែលមានជាអាទិ៍៖[6]

- **សេវាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរបស់រដ្ឋ**មានដូចជា៖ សេវាអត្រានុគោលដ្ឋាន លិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិលើដីធ្លី
- **សេវាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ**
- **សេវាកម្មមូលដ្ឋាន** ដែលរួមមានដូចជាសេវាអប់រំ សេវាសុខាភិបាល
- **សេវាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលចំណាយរបស់រដ្ឋ**

នីតិវិធីនៃការទទួលសេវាសាធារណៈនឹងត្រូវបានសម្របសម្រួលនិងធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ តាមរយៈការលុបបំបាត់ការងារដែលជាន់គ្នា ការកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ ការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិសហមជ្ឈការ វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស វិមជ្ឈការថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពល

[4] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រ៣-៤
[5] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រ៦
[6] ដកស្រង់សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ខាំ សុមណា ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ៨៣-៨៤

រដ្ឋ។ ថ្មីៗ ប៉ុន្តែ ការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៣ ទទួលបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនភាពក៏ដោយ ប៉ុន្តែសម្រាប់នីតិកាលទី៤ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៅតែមានបេសកកម្មដោយបន្តអនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលមាននៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ក្នុងគោលដៅពង្រឹងគុណភាពប្រសិទ្ធិភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅ តាមមូលដ្ឋាន ក្រោមឈ្មោះជាផ្លូវការថា **យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ** ។

ពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈដំបូងបំផុតត្រូវបានប្រើនៅប្រទេសបារាំង នាចុងសតវត្សទី១៨ ដែលបាន សំដៅទៅលើរាល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋ ក្រៅពីការថែរក្សាសន្តិសុខផ្ទៃប្រទេសការការពារជាតិ និងការទូត។ រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅសម័យកាលនោះ **បង្កប់នូវគំនិតត្រួតត្រារាស្ត្រ** គឺថាមិនមែនបម្រើរាស្ត្រដូចសព្វ ថ្ងៃនេះទេ។ពាក្យរដ្ឋបាលត្រូវបានឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។ ប៉ុន្តែយើងសូមលើកយកអត្ថន័យសំខាន់ បីមានដូចជា អត្ថន័យអក្សរសាស្ត្រ អត្ថន័យទូលាយបែបបច្ចេកទេស អត្ថន័យចង្អៀតបែបបច្ចេកទេស។

អត្ថន័យអក្សរសាស្ត្រ៖ រដ្ឋបាលបានមកពីពាក្យ រដ្ឋ និង បាល ។ រដ្ឋ មានន័យថា ប្រទេស នគរ ឬ រីឯ បាល មានន័យថាជាការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ឬ ថែទាំ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាល មានន័យថា ការគ្រប់គ្រងថែរក្សាប្រទេស ឬ នគរ។ ការគ្រប់គ្រង់ថែរក្សា គឺត្រូវធ្វើឡើងក្នុងន័យឱ្យមានភាពគង់វង្ស សន្តិភាព របៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខុមាលភាព ការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពសុខសាន្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិទាំងមូល ។

អត្ថន័យទូលាយបែបបច្ចេកទេស៖ រដ្ឋបាល មានន័យពីរ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានទាំងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យរបស់ឯកជន។ តាមអត្ថន័យទីមួយ រដ្ឋបាល សំដៅដល់ សកម្មភាព គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ឬកិច្ច ការរដ្ឋបាល(ទំនាក់ទំនងតាមលិខិតស្នាម ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ការបញ្ជូនលិខិត ការទទួលលិខិត ការទុកដាក់ឯកសារ ការរៀបចំប្រជុំ ការងារពិធីការ ជាដើម) ។ ចំណែកឯអត្ថន័យទីពីរ រដ្ឋបាល សំដៅដល់ អង្គការ ដែល គ្រប់គ្រង (រចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាល ឬអង្គការលេខដែលជាអង្គការដឹកនាំរបស់ក្រសួង ឬក្រុមហ៊ុននីមួយៗ) ដែលមានតួនាទី បម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ។

អត្ថន័យចង្អៀតបែបបច្ចេកទេស៖ ពាក្យ រដ្ឋបាល សំដៅដល់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ យើងអាចប្រើប្រាស់ ពាក្យថា រដ្ឋការ ឬ រាជការ ដែលមិននាំឱ្យមានការភ័ន្តច្រឡំជាមួយនឹងពាក្យ រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យឯកជន។ រាជការ សំដៅ ដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនីមួយៗរបស់រដ្ឋ ដែលមានមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ បម្រើការងាររដ្ឋ មានមុខ តំណែង តួនាទី និង ទទួលបៀវត្សពីរដ្ឋ ។[7]

[7]សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ខាំ សុមការ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ០៩-១០

១.២. ចរិកលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈ

១.២.១. សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ចរិកលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈពីរជាអាទិ៍គឺ ជាសកម្មភាពរបស់បុគ្គលសាធារណៈ និងជាសកម្មភាពដែលធ្វើឡើងដើម្បីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។[6]

- **សកម្មភាពរបស់បុគ្គលសាធារណៈ**ៈ ជាគោលការណ៍សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយរដ្ឋ។ នៅទីនេះរដ្ឋត្រូវបានសំដៅដល់ ស្ថាប័នដែលបានកាន់អំណាចសាធារណៈ។ **រដ្ឋ** សំដៅដល់រដ្ឋបាលកណ្តាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (វិសហមជ្ឈការសាធារណៈ និងវិមជ្ឈការសាធារណៈ) ច្រកចេញចូលតែមួយ អាជ្ញាធរនានា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ (គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលនៅក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដើមទុនចាប់ពី៥១ភាគរយឡើងទៅ) និងភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស។
- **សកម្មភាពជាប្រយោជន៍សាធារណៈ**ៈ សេវាសាធារណៈមានសារជាតិជាការបម្រើច្រើនជាងស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ ប៉ុន្តែសកម្មភាពនោះក៏អាចគិតជាប្រាក់កាសផងដែរ ជាសត្យានុម័តការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ និងនាំឱ្យមានការបង់ថ្លៃពីអតិថិជន។ ជារួមសេវាសាធារណៈបែបនេះ មានលក្ខណៈជាពាណិជ្ជកម្មផង និងឧស្សាហកម្មផង។

១.២.២. គោលការណ៍គ្រឹះនៃសេវាសាធារណៈ

ដំណើរការនៃសេវាសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវតែស្របជាមួយនឹងគោលការណ៍គ្រឹះ ដើម្បីធានានូវផលប្រយោជន៍ទូទៅ ក៏ដូចជាសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ យើងសង្កេតឃើញមានគោលការណ៍គ្រឹះចំនួន បី គឺ គោលការណ៍និរន្តរភាព គោលការណ៍សមភាព គោលការណ៍បរិវត្តភាព។[7]

- **គោលការណ៍និរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ**ៈ គោលការណ៍និរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ ត្រូវមានដំណើរការយ៉ាងទៀងពេល និងទៀងទាត់។ បញ្ហាជាសារវន្តដែលតែងតែចាទចំពោះនិរន្តរភាពនៃដំណើរការរបស់សេវាសាធារណៈ គឺជាបញ្ហានៃការសម្របសម្រួលសេវាសាធារណៈ ជាមួយនឹងសិទ្ធិធ្វើកូដកម្មរបស់អ្នកផ្តល់សេវាទាំងនោះ។ ពេលខ្លះដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ រដ្ឋត្រូវបង្ខំចិត្តធ្វើច្បាប់ហាមឃាត់មិនឱ្យមន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានលទ្ធភាពធ្វើកូដកម្ម នៅពេលខ្លួនមានកាតព្វកិច្ចត្រូវ

[6] សៀវភៅ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រ២៤-២៥
[7] សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ខាំ សុមការ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ៨៤-៨៥

បំពេញសេវា។ ប្រសិនមិនធ្វើបែបនេះទេកូដកម្មនឹងធ្លាក់ដំណើការ និងបំផ្លាញប្រសិទ្ធិភាពនៃសេវាសាធារណៈ ហើយចុងបញ្ចប់អ្នកដដែលរងគ្រោះថ្នាក់ គឺប្រជាពលរដ្ឋតែម្តង។

- **គោលការណ៍សមភាពនៃសេវាសាធារណៈ៖** គោលការណ៍សមភាពនៃសេវាសាធារណៈ មានគោលបំណងការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ នេះមានន័យថា អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការបម្រើ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈស្មើៗគ្នា។ ជាទូទៅគោលការណ៍សមភាពនេះត្រូវចាត់ទុកថាជាគោលការណ៍ទូទៅនៃនីតិ។ នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គោលការណ៍នេះមិនមានលក្ខណៈដាច់ខាតទេ ប៉ុន្តែមានលក្ខណៈមិនដាច់ខាតខ្លះដែរ ពោលគឺ សេវាសាធារណៈមានសមភាពតាមជំពូកប្រភេទនៃអ្នកប្រើប្រាស់ផងដែរ។ ជារឿយៗភាពខុសគ្នានេះ កើតឡើងចំពោះការកំណត់តម្លៃនៃសេវាសាធារណៈ។ ជាវិបាក ប្រសិនបើមានភាពខុសប្លែកគ្នាចំពោះ ការផ្តល់សេវាបែបនេះ ការចោទប្រកាន់អំពីការរើសអើងក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រាកដជាមានមិនខាន។
- **គោលរណ៍បរិវត្តភាពនៃសេវាសាធារណៈ៖** គោលការណ៍បរិវត្តភាពនេះបង្ហាញឱ្យឃើញថា សេវាសាធារណៈត្រូវតែស្ថិតនៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីបម្រើឱ្យប្រយោជន៍ទូទៅ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានតម្រូវការឱ្យកែប្រែភាពអចិន្ត្រៃយ៍នេះ សេវាសាធារណៈត្រូវតែតម្រូវ និងសម្របខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពប្រែប្រួលនោះ។

១.៣. ចំណាត់ថ្នាក់សេវាសាធារណៈ

ចំណាត់ថ្នាក់នៃសេវាសាធារណៈត្រូវបានចែកចេញជាពីរគឺ៖ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល (SPA) សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម(SPIC)[90]

១.៣.១ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល (SPA)

សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលគ្រប់គ្រងដោយនីតិបុគ្គលសាធារណៈដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋផ្ទាល់មុខ។ សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលគឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើដោយផ្ទាល់ និង មិនចំពោះហើយដែលសម្រាប់សង្គមជាតិទាំងមូល។ គេសង្កេតឃើញថា សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលមាននៅគ្រប់ទីកន្លែងនៃរដ្ឋដូចជា៖ នៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាដើម។

នៅសតវត្សរ៍ទី១៩ SPA គ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋ ហើយ SPIC គ្រប់គ្រងដោយបុគ្គលនៃនីតិឯកជនដែលផ្តល់សម្បទានពីរដ្ឋ។ នៅសតវត្សរ៍ទី៦០ បុគ្គលនៃនីតិឯកជននេះមានសិទ្ធិធានា SPA ផងដែរ។ ចំណែកឯនីតិបុគ្គលសាធារណៈវិញ ធ្វើអាជីវកម្មដោយខ្លួនឯងតែម្តង "**ជារដ្ឋាការ**" លើសេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម។ ក្រឹះស្ថានសាធារណៈខ្លះ គ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈទាំងពីរប្រភេទតែម្តង។ ចាំបាច់ពិនិត្យមើលទៅលើ

[90] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង ទំព័រ២២៧-២៣០

សកម្មភាពនៃសេវាសាធារណៈខ្លួនឯងផ្ទាល់តែម្តងធ្វើយ៉ាងណារក ឱ្យឃើញនៅក្នុងសកម្មភាពនេះនូវមធ្យោបាយកំណត់នូវលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យនៃការបែងចែកឱ្យដាច់ពីគ្នា។

១.៣.២ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម (SPIC)

សេវាសាធារណៈឧស្សាហកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលគ្រប់គ្រងដោយនីតិបុគ្គលឯកជនដើម្បីផលប្រយោជន៍ទូទៅ។ គេអាចស្គាល់សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្មនិងពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន បី គឺ ៖

- សេវាសាធារណៈ ជាសកម្មភាពដែលមានកម្មវត្ថុជាការផលិត ឬជាការផ្តល់សេវាកម្មសម្រាប់ទីផ្សារ
- សេវាសាធារណៈ ជាសកម្មភាពស្វែងរកតម្លៃតបស្នងជាប្រាក់កាស ឬ មានគោលដៅស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- សេវាសាធារណៈ ជាសកម្មភាពគ្រប់គ្រងតាមរបៀបដូចវិស័យឯកជន

ជាគោលការណ៍ សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តនៃនីតិឯកជនទាំងស្រុង។ នេះមានន័យថា នៅពេលដែលមានវិវាទកើតឡើង តុលាការ ដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ គឺតុលាការនីតិសាមញ្ញ។

១.៤. ចង្កោមសេវាធារណៈ

សេវាសាធារណៈត្រូវបានចងក្រងទៅជាប្រាំពីរផ្នែកគឺ៖ (១)សេវាពាក់ព័ន្ធនិងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ (២)សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម (៣)សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល (៤)សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជន ក្នុងការកសាងនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (៥)សេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី (៦)សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត (៧)សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្ម ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ ។[១១]

១.៤.១ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមានគោលបំណង បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដើម្បីសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិបុលភាពប្រទេសជាតិ និងមានគោលដៅប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិ តាមរយៈការធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែ មានតម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប ប្រសិទ្ធិភាព និងការលើកកម្ពស់ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ។[១២]

[១១] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦
[១២] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅ គុណសម្បត្តិ នៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ ឆ្នាំ២០០៩

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អសេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទាំងអស់ តាមរយៈការលុបបំបាត់ចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់។ ការងារនេះត្រូវផ្តោតទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធិភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួល ដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងកំណត់តម្លៃច្បាស់លាស់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាការងារអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពី កំណែទម្រង់រិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ វិសហមជ្ឈកា នៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ កំណត់អំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាព។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហាន១ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការវិវត្តរីកចម្រើនរបស់ទីផ្សា និងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។[១៣] គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀត ដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ រដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គមសុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។ សហគ្រាសសាធារណៈគឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និង នីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្មបង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម មានជាអាទិ៍ ការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។ សហគ្រាសសាធារណៈ មានទម្រង់ជា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី ៥១ ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬ សិទ្ធិបោះ

[១៣] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ទំព័រ៣៤-៣៨ ឆ្នាំ២០០៦

ឆ្នោត។ សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។[១៤]

ផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទី ២ ប្រភេទគឺ៖ តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និង តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។[១៥]

តួនាទីទីមួយ៖ តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន។ ក្នុងតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ច ធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់និងមើលការខុសត្រូវឱ្យ កិច្ចការទាំងនោះដំណើរការបានល្អ លើកទឹកចិត្តឱ្យ មានការបង្កើនផាសុខភាពនិង សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចនិងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការពារថែរក្សាបរិស្ថានធនធានធម្មជាតិ វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិសម្របស្រួលទស្សនៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការយោគយល់អធ្យាស្រ័យទៅវិញទៅមក បំពេញកិច្ចការជាទូទៅដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

តួនាទីទីពីរ៖ តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសនិងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដល់ឃុំ សង្កាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយការបង្កើនសមត្ថភាពនិងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អនុវត្ត។ ប្រតិភូកម្មខាងលើនេះ ត្រូវផ្តល់ចំពោះតែសមូហភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តែប៉ុណ្ណោះ។

១.៤.២ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកចេញជាពីរមានដូចជា រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឬរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

១.៤.២.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឬរដ្ឋបាលកណ្តាល

សមាជិការាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦មានដូចជា នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រី។ នាយករដ្ឋមន្ត្រី០១រូប ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី១០រូប ទេសរដ្ឋមន្ត្រី១៧រូប និងរដ្ឋមន្ត្រី២៩រូបនៅក្នុងនោះមាន០៦រូបក៏មានតំណែងជាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង០៤រូបផ្សេងទៀតជាទេសរដ្ឋមន្ត្រី ដែលជាប្រធានក្រសួង២៧ និងស្ថាប័ន០២ គឺទីស្តី

[១៤] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រ៤១-៤២

[១៥] មាត្រា ៤៣-៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១

ការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល សរុបមកក្រសួង ស្ថាប័នតាមវិស័យជំនាញមាន ២៩ នៅក្នុងនោះស្ថាប័នចំនួន០២។[១៦]

១.៤.២.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ចំណែកឯរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចែកចេញជាពីគឺ៖ រដ្ឋបាលតំបន់ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

រដ្ឋបាលតំបន់៖ គឺជារដ្ឋបាលខេត្តដែលមានតួនាទីភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិក្នុងការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួនទាំងរដ្ឋបាលទីប្រជុំជន(ក្រុង)និងជនបទ(ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក)។ ទន្ទឹមនេះ រដ្ឋបាលតំបន់មានតួនាទីភារកិច្ចអនុវត្តមុខងាររបស់ថ្នាក់ជាតិ ដែលថ្នាក់ជាតិធ្វើប្រតិភូកម្ម ពិសេសមុខងារពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ច្បាប់ យុត្តិធម៌សង្គម ឬមុខងារពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍ ការផ្តល់សេវាសង្គម ដែលថ្នាក់ជាតិមិនទាន់ប្រគល់ឱ្យពេញលេញ។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលតំបន់ត្រូវអនុវត្តមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវា និងការងារអភិវឌ្ឍ ដែលមានផលប៉ះពាល់ក្នុងក្របខណ្ឌខេត្តទាំងមូល ហើយដែលមិនអាចរ៉ាប់រង ឬអនុវត្តបានដោយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

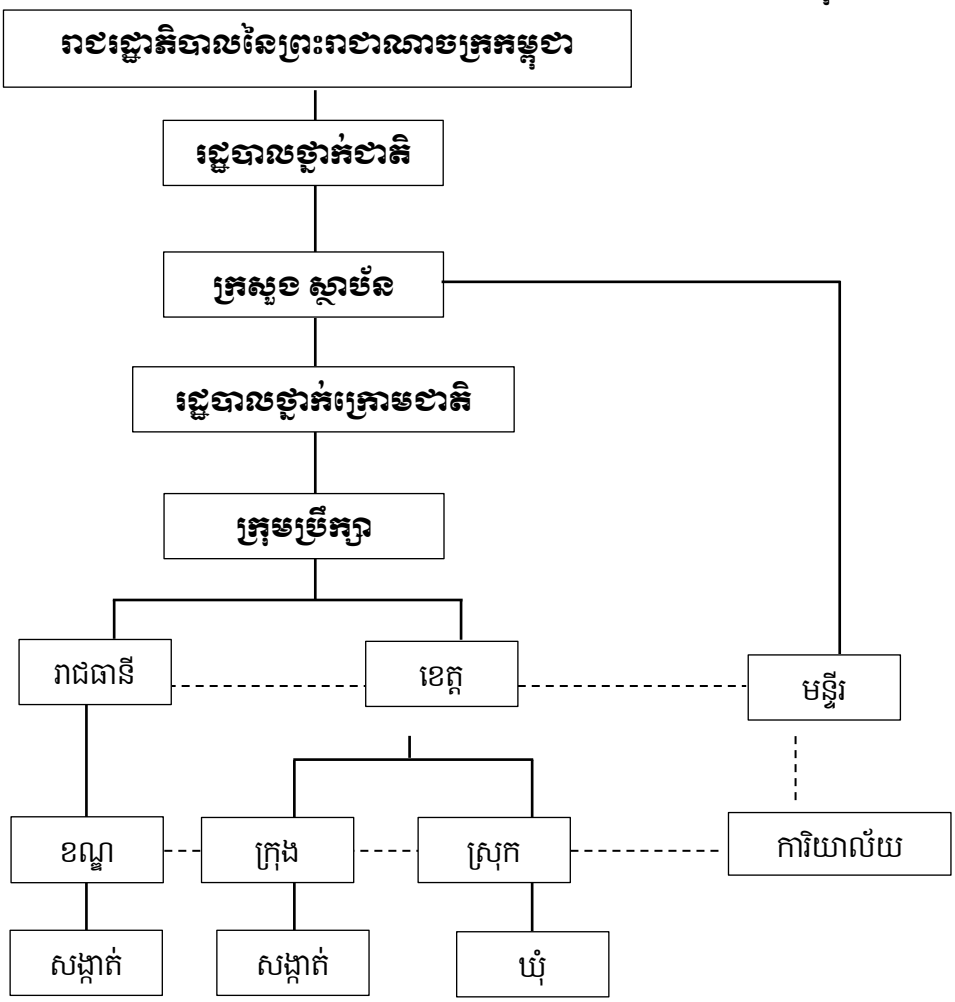
រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន៖ គឺជារដ្ឋបាលដែលនៅកៀក ឬនៅជាប់ផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលទ្ធភាពសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍបានឆាប់រហ័សជាងថ្នាក់ជាតិ មានប្រសិទ្ធភាពនិងមានភាពឆ្លើយតបលឿនជាងថ្នាក់ជាតិចំពោះសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋានចែកចេញជា ប្រព័ន្ធ០២ថ្នាក់ និងប្រព័ន្ធ០៣ថ្នាក់។ ប្រព័ន្ធ០២ថ្នាក់រួមមាន ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នស្រុកពុំទាន់មានសង្កាត់ និងក្រុង សង្កាត់ ចំណែកឯប្រព័ន្ធ០៣ថ្នាក់រួមមាន រាជធានី ខណ្ឌ សង្កាត់ រាជធានីជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានពិសេស។[១៧]

---

[១៦] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខតំណែងនិងតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី០៦

[១៧] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកតាមបែបវិមជ្ឈការ(សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក)ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រ០៨

១.៤.២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិចែកចេញជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។ គិតត្រឹមឆ្នាំ២០២១នេះព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមាន៖ រាជធានីចំនួន០១ ខេត្តចំនួន២៥ ក្រុងចំនួន២៧ ស្រុកចំនួន១៦២ ខណ្ឌចំនួន១៤ ឃុំចំនួន១.៤០៥ សង្កាត់ចំនួន២៥១ ភូមិចំនួន១៤.៤០៥ ។[១៨]

១.៤.៣ អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ជាសាមញ្ញ អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP១៩៩៧) បានឱ្យនិយមន័យថា អភិបាលកិច្ចល្អ ជាការប្រើប្រាស់ អំណាចខាងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និង

[១៨] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅកម្រងទិន្នន័យឈ្មោះនិងចំនួនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បោះពុម្ពខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១

រដ្ឋបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ប្រទេស។ គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិបត្តិទាំងឡាយតាមមធ្យោបាយមួយ ដែលផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រ ឬជាមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបំពេញនូវគោលការណ៍ទាំង៩ ដែលរួមមាន៖ (១)ការចូលរួម (២)ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ (៣)នីតិរដ្ឋ (៤)ការឆ្លើយតប (៥)ឥម្លាភាព (៦)ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា (៧)គណនេយ្យភាព (៨)សមធម៌ (៩)ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ។[១៩]

១.៤.៤ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១.៤.៤.១. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងប្រចាំនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយ។[២០]ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖[២១]

ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ឥម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹត្យមួយ ដែលជួយ ពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

១.៤.៤.២.សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេច របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬ ដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍ ។

ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។ ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង

[១៩] ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដកស្រង់ពីសៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ០៣-០៦

[២០] ប្រការ១ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

[២១] មាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ស្រុក ខណ្ឌ។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

ជំពូកទី២

ដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការប្រតិត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

២.១. សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្ដីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករ៉ាំងសៀងគ្រែ(Rhein-Sieng-Kreis)នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ(Spoleto)ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណោអ៊ែ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្ដីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្ត យ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្ដើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ ២០១៤ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែត្រូវបង្កើតនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីលើកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមាន

សមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រា និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។[២២]

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្តត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកា សមស្របសម្រាប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។[២៣] ដើម្បីធ្វើឱ្យនីតិវិធីនៃការទទួលសេវាសាធារណៈ នឹងត្រូវបានសម្របសម្រួល និងធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ ការអនុវត្តគោលនយោបាយវិសហមជ្ឈការ វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស វិមជ្ឈការថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើង។[២៤] ជាមួយគ្នានេះផងដែរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសាលាស្រុកបាកាននៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកានត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរនៅឆ្នាំ២០១៨ ដើម្បីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានរហ័ស ទាន់ចិត្ត និងមានតម្លាភាព ការរៀបចំនឹងប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។[២៥]

សម្គាល់៖ ដើម្បីបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានគឺត្រូវ ពិចារណាលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួន ដូចជា កត្តាចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងដែនដីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ កត្តាសក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ដែលរួមមាន ចំនួនមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្ម កត្តាភាពមមាញឹកនៃតម្រូវការសេវារដ្ឋបាល ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។[២៦]

---

[២២] ប្រការ២-៣ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

[២៣] ប្រការ៩-១០ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

[២៤] អនុក្រឹត្យ លេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

[២៥] ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[២៦] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ២០

២.១.១. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយអនុវត្តទៅតាមសេចក្ដីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្ដាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្ដល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្ដុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្ដល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ កែលម្អការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្ដល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល បង្ខិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាពតម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា នឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដើម្បីជាជំនួយនៅក្នុងការពន្យល់ពីអត្ថន័យរបស់ពាក្យថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គប្បីយើងយល់ពីអត្ថន័យនៃពាក្យនីមួយៗជាមុនសិន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានមកពីពាក្យ **ការិយាល័យ** + **ច្រក** + **ចេញ** + **ចូល** + **មួយ** ដូចខាងក្រោម៖

- **ការិយាល័យ** មានន័យថា សំដៅដល់កន្លែងធ្វើការងារ ដែលមានតុ មានគ្រឿងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើការ។ ការិយាល័យ ជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំនូវការធ្វើការងារតាមជំនាញនានាដោយឡែកៗពីគ្នា ។
- **ច្រក** សំដៅដល់ផ្លូវតូចៗ។
- **ចេញ** សំដៅដល់ ការឃ្លាតពីទីមួយ ទៅទីមួយផ្សេងទៀត ចំណែកឯ **ចូល** ទីទៃពីចេញ គឺទៅពីខាងក្រៅទៅខាងក្នុង។
- **មួយ** សំដៅដល់ ឯកឯង ទោលឥតមានពីរ ។[២៧]

សរុបមកការិយាច្រកចេញចូលតែមួយមានន័យថាជាកន្លែងផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំសេវានិងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់

[២៧] រចនានុក្រម សម្ដេចសង្ឆរាជ ជួន ណាត

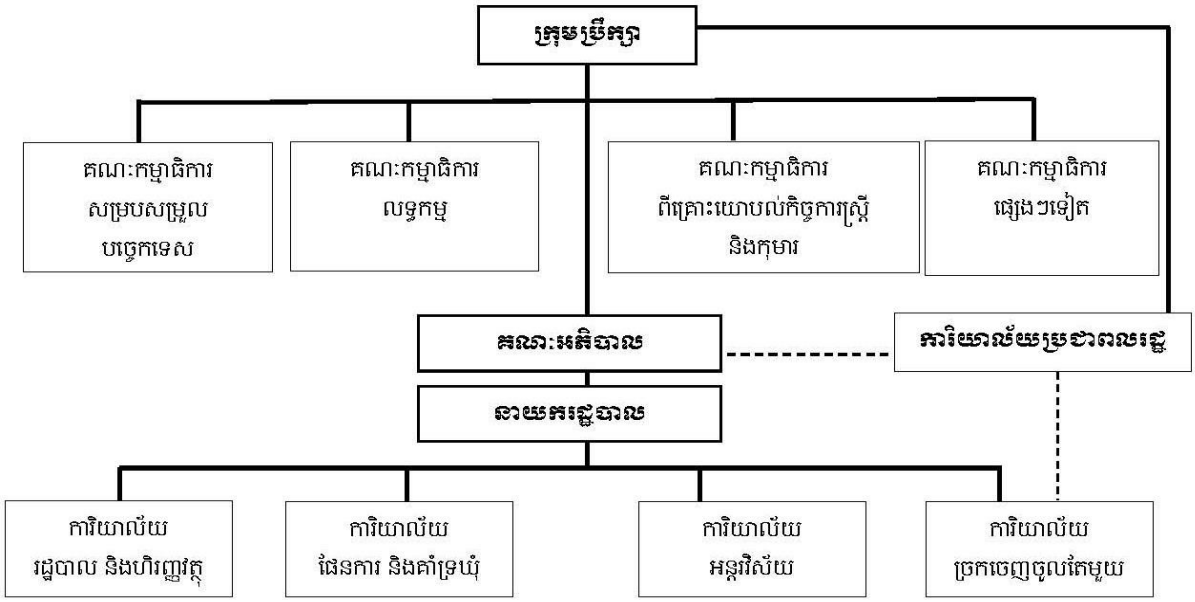
ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗនិង ការបង់ការប្រែសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬអាការផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជន ។

២.២. រចនាសម្ព័ន្ធ

២.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ គ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាទាំងនេះ មានកាតព្វកិច្ច និងមានសិទ្ធិបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយកិច្ចការតាមការចាំបាច់។ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការ របស់ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យមួយចំនួនចំណុះដែលស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយនាយករដ្ឋបាល។ ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវមានការទទួលលខុសត្រូវ ចំពោះនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។[២៨]

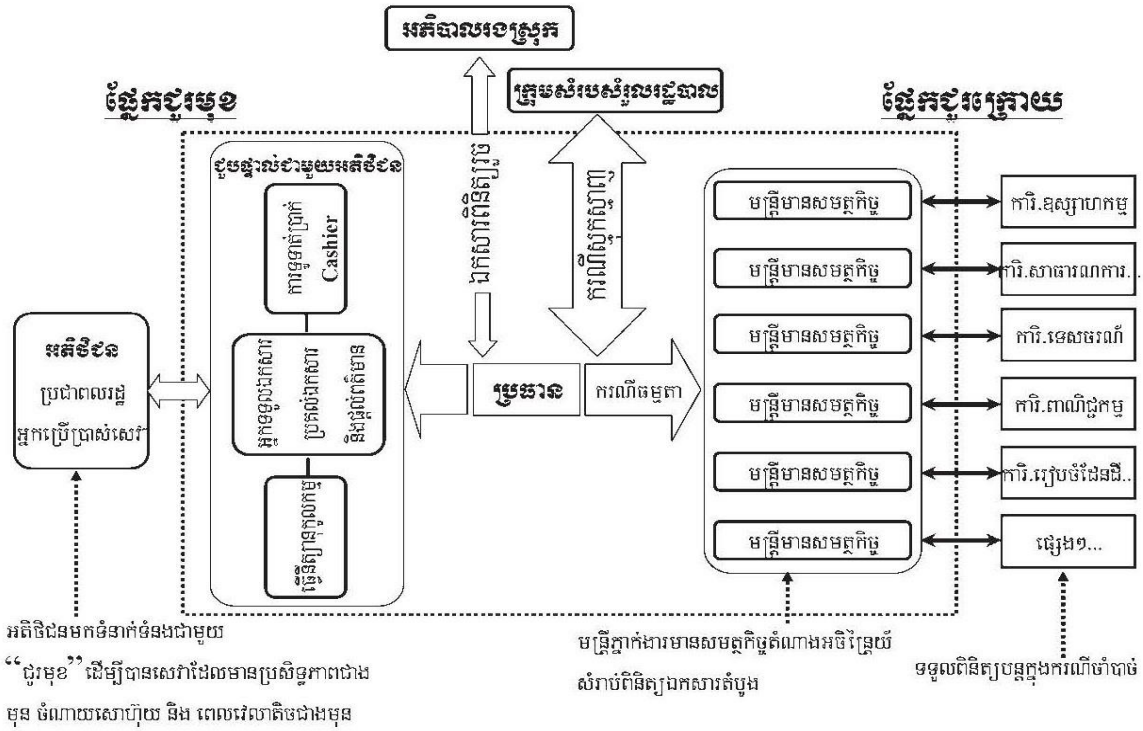


២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរួមដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការជួគាំទ្រពីអភិបាលរងទទួលបន្ទុកមួយ០១រូប មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និង

[២៨] សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ខាំ សុមការ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ៣៦-៣៧

ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន០២រូបជាជំនួយការ។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។[២៩]



សមាសភាពមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញតែមួយរួមមាន[៣០]៖

- លោក ផាយ ឡេង — អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន
- លោកស្រី ខៀវ រ៉ានីង — អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល ទទួលបន្ទុក
- លោក អ៊ុំ សុខណា — ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា — អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

➢ **ផ្នែកជួមុខ**

[២៩] ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ទំព័រ២៩

[៣០] រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាស្រុកបាកាន

- លោកស្រី រ៉ង់ ធា ទទួលបន្ទុកផ្នែក បេឡា
- លោកស្រី ថេង ចាន់ធូ ទទួលឯកសារ ប្រគល់ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- លោកស្រី ផាន់ ស្រីមាស ទទួលបន្ទុកផ្នែកនីត្យានុកូលកម្ម

➢ **ផ្នែកជួរក្រោយ**

- លោកស៊ី ច័ន្ទ ដារុន ទទួលបន្ទុកផ្នែក ពាណិជ្ជកម្ម
- លោកស្រី ហ៊ីម មករា ទទួលបន្ទុកផ្នែក វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:
- លោក ឆាយ ឫទ្ធ ទទួលបន្ទុកផ្នែក ទេសចរណ៍
- លោក ឥង សុវណ្ណា ទទួលបន្ទុកផ្នែក សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
- លោក ខៀវ ពិស្តា ទទួលបន្ទុកផ្នែក ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- លោក ជា សារ៉ី ទទួលបន្ទុកផ្នែក រ៉ែ និងថាមពល
- លោក អង់ អឿន ទទួលបន្ទុកផ្នែក សុខាភិបាល
- លោក ខៀវ សង្ខេប ទទួលបន្ទុកផ្នែក សំណង់
- លោក ជា ដែន ទទួលបន្ទុកផ្នែក កសិកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភារកិច្ចដូចជា គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្តល់។ ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនិងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ ប្រមូល និងបង់ប្រាក់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់។ ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

២.២.៣. យន្តការជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែង សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់តម្លៃសេវា និងការទទួលលទ្ធផលសម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចជា ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនិងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធីផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចនិង មិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្តល់ពាក្យ

ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ណែនាំឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន ទទួលនិងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាម លក្ខខណ្ឌកំណត់ ពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមតាមការកំណត់ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ទុកដាក់ ថែរក្សាធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទនិងនីតិវិធីកំណត់ និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ។[៣១]

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន៣ក្រុមគឺ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន ការងារប្រគល់ទទួលឯកសារ និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម លើកលែងតែការងារបេឡា។ ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានក្រុមការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តដើម្បីចុះទៅផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅតាមទីប្រជុំជនឬនៅតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ដែលមានទីតាំងនៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។[៣២]

២.២.៣.១ ក្រុមទីមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមបុគ្គលិកទទួល ប្រគល់កសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈបម្រើការងារជួរមុខ ទទួលបន្ទុក ទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ

[៣១] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ១២-១៤

[៣២] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ១៩-២០

ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់) បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្រមតាមគោលការណ៍ណែនាំ តាមការកំណត់ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ បែងចែកលិខិតចូលទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទាធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី០៤ម៉ោង។ ចំពោះការកំណត់ពេលវេលាបែបនេះជាគោលការណ៍ គឺដើម្បីលុបបំបាត់ការទុកសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន និងការឆ្លើយតបសេវាយឺតយ៉ាវ។ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ការធ្វើរបាយការណជាប្រចាំបែបនេះ គឺបង្ហាញពីគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រសិទ្ធិភាពការងារលើគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ។

២.២.៣.២ ក្រុមទីពីរ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ មប្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ ពិនិត្យលើសំណុំកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់ បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ អំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

២.២.៣.៣. ក្រុមទីបី ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចជា ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព ធានានិងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជា

ប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថា សេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។ ក្រុមទទួលបន្ទុកបេឡា ជាក្រុមដែលមានឥទ្ធិពលមួយលើផ្នែកសេវាកម្មពីព្រោះថាការកំណត់ថ្លៃសេវាអនុលោមតាមការកំណត់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័នសាមី ដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់កំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលបានដូចៗគ្នានៅទូទាំង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីកាត់បន្ថយនិងលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយ ដោយនៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ សុទ្ធតែបានបិទផ្សាយនូវតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជនមក ទទួលយកការប្រើប្រាស់សេវាគាត់បានជ្រាបពីសេវាដែលគាត់មានតម្រូវការ ហើយត្រូវបង់ថ្លៃតាមប្រភេទសេវាដែលបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់។

២.២.៣.៤. ផ្នែកជួរមុខចល័ត

ផ្នែកជួរមុខចល័ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួនដើម្បីចុះទៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងផ្នែកជួរមុខរងនៅតាមសាលាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័ត នៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ផ្នែកជួរមុខចល័តចាំបាច់ត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទសេវាកម្ម ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីពេលវេលា ទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយផងដែរ។

ផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ គឺជាជួរមុខរងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នោះ ឬឃុំសង្កាត់ជិតខាង ឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។

២.២.៤ មន្ត្រីជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកទទួលរាប់រងសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញនិងសាំញ៉ាំឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានានឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្នែកជួរក្រោយរួមមានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំនួន០៦គឺ៖[៣៣]

- **ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
- **ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- **ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
- **ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលពីរគឺ វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងបរិស្ថាន។
- **ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យរ៉ៃ ថាមពលចំនួនបួនគឺ ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ និង សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និងសេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី។
- **ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលចំនួនបីគឺ វិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្ប: វិស័យសុខាភិបា វិស័យធម្មការនិងសាសនា និង វិស័យការងារ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកំពុងបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈចំនួន១៣ វិស័យដែលរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការងារនីត្យានុកូល(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) មានសេវាសរុប២៩ សេវា
- ការងាររដ្ឋបាលមាន០១សេវា (ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១000 ម៉ែត្រការ៉ូ)
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី មាន០៣ សេវា
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានមាន០៣ សេវា
- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាមាន០៥ សេវា
- វិស័យសុខាភិបាលមាន០៨ សេវា

[៣៣] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ២៣-២៤

- វិស័យទេសចរណ៍មាន១៣ សៅ
- វិស័យដឹកជញ្ជូនមាន០៥ សៅ
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:មាន ១០ សៅ
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពលមាន០៣ សៅ
- វិស័យពាណិជ្ជកម្មមាន០១ សៅ
- វិស័យសំណង់មាន០៥ សៅ
- វិស័យកសិកម្មមាន០២ សៅ ។[៣៤]

២.២.៤.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម

ថែរក្សាបញ្ជីសៅដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សៅកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសៅ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសៅ។ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានសហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សៅកម្មរបស់អតិថិជនលើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈ កំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និង រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សៅកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវការ ពាណិជ្ជការ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់ ។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៤.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:

ថែរក្សាបញ្ជីសៅដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្ប: ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសៅ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសៅ។ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សៅកម្មរបស់អតិថិជន លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈ

[៣៤] ដកស្រង់ចេញពីតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និងរៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់ បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៤.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និង រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។ បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៤.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងសាងសង់ ឬជួសជុលរបស់អតិថិជន មុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។ រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។ រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់ សម្រាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី។ រៀបចំចងក្រងឯកសារ

ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៤.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការ រ៉ែ និងថាមពល

ថែរក្សាបញ្ជីសៅ ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសៅ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)។ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និង រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវការ ពាណិជ្ជការ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៤.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម គឺត្រូវធ្វើការថែរក្សាបញ្ជីសៅដែលមន្ទីររបស់ខ្លួនផ្តល់ជូន សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិនន្ន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសៅកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសៅ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ ដោយត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន និងត្រូវពិនិត្យលើសុំណុំឯកសារទាំងនោះ ក៏ដូចជាចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើរសុំរបស់អាជីវការ ពាណិជ្ជការ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មបានកំណត់ ។

២.២.៤.៧. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខនិងចាប់ស្លាកលេខ) រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សា

ទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ(សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ជាមួយគ្នានេះដែរក្រសួងសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន បានធ្វើប្រតិភូកម្មសេវាកម្មមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចជា ការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃដំឡើងទោចក្រយានយន្ត។

- សេវាកម្មទោចក្រក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតា បណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា ផ្លាកលេខ)។
- សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្តប្តូរទុតិយតា និងតតិយតា ផ្លាកលេខសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត)។
- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ទុតិយតា និងតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស)។[៣៥]

២.២.៤.៨. មន្ទីរជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវាចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ចុះហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)។ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើមនិងសំណុំបែបបទ។ រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវការ ពាណិជ្ជការ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

---

[៣៥] សេចក្តីជូនដំណឹង លេខ១២៩៧/២១ សជណ.ខពស ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្តា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខេត្ត និងនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃខេត្តពោធិ៍សាត់

២.២.៤.៩. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យសេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)។ ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវានិង ពិនិត្យលើឯកសារអតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជសាស្ត្រ អមវិជ្ជសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជសាស្ត្ររបស់អតិថិជន។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និង រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតទៅតាមប្រភេទសេវា ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់ ។

២.២.៤.១០. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឬា

ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា។ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈ កំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ និង រៀបចំបែបបទធ្វើអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រៅពីវិស័យទាំង១០ ខាងលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកានមានការងាររដ្ឋបាលសំខាន់ចំនួន៤ទៀតគឺ៖[៣៦]

[៣៦] ផ្តល់បទសម្ភាស៍ដោយ លោក លី ប៉ុណ្ណារ៉ា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃសាលាស្រុកបាកាន

- **ការងារអត្រានុគោលដ្ឋាន៖** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចរៀបចំ ចាត់ចែងធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមការស្នើសុំចម្លងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងនោះមាន សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព និងសេចក្តីចម្លងបញ្ជាក់សំបុត្រមរណភាព។
- **ការងារនីត្យានុកូលកម្ម៖** ដែលបានអនុវត្តនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានចំនួន២៩សេវា លើការបញ្ជាក់ឯកសារ វិញ្ញាបនបត្រ ត្រឹមកម្រិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្រ សៀវភៅស្នាក់នៅ សៀវភៅគ្រួសារ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្តជាដើម ។
- **ការងាររដ្ឋបាល៖** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល មានភារកិច្ចរៀបចំ សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១000ម៉ែត្រការ៉ែ។
- **ការងារផ្ទេកម្មសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី៖** ចំពោះការទិញ លក់ អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់បានចុះបញ្ជីជាប្រព័ន្ធ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមកស្នើសុំផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យទាំងនោះ ដោយមានមន្ត្រីជំនាញចុះពិនិត្យ ស៊ើបអង្កេត និងបំពេញឯកសារតាមនីតិវិធីនៃច្បាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

២.២.៥. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

សមាសភាពមន្ត្រីក្រុមសម្របសម្រួលរួមមាន៖

- លោក ផាយ ឡេង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកានប្រធាន
- លោកស្រី ខៀវ រ៉ានីង អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន ទទួលបន្ទុកអនុប្រធាន
- លោក អ៊ុំ សុខណា ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធសមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។[៣៧]

២.៣. ភ្នាក់ងារ ការកិច្ច

២.៣.១. អភិបាលស្រុក

ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។ ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថា

[៣៧] ផ្តល់បទសម្ភាស៍ដោយ លោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃសាលាស្រុកបាកាន

ប័នពាក់ព័ន្ធ។ ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិនិងសាលាខេត្តដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ជំរុញ សម្របសម្រួល ដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗនិង ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញនិងមា នពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកបែងចែកសមត្ថកិច្ច រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដឹកនាំរៀបចំផែនការ និងផែនការថវិការ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមគាំទ្រ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ។

២.៣.២. អតិបាលរចនសម្ព័ន្ធ

ជំរុញនិងសម្របស្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទៀងទាត់ទាន់ពេលវេលា បង់ប្រាក់កម្រៃសេវាសមស្របមានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធិភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់ ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។ ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្ប: វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម វិស័យរ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រាមាញ់ និងនេសាទ និងវិស័យនីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.៣. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់។

ធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់។ អប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សហការ សម្រុះសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជំរុញ សហការ សម្រុះសម្រួលក្នុងការប្រមូលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងនិងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច ធ្វើរបាយការប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ពិនិត្យរបាយការណ៍ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលនិងឬអភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.៤. អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការ ប្រចាំថ្ងៃ រៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវជំនួសប្រធាន ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ។[៣៨]

[៣៨] សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ១៨

ជំពូកទី៣
របៀបរបបធ្វើការងារ នីតិវិធីរដ្ឋបាល

៣.១. របៀបរបបធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពនៅក្នុងសកម្មភាពការងារ។[៣៩] ដើម្បីប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើឡើង ត្រូវប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋនិងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថនិងផ្តត់គំនិតពី **ភាពជាអ្នកត្រួតត្រា និងអ្នកត្រូវគេត្រួតត្រា** ឱ្យទៅជា **អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា**។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវវត្ថុបំណងនេះ ឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការត្រូវមានគុណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖[៤០]

៣.១.១. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គឺជាដំណើរការមួយដែលជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថមនុស្សទៅក្នុងទិសនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយដែលនាំឱ្យបុគ្គល ឬក្រុម ឬអង្គភាពទទួលជោគជ័យ គឺកត្តាឆន្ទៈមប្រើការងាររបស់បុគ្គលនោះ ឬសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ឬអង្គភាពនោះ។ ឆន្ទៈបម្រើការងារនេះ ផ្តើមចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គល ឬក្រុមមិនមែនជាកត្តាកំណត់ឬជាការបង្ខំនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែជាទូទៅតម្លៃរបស់មនុស្ស គឺផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្តិ។ មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រតិបត្តិដូចខាងក្រោម៖

- **ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ** មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ពីព្រោះការងារនោះហើយជាមុខរបរពិតប្រាកដ ដែលខ្លួនបានជ្រើសរើសយកមានន័យថា មន្ត្រីរាជការត្រូវតែដឹងថាការងារជាអ្នកអំពីកំណត់ជោគវាសនានិងអនាគតរបស់ខ្លួន ។
- **ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត** គឺជាចក្ខុវិស័យដែលកើតឡើងនៅពេលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ចេះស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ចង់ឱ្យការងារទទួលជោគជ័យចង់ឱ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាពជាពិសេសការរៀបចំផែនការដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ផងដែរ។
- **ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម** មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងចេះរួមសហការគ្នាបំពេញការងារក្នុងគោលដៅរួមតែមួយ គឺការធ្វើឱ្យអង្គភាពបានសម្រេចលទ្ធផលខ្ពស់។
- **ស្មារតីឈ្នួសឈ្នុលនឹងការងារ** ក្រោយពីបានបំពេញភារកិច្ចទាំងនោះដោយជោគជ័យរួចហើយ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឱ្យទំនេរចោលឥតប្រយោជន៍នោះទេ គឺត្រូវមានគំនិតចង់ចេះចង់ដឹងថែមទៀត ដោយស្វ:

[៣៩] មាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ១៩៩៤

[៤០] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដកស្រង់ពីសៀវភៅ គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៩ ទំព័រ០១-៣៧

ស្វែងរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឱ្យការងាររត់មករកយើងនោះទេ។ នេះជាការបណ្តុះបណ្តាលនូវមនសិការការងារ និងស្មារតីភ្ញាក់រឭករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗគ្រប់ពេលវេលា។

- **ការជន្ទះឧបសគ្គ** មន្ត្រីរាជការត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ៖
  - មានស្មារតីតស៊ូអំណត់ព្យាយាម និងមិនរុញរាចំពោះភារកិច្ច មានការគិតទុកជាមុន
  - មានការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងដល់អ្នករួមការងារ និង មានការឈឺឆ្អាលចេះជួយអ្នកដទៃ
  - ការតាំងចិត្តមកធ្វើការពិតប្រាកដមិនមែនគ្រាន់តែមកកន្លែងធ្វើការហើយមិនធ្វើការ
  - មានការលះបង់ខ្ពស់ដើម្បីបុព្វហេតុរួម ចាត់ទុកខ្លួនជាអ្នកបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ
  - គោរពឋានានុក្រម និងមាន គណនេយ្យភាពជាដើម ។

៣.១.២. ភក្តីភាព

ភក្តីភាពគឺជាសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអារិយធម៌ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរទាំងក្នុងនាមបុគ្គលនិងក្នុងនាមស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារផង។ មន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយមនសិការត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវភក្តីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួនដូចជា៖

- **ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍គឺ** ជាការបង្កើតនូវជំនឿស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ការផ្តើមគំនិត ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងមានការរីកចម្រើនដល់ក្រសួងនិង ធ្វើឱ្យមានឯកភាពជាធ្លុងមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នទៀតផង។
- **ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន** មន្ត្រីរាជការត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ឬភក្តីភាពជានិច្ចចំពោះគោលនយោបាយ និងមាគ៌ាដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- **ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ** មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចឬ អាប់ឱនកិត្យានុភាពរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺរក្សារនូវពាក្យសម្តីដែលនិយាយចេញទៅ ឬសរសេរទៅដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មិននិយាយអ្វីឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ មិនត្រូវនិយាយអាក្រក់ពីអ្នកដឹកនាំ និងធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យបែកធ្លាយនូវ ហេតុការណ៍ ព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេង ដែលខ្លួនបានដឹង។
- **ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា** មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌ អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ពីព្រោះប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអតិថិជនជាប្រចាំ ដែលផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ទោះដោយចំពោះក្តីឬ មិនចំពោះក្តី ត្រូវផ្តល់អាទិភាពទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្តល់ជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.១.៣. មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានល្អ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានម្មីងម៉ាត់នូវ នានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ប៉ុន្តែកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនទៀត ដូចជាកាតព្វកិច្ចផ្នែកសីលធម៌ជាដើម ពិតមែនតែមិនមានការកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ក៏មន្ត្រីរាជការត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរផងដែរ ដោយតម្រូវឱ្យលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ មនសិការស្នេហាជាតិ មាតុភូមិជាដើម។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនគឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបានដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈត្រូវប្រតិបត្តិ មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រឹងប្រែងឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព គ្រប់មធ្យោបាយ យកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការបំពេញការងារនិងមានមនសិកសិការធ្វើការងារ
- ត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ បង្កើនសមត្ថភាពជំនាញការងារ ត្រូវស្វិតស្វាញ ត្រូវហ៊ានលះបង់កម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត នៅក្នុងការធ្វើការងារ
- មិនត្រូវយកពេលវេលាការងារទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនដើម្បីទទួលបានកម្រៃបន្ថែមនិងមិនត្រូវទទួលយកផលប្រយោជន៍ពីនរណាម្នាក់ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹត្យភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍ និងកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួនទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ គោរពវិន័យការងារ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យបានម្មីងម៉ាត់ និងត្រូវគោរពហានានុក្រមរដ្ឋបាលដើម្បីធានានិរន្តភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

៣.១.៤. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

វប្បធម៌សេវាសាធារណៈផ្តោតទៅលើ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ជាអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ និងការសបសម្រួល។ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ មន្ត្រីរាជកាចាំបាច់ត្រូវកែប្រែឥរិយាបថ និងរបៀបរបបនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរមានភាពរាភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយផ្លាស់ប្តូរពីភាព អ្នកត្ងួតត្រា ទៅជា អ្នកផ្តល់សេវា។ អ្នកផ្តល់សេវា ការធ្វើទំនាក់ទំនងនិងរបៀបរបបធ្វើការងារត្រូវផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា មិនត្រូវប្រើប្រាស់តួនាទីមុខតំណែងរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យមានការលំបាក់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការភ័យខ្លាចនោះទេ។ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការសម្របសម្រួល យន្តការសម្របសម្រួល មានសារៈសំខាន់ទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា និងការ

មកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់ ពីព្រោះវាបាននាំមកនូវការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងអ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា រវាងការយល់ច្រឡំឬ ការខ្វែងគំនិតគ្នា។

៣.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និង ការបង់តម្លៃសេវា

៣.២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរ អាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានការកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជា០២ច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារ តាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។

ក្នុងករណី មានគោលរណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ ឬបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខ ត្រៀមបង្កាន់ដៃ បង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ចនិងប្រធានការិយាល័យ ត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។

៣.២.២. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងបែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៣.២.៣. ការបង់ក្រៃសេវា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី

៣.២.៣.១. ការបង់ក្រៃសេវា

សេវារដ្ឋបាល ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានរៀបចំជាកម្រងសេវារដ្ឋបាល ដែលមានរាយលម្អិតពីតម្លៃសេវា រយៈពេលអតិបរមានៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាល។[៤១]

ការបង់ក្រៃសេវា គឺជាតំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ។ ការបង់ក្រៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា ឬមន្ត្រីដែលបានប្រគល់ភារកិច្ច(មន្ត្រីជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់គោលដៅ)។ អតិថិជនត្រូវបង់ក្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់។ បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានថ្លៃសេវាដែលកម្រងសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាការ ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីបេឡា ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃនេះមានចំនួនបីច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជនមួយច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាការ និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំសេវា។ ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។[៤២]

៣.២.៣.២. ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី

ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកត់ត្រាជាចំណូលថវិការរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។[៤៣] ចំណូល របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

[៤១] ប្រការ២ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

[៤២] គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ព ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៣៤-៣៦

[៤៣] ប្រការ១៣ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលរណ៍កំណត់។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[44]

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាការិយាល័យសំខាន់មួយ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរកចំណូលដែលបានមកពីការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល។ ចំណូលទាំងនេះ ក៏ត្រូវបានចែករំលែកជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត លើការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។[45]

៣.៣. ការរៀបចំទីកន្លែង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងបរិវេនសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល (ងាយស្គាល់ ងាយឃើញ ងាយចេញចូល)និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជនមកទទួលសេវា។ ក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំង និងការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្តមានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត មានបន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងមានការបែងចែក បន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុរស និងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ស្ត្រីប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការដូចជា ជម្រាលច្រកចេញចូលអគារ បង្កាន់ដៃ និងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ជនពិការដើម មានក្តារព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រើប្រាស់រូបសញ្ញា បិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល បិទផ្លាកឈ្មោះទីកន្លែង និងផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានានៅខាងក្នុងនិងខាងក្រៅអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

[44] ប្រការ១៥-១៦នៃប្រកាសលេខ ៧៥១ ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទនិង នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

[45] ប្រការ៨ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ១៤៣៨៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារនានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង និងទំហំការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ(Computer Network)ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[៤]

៣.៣.១. ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់សម្ភារ

៣.៣.១.១. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងត្រា និងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មាន ដូចជា ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំនិងសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល។ ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា បញ្ជាក់មោយភាព និងត្រាផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឱ្យបាន។ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូលនិងលិខិតចេញ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់និង សៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.៣.១.២. ពេលវេលាក្នុងការបំពេញការងារ និងកាតព្វកិច្ច

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារ០៥ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក ពីម៉ោង ៧:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣0 នាទី
- ពេលថ្ងៃ ពីម៉ោង ១៤:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣0 នាទី

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ច ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងាររក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ បង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

[៤]ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៨-១១

៣.៤. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចជា យកម្លាំងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។[៤៧]

៣.៥. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រីរាជកាត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងមឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ ររៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្ករការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ ។[៤៨]

គោរពសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព និងគុណភាពសេវាសាធារណៈ ។ ក្រមសីលធម៌១០ចំណុច ដែលមន្ត្រីរាជាការសាធារណៈ គប្បីត្រូវអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនដែលរួមមានដូចជា៖ គោរពពេលវេលា គោរពឋានានុក្រម គោរពការចាត់តាំង គោរពវិន័យការងារ រក្សាសីលធម៌ រក្សាសុចរិតភាព រក្សាភក្តីភាព រក្សាឥស្សរភាព រក្សាអព្យាក្រឹត្យភាព និងរក្សាអថភាព ។[៤៩]

៣.៦. ការឈប់សម្រាក និងវិន័យ

ការឈប់សម្រាកពីការងារ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។ ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពី

[៤៧] មាត្រា៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៤
[៤៨] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៥ ឆ្នាំ២០១៥ ទំព័រ៣៧
[៤៩] ដកស្រង់ចេញពីអត្ថបទរបស់ លោក ឆេង សារី សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១២នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ការងាររដ្ឋបាលការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាង០៣ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬ ក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តតាមឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរខាងវិន័យ។ កំហុសនិងកាន្ទាំធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមកអនុវត្ត ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានត្រូវបានចែកចេញពីរថ្នាក់គឺ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ និង ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ រួមមាន៖

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១៖ ស្តីបន្ទោស ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២៖ ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរៈវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី ២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវនជ្រើសរើស ឬតាមវនអតីតភាព។ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ និង បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។

ការស្តីបន្ទោស ត្រូវធ្វើជាលិខិតផ្ញើទៅសាមីខ្លួន ដោយប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន។ ការស្តីបន្ទោសដែលមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ និងការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងត

ម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស តាមសេចក្តីរាយការណ៍ពីប្រធានអង្គភាព និងក្រោយពីសាមីខ្លួនបានដោះសា។ រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។[50] អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតបន្ថែមទៀតបានតាមការចំបាច់។

[50] មាត្រា៣៩-៤២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជស៊ីវិលឆ្នាំ១៩៩៤

ជំពូកទី៤
ការវិភាគទៅលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

៤.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

៤.១.១ ខេត្តពោធិ៍សាត់

ខេត្តពោធិ៍សាត់ ជាភាសាអង់គ្លេស Pursat Province អក្សរកាត់ PS មានលេខកូដខេត្ត១៥ គឺជាខេត្តមួយស្ថិតនៅភាគពាយ័ព្យ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានចម្ងាយ១៨៦គ.ម ពីរាជធានីភ្នំពេញ។ មានផ្លូវគមនាគមន៍សំខាន់ៗចំនួន ៣គឺ ផ្លូវជាតិលេខ៥ ផ្លូវដែក(រថភ្លើង) និងផ្លូវទឹក (បឹងទន្លេសាប)។

ខេត្តពោធិ៍សាត់មានព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខាងលិចជាប់នឹងខេត្តបាត់ដំបង និងប្រទេសថៃឡង់ដ៏ (ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែនប្រវែងប្រមាណ ៨៧គ.ម) ខាងជើងទល់នឹងបឹងទន្លេសាប (ប្រវែងប្រមាណ៨០គ.ម) និងខាងត្បូងជាប់នឹងខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកោះកុង។ ផ្ទៃដីខេត្តពោធិ៍សាត់សរុបចំនួន ១.២៦៩.២០០ហ.ត ក្នុងនោះមានផ្ទៃដីព្រៃឈើ ៨៨៨.២២៧ហ.ត ផ្ទៃដីព្រៃលិចទឹកក្នុងតំបន់បី មាត់បឹងទន្លេសាប ៩៤.០៤២ហ.ត ផ្ទៃដីកសិកម្ម ១២០.០០០ហ.ត និងផ្ទៃដីផ្សេងៗទៀត ១៦៣.៥៦៤ហ.ត។ រដ្ឋបាលខេត្តពោធិ៍សាត់ ចែកចេញជាក្រុង១ ស្រុក៦ ឃុំ ៤២ សង្កាត់០៧និងភូមិ៥១១និងភូមិឧបសម្ព័ន្ធចំនួន១៨ភូមិ មានប្រជាជនសរុបចំនួន៤៩២.៨០០នាក់ គ្រួសារសរុបចំនួន ១១៦.៣១៥ គ្រួសារ ស្ត្រី២៥០.២៩៣នាក់ អាយុ១៨ឆ្នាំឡើង ៣១០.០៧៧នាក់។ មានមុខរបរជាកសិករ ៨៥% សិប្បករ ពាណិជ្ជករសេវាករ១៣% និងចម្រុះផ្សេងៗ២%។[51] ដោយឡែកបើតាមទិន្នន័យជំរឿនឆ្នាំ២០១៩ ខេត្តពោធិ៍សាត់មានចំនួនគ្រួសារសរុប១០២.២៥៣គ្រួសារ ប្រជាជនសរុប៤១១.៧៥៩នាក់ ក្នុងនោះស្រី២១១.៣៦៧នាក់ និងប្រុស ២០០.៣៩២នាក់ ដង់ស៊ីតេប្រជារាស្ត្ររបស់ខេត្ត គឺ៣២នាក់ ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ ។[52]

ខេត្តពោធិ៍សាត់បានបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលជា ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ដែលនៅក្នុងនោះមានក្រុងចំនួន០១ និងមានស្រុកចំនួន០៦ឃុំចំនួន ៤២ សង្កាត់ចំនួន ០៧និងភូមិចំនួន ៥១១។ លេខកូដសម្គាល់ឈ្មោះក្រុង ស្រុក ចំនួនឃុំ-សង្កាត់ និងភូមិ មានបង្ហាញដូចនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

- លេខកូដ ១៥០១ ស្រុក បាកាន មានឃុំសរុប០៩ និងមានភូមិសរុប១៣១
- លេខកូដ ១៥០២ ស្រុក កណ្តៀង មានឃុំសរុប ០៩ និងមានភូមិសរុប១១០
- លេខកូដ ១៥០៣ ស្រុក ក្រគរ មានឃុំសរុប ១១ និងមានភូមិសរុប ១០៥
- លេខកូដ ១៥០៤ ស្រុក ភ្នំក្រវ៉ាញ មានឃុំសរុប ០៦ និងមានភូមិសរុប ៤៤

[51] https://www.pursat.gov.kh/

[52] ក្រសួងផែនការ សៀវភៅជំរឿនប្រជាជនឆ្នាំ២០១៩ តារាង (២.២) (២.៥) (២.៧) និងតារាង(២.៩)

- លេខកូដ ១៥០៥ ក្រុង ពោធិ៍សាត់ មានសង្កាត់សរុប ០៧ និងមានភូមិសរុប ៦៦
- លេខកូដ ១៥០៦ ស្រុក វាលវែង មានឃុំសរុប ០៥ និងមានភូមិសរុប ២០
- លេខកូដ ១៥០៧(ស្រុកថ្មី) ស្រុក តាលោសែនជ័យ[៥៣] មានឃុំសរុប ០២ និងមានភូមិសរុប ៣៥ ដែលស្រុកនេះបានបង្កើតឡើងដោយការកាត់ចេញពីឃុំតាលោនៃស្រុកបាកាន និងឃុំផ្ទះរុង នៃស្រុក ភ្នំក្រវ៉ាញ។

សម្គាល់៖ ចំពោះលេខកូដរបស់ក្រុងស្រុកនេះយកទិន្នន័យតារាងឧបសម្ព័ន្ធលេខ២៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់ភូមិសាស្ត្រមាតិកាថិវិការ។

៤.១.២ ស្រុកបាកាន

ស្រុកបាកានជាស្រុកមួយនៅក្នុងចំណោមស្រុកទាំង០៦ ស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៥ ដែលមានទីតាំងសាលាស្រុកចម្ងាយ១៦គ.ម ពីក្រុងពោធិ៍សាត់ គឺស្ថិតនៅភូមិក្រោលក្របី ឃុំត្រពាំងជង ស្រុកបាកាន មានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹងបឹងទន្លេសាប ខាងត្បូងជាប់ស្រុកវាលវែង ស្រុកភ្នំក្រវ៉ាញ និងស្រុកតាលោសែនជ័យខាងកើតជាប់នឹងក្រុងពោធិ៍សាត់ និងស្រុកកណ្តៀង ខាងលិចជាប់ស្រុកមោងឫស្សី ស្រុកឯកភ្នំ និងស្រុករុក្ខគីរី នៃខេត្តបាត់ត់ាង។

ប្រជាជនសរុប ១៨៧.៣០០នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ៧៤.៤០៤នាក់ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជនគឺ ៨៥នាក់/គម^{២} ដង់ស៊ីតេទូទាំងខេត្ត៥៨នាក់/គម^{២} ចំនួនគ្រួសារសរុប៣៣.៩៣៣គ្រួសារ ប្រជាជននៅក្នុងស្រុកបាកានស្ទើរតែ៨0% ប្រកបរបជាកសិករ(ធ្វើស្រែ និង ចម្ការ) និង ២0% មានមុខរបរជាមន្ត្រីរាជការ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ជាដើម។ នៅក្នុងស្រុកនេះចែកចេញឃុំមាន១0ឃុំ មានភូមិចំនួន ១៥៣ភូមិ។ ប៉ុន្តែក្រោយឆ្នាំ២0១៩ស្រុកបាកានមានឃុំសរុប0៩ឃុំ និងភូមិសរុប១៣១ភូមិ ដោយកាត់មួយឃុំចេញគឺ ឃុំតាលោ ពីស្រុកបាកានសម្រាប់បង្កើតស្រុកថ្មី គឺស្រុកតាលោសែនជ័យ ដែលមានភូមិសរុប២២ភូមិ។[៥៤]

៤.២. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកបាកាន មានទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ស្ថិតនៅតំបន់ទំនាបកណ្តាល មាន១0ឃុំ និងមានភូមិសរុប១៥៣ ក្នុងនោះមានឃុំ0៥ស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ0៥ និងមានឃុំទៀត0៥ឃុំស្ថិតនៅផ្នែកក្រោមជាប់នឹងបឹងទន្លេសាប គឺឃុំស្នាមព្រះ ឃុំបឹងបត់កណ្តាល ឃុំមេទឹក ឃុំតាលោ និងឃុំអូតាប៉ោង។ ដោយឡែកក្រោយឆ្នាំ

[៥៣] មាត្រា១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ0៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី0៨ ខែមករា ឆ្នាំ២0១៩ ស្តីពីការបង្កើតស្រុកតាលោសែនជ័យ នៃខេត្តពោធិ៍សាត់

[៥៤] ផ្តល់បទសម្ភាស៍ដោយលោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកបាកាន

២០១៩ស្រុកបាកាន មាន០៩ឃុំ និងមានភូមិ១៣១ ដោយក្នុងនោះ០៤ ស្ថិតនៅជាប់បឹងទន្លេរសាប។[៥៥] ស្រុកបាកាន មានឃុំ២ដែលជាឃុំប្រជុំជន គឺឃុំត្រពាំងជង និងឃុំបឹងខ្នា ដែលឃុំទាំងពីរនេះមានផ្សារ មានសាលារៀន មានមន្ទីពេទ្យ មានអាជីវកម្មកំសាន្ត អាហារដ្ឋាន និងសេវាកម្មផ្សេងៗ។ ស្រុកបាកានមានផ្ទៃដីសរុបចំនួន១៧១.១៣០ ហិចតា នៅក្នុងនោះមានផ្ទៃដីសម្រាប់ដាំដំណាំស្រូវ៥២.៥៦៩ ហិចតា ផ្ទៃដីដំណាំចម្ការ៦.៥២៣ ហិចតា ផ្ទៃដីព្រៃ៧៤.៨៩៩ ហិចតា ជាដុបគម្ពោត ស្ទឹង អូរ បឹងបួ វាលស្មៅ១០.៣១៦ ហិចតា ផ្ទៃដីលំនៅដ្ឋាននិងសំណង់រដ្ឋបាលផ្សេងៗ ១៣.៨២០ ហិចតា និងផ្ទៃទឹកបឹងទន្លេសាបមាន១៣.០០៣ ហិចតា។ នៅក្នុងស្រុកមានទីផ្សារសរុប១២ ទីតាំង ដែលផ្សារ ខ្លះគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋ និងផ្សារខ្លះជាផ្សារឯកជន។ មានសាលារៀន ចំនួន១០២ សាលារៀន ក្នុងនោះមានសាលាមត្តេយ្យសរុបចំនួន៤៩ សាលា និងថ្នាក់រៀន៦៧ ថ្នាក់ សាលាបឋមសិក្សា មានចំនួន៨៣ សាលា និងមានកម្រងបឋមសិក្សាចំនួន១៥ កម្រង មានសាលាវិទ្យាល័យ៥ សាលា និងអនុវិទ្យាល័យ១០ សាលា។ ដោយឡែកទីតាំងពាណិជ្ជកម្មក្នុងស្រុក មានចំនួន៦១៨ មូលដ្ឋាន សេវាកម្ម មានចំនួន៣៣៣ មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម និងផលិតកម្ម មានចំនួន២៦ មូលដ្ឋាន ប្រភេទប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងឆេះ មានចំនួន ២៦មូលដ្ឋាន ប្រភេទលោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃ មានចំនួន៣៦ មូលដ្ឋាន។ សរុបប្រភេទអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងស្រុកបាកាន មានចំនួន១.០៣៩ មូលដ្ឋាន។ នៅតាមទីប្រជុំជនស្រុក និងឃុំមានការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត ចំនួន០៥ ទីតាំង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ តែនៅមិនគ្រប់ដណ្តប់ទូទាំងឃុំនៅឡើយ តែជាទូទៅប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន នៅប្រើប្រាស់ប្រភពទឹកធម្មជាតិ ដូចជា ទឹកអណ្តូង ទឹកស្រះ ទឹកបឹង បួរ ស្ទឹង អូរជាដើម។ នៅតាមទីប្រជុំជនស្រុក ឃុំ និងភូមិជនបទដាច់ស្រយាល មានអគ្គីសនី ប្រើប្រាស់ស្ទើរទាំងស្រុង ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដឹកនាំដោយ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៤.៣. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ

ស្រុកបាកានមានគ្រួសារសរុបចំនួន៣៣.៩៣៣ គ្រួសារ នៅក្នុងនោះមានគ្រួសាររកចិញ្ចឹម្រយ៉ចំនួន៣៣.៨២៤ និងគ្រួសារបណ្តោះអាសន្នមានចំនួន ១០៩ គ្រួសារ។ ប្រជាជនសរុបមានចំនួន១៨៧.៣០០ នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ៧៤.៤០៤ នាក់ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជនគឺ៨៥ នាក់/គម^{២}។ បម្រែបម្រួលប្រជាជនប្រចាំឆ្នាំស្ថិតនៅអត្រាក្រោម ១% អត្រាមេគ្រួសារជាស្ត្រីមានចំនួន១៦.១% អត្រាគ្រួសារដែលប្រកបរកសិកម្មមានចំនួន៨២.៤% ទំហំគ្រួសារជាមធ្យម៤.៥ នាក់ក្នុងមួយគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋអាយុ១៨ ឆ្នាំឡើងទៅមានចំនួន៩៤.៣៣៧នាក់ ក្នុងនោះមានស្ត្រីចំនួន ៤៩.០៩៣នាក់។[៥៦]

[៥៥] ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅកម្រងទិន្នន័យឈ្មោះនិងចំនួនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បោះពុម្ពខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១

[៥៦] ផ្តល់បទសម្ភាស៍ដោយលោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ(របាយការណ៍ឆ្នាំ២០១៩)

ដោយយោងតាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រនិងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្រុកបាកានគឺមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្តល់និងបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនតាមស្មារតីសេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ឆ្នាំ២០០៨ និងអនុក្រឹតលេខ១៨ អនក្រ.បក ឆ្នាំ២០១៧។

៤.៤. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន

រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន មានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្នុងនោះក្រុមប្រឹក្សាស្រុកអាណត្តិទី២ មានចំនួន ១៩នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០១នាក់ ដឹកនាំដោយប្រធានម្នាក់។ ដោយឡែកនៅក្នុងអាណត្តិទី០៣វិញ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកានមានសមាជិកចំនួន ២១នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៤នាក់ ដឹកនាំដោយ**លោក ខៀវ ចែ** ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកានមានគណៈកម្មាធិការជំនាញមានដូចជា៖ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងមានគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗទៀត។

គណៈអភិបាលស្រុកមានចំនួន០៤នាក់ ដឹកនាំរួមដោយអភិបាល ០១នាក់គឺ **លោក ផាយ ឡេង** ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន និងមានអភិបាលនរងនៃគណៈអភិបាល ០៣នាក់ នៅក្នុងនោះមានអភិបាលរងជាស្ត្រី០១នាក់។ មាននាយករដ្ឋបាល ០១នាក់ និងនាយករងរដ្ឋបាល ០១នាក់នៃសាលាស្រុក សម្រាប់ជាសេនាធិការឱ្យអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា។ ចំណែកអង្គភាពចំណុះឱ្យសាលាស្រុកវិញរួមមានការិយាល័យចំនួន០៤ និង អង្គភាព ០១ ដែលមានដូចជា៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យអន្តរវិស័យ អង្គភាពលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះសាលាស្រុក នៅមានអង្គភាពជំនាញ និងការិយាល័យផ្សេងៗទៀតចំនួន២០ និងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធទាំងបីប្រភេទផងដែរក្នុងនោះមាន អធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុក ផ្នែកសឹករងស្រុក និង មូលដ្ឋានកងរាជអាវុធហត្ថស្រុកផងដែរ។ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកបាកានសរុបមានចំនួន២៧នាក់ និងមានស្មៀនឃុំសរុបចំនួន០៩នាក់ គិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៩។[៥៧]

ចំពោះការគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន ក្រោយឆ្នាំ២០១៩ បានចែកចេញជា៖

- លេខកូដ ១៥០១០១ ឃុំ បឹងកណ្តោល មានភូមិសរុប ១៣
- លេខកូដ ១៥០១០២ ឃុំ បឹងខ្នា មានភូមិសរុប ១៣
- លេខកូដ ១៥០១០៣ ឃុំ ខ្នាទទឹង មានភូមិសរុប ១០

[៥៧] ផ្តល់បទសម្ភាស៍ដោយលោក លី ប៊ុណ្ណារ៉ា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ(របាយការណ៍ឆ្នាំ២០១៩)

- លេខកូដ ១៥០១០៤ ឃុំ មេទឹក មានភូមិសរុប ១៥
- លេខកូដ ១៥០១០៥ ឃុំ អូតាប៉ោង មានភូមិសរុប ១៨
- លេខកូដ ១៥០១០៦ ឃុំ រំលេច មានភូមិសរុប ១៣
- លេខកូដ ១៥០១០៧ ឃុំ ស្នាមព្រះ មានភូមិសរុប ២០
- លេខកូដ ១៥០១០៨ ឃុំ ស្វាយដូនកែវ មានភូមិសរុប ៩
- លេខកូដ ១៥០១១០ ឃុំ ត្រពាំងជង មានភូមិសរុប ២០។[៥៨]

៤.៤.១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកបាកាន ត្រូវបានសាងសង់ឡើងក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ រួចរាល់ជាស្ថាពរនៅថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលអាគារ១ខ្នង នេះមានទំហំ ២០ម៉ែត្រ គុណនឹង ១០ម៉ែត្រ មាន ០៤បន្ទប់ តបណ្តាញអគ្គិសនី បំពាក់កង្ហារ ការមៅ៉ាសុវត្ថិភាព បែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកសម្រាប់មន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយ និងមួយផ្នែកទៀតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋបាលខេត្ត ហើយត្រូវបានដាក់សម្ពោធឱ្យប្រើប្រាស់និងដំណើរការជាផ្លូវការកាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ម៉ៅ ធនិន** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តពោធិ៍សាត់។ អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ស្ថិតនៅក្នុងបរិវេនសាលាស្រុកបាកាន ភូមិក្រោលក្របី ឃុំ ត្រពាំងជង ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់។ ការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ រហូតដល់ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២១ ។[៥៩]

តារាងបង្ហាញពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលាស្រុកបាកាន

ការបរិយាយ	ឆ្នាំ២០១៩	ឆ្នាំ២០២០	ឆ្នាំ២០២១
សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	១៤.៥១២នាក់	១៤.៩០៣នាក់	២៣.៧៩៩នាក់
ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	១២.៦៦៨នាក់	១២.១៩៨នាក់	៩.៨៦៤នាក់
ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	៦.៩០០នាក់	៧.៨៣៣នាក់	១២.១៦៤នាក់
ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៨.០២៧.០០០រ	១៧.៣៤៤.០០០រ	២១.៣៤៣.០០០រ
ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	០០	០០	០០
ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួច	០០	០០	០០

[៥៨] តារាងឧបសម្ព័ន្ធលេខ២៤២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់ភូមិសាស្ត្រមាតិកាថិរការ ទំព័រ៣៩-៤០

[៥៩] របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកានឆ្នាំ២០១៩

ប្រជាជនសរុបដែលជាអតិថិជនមកទទួលយកនិងប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវានីមួយៗនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១មានដូចខាងក្រោម៖[៦០]

- អត្រានុកូលដ្ឋានសរុប ១១.៣១៥នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ៦.១៨២នាក់
- នីត្យានុកូលកម្មសរុប ១២.៣៥២នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ៦.៨៣៩នាក់
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពលសរុប ១៦នាក់ ស្ត្រី០០នាក់
- វិស័យទេសចរណ៍សរុប ០១នាក់ ស្ត្រី០០នាក់
- វិស័យសំណង់សរុប ២០នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៣នាក់
- វិស័យវប្បធម៌សរុប ០២នាក់ ស្ត្រី០០នាក់
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម១៦ នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៥នាក់
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មសរុប ២២នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៦នាក់
- វិស័យកសិកម្ម ០៧នាក់ ស្ត្រី០០នាក់
- វិស័យសុខាភិបាល ០៦នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ០១នាក់
- វិស័យអប់រំ ០៥ នាក់ ស្ត្រី ០០នាក់

សរុបចំនួនប្រជាពលរដ្ឋបានប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មាន២៣.៧៦២នាក់ នៅក្នុងនោះមានស្ត្រី ១៣.០៣៦នាក់ និងប្រមូលចំណូលបានមកពីថ្លៃសេវារដ្ឋបាលខាងលើបានប្រមាណ២១.៣៤៣.០០០រៀល និងពុំមានបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋអ្វីនោះទេ មានតែការសាកសួរស្វែងយល់បន្ថែមពីការមកទទួលយកការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[៦១]

៤.៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៤.៥.១. បញ្ហាប្រឈម

កំណែទម្រង់រិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានកែប្រែកាន់តែស៊ីជម្រៅលើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺតម្រូវឱ្យមានការលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធិភាព នូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានល្អប្រសើរហើយឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងតម្រូវការប្រទេសជាតិស្រមតាមការវិវត្តថ្មីៗដែលកំពុងកើតមានឡើងនាពេលបច្ចុប្បន្ន ដែលប្រទេសជាតិកំពុងមានអត្រាកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិជារៀងរាល់ឆ្នាំ ជាហេតុ

[៦០] របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកានឆ្នាំ២០២១
[៦១] របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកានឆ្នាំ២០២១

ធ្វើឱ្យវិស័យនានាមានការីកចម្រើន នេះជាកត្តាដែលធ្វើឱ្យតម្រូវការចាំបាច់នូវសេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗមានការកើនឡើងផងដែរ ដែលទាមឱ្យបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដែលជារដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចផ្ទេរមុខងារ និងធនធានមនុស្សទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីបម្រើនូវសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានទទួលបន្ទុកការងារយ៉ាងច្រើនបន្ថែមទៀតលើការងារដែលមានស្រាប់ការងារមានកាន់តែច្រើន ប៉ុន្តែមន្ត្រី/ ឬធនធានមនុស្សដែលមានជំនាញនូវមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ទៅតាមទំហំការងារ សមត្ថភាពការងារនៅមានកម្រិត មន្ត្រីខ្លះត្រូវទទួលការងារនៅក្នុងមន្ទីរ អង្គភាពសាមីផងហើយត្រូវទទួលបន្ទុកការងារដែលថ្នាក់លើដាក់ជូនបន្ថែមផង នៅតាមការិយាល័យជំនាញនានានៅតាមរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិសេសនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាការិយាល័យមួយបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការបម្រើសេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើឱ្យមានការកកស្ទះការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមប្រើការងារមិនបានពេញនិងមិនបានលទ្ធផលល្អ ជាមួយគ្នានេះដែរការបំពេញកិច្ចការការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏មិនបានល្អ មានកាកកស្ទះសុំណុំឯកសារ និងមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយសារការងារមានកាន់តែច្រើនប៉ុន្តែ មានអ្នកធ្វើនៅមានចំនួនតិច ជាងអ្នកប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល។

៤.៥.១.១. កត្តាកង្វះធនធានមនុស្ស ឬមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពនិងជំនាញ

ចាប់តាំងពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំឡុងឆ្នាំ២០១៩រួចមក ការិយាល័យនេះបានបន្ថែមបន្ទុកការងារថ្មី និងជាតួនាទីភារកិច្ចថ្មីមួយបន្ថែមទៀតដល់ដែលធ្វើមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលសាលាស្រុកបាកានមានបន្ទុកការងារច្រើនជាងមុនប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការនៅមានកង្វះខាត និងសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ចាប់តាំងពីដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមក រចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងថ្មីដោយខ្លះត្រូវបានតែងតាំង និងខ្លះទៀតត្រូវចាត់តាំង ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការ០៣រូបទៀតនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានយកចេញពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាស្រុកបាកាន វាជាហេតុដែលធ្វើឱ្យមានការខ្វះខាតមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៅក្នុងសាលាស្រុក ហើយមន្ត្រីខ្លះទៀត្រូវទទួលបន្ទុកតួនាទីភារកិច្ចពីរនៅក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវមប្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុផង និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងនៅក្នុងតួនាទីជាមន្ត្រីជួរមុខ រីឯមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនវិញក៏មិនខុសពីមន្ត្រីជួរមុខដែរគឺត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ចពីរនៅក្នុងពេលតែមួយដូចគ្នា ដោយខ្លះមានតួនាទីភារកិច្ចនៅក្នុងមន្ទីរ និងការិយាល័យជំនាញរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវមានតួនាទីភារកិច្ចថ្មីនៅក្នុងការិយាច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតដែលធ្វើឱ្យការងាររបស់ពួកគាត់កាន់តែមានច្រើន ពីព្រោះដោយសារកង្វះខាតមន្ត្រីរាជការពុំមានមន្ត្រីដែល

អាចជំនួសការងាររបស់ពួកគាត់បាន ដូចនេះពួកគាត់ត្រូវទទួលបន្ទុកការងារនៅតាមមន្ទីរ និងការិយាល័យជំនាញផង និងនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផង។ ជាក់ស្តែង **លោកស្រី ថេង ចាន់ធូ** ជាមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ពេលខ្លះត្រូវធ្វើការមួយទៀតគឺ ផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មម្តងម្កាលផងដែរ ចំណែកឯ **លោក ខៀវ សង្ហេប** ជាមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យសុរិយោដីនិងសំណង់ស្រុក ហើយត្រូវបម្រើការងារជាមន្ត្រីជួរក្រោយផ្នែក សំណង់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង **លោក អង់ រឿន** ជាមន្ត្រីផ្នែកសុខាភិបាលនៃមណ្ឌលសុខភាព ឃុំត្រពាំងជង ត្រូវបម្រើការងារនៅក្នុងមណ្ឌលសុខភាពដែលមានអ្នកជំងឺចូលទៅពិនិត្យនិងព្យាបាលសុខភាពជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយត្រូវទទួលបន្ទុកការមួយផ្នែកទៀតនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល នេះបង្ហាញឱ្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់ផ្នែកសុទ្ធខ្វះមន្ត្រីសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ហើយក៏ជាកត្តាដែលនាំឱ្យមានការកកស្ទះឯកសារនារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រីបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានចំនួនតិច និងមិនសូវមានសមត្ថភាពនិងជំនាញទៅតាមតួរនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ ជាហេតុដែលធ្វើឱ្យពិបាកដល់ការបំពេញការងារ មិនសូវយកចិត្តទុកដាក់លើការបំពេញការងារ មិនសូវមកបំពេញការងារ មានភាពអសកម្មនៅក្នុងការងារ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះទេវាធ្វើឱ្យមានផលបះពាល់ដល់ដំណើរការការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋយឺតយ៉ាវផងដែរ។

៤.៥.១.២. កត្តាប្រជាពលរដ្ឋ

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋវិញនៃការយល់ដឹងអំពី ការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិតនៅឡើយមិនទាន់បានទូលំទូលាយដោយគាត់មិនដឹងថា សេវារដ្ឋបាលប្រភេទណាដែលត្រូវស្នើសុំធ្វើនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយសេវាប្រភេទណាខ្លះដែលត្រូវស្នើសុំធ្វើនៅរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ សេវាអ្វីដែលត្រូវស្នើសុំធ្វើនៅអធិការនគរបាលស្រុក និងប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ហើយសេវាប្រភេទណាខ្លះដែលត្រូវបង់ការម្រៃ និងសេវាប្រភេទណាដែលត្រូវបង់ប្រាក់។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅពេលគាត់មានបញ្ហាទាក់ទងនឹងសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ គាត់មិនដឹងថាត្រូវរកដំណោះស្រាយនៅកន្លែងណា ដើម្បីឱ្យចំកន្លែងនោះទេតាមការសង្កេតជាក់ស្តែងប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបញ្ហាជាមួយអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់គាត់អស់សុពលភាពហើយត្រូវដូរថ្មី ឬការធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណថ្មីជាសមត្ថកិច្ចរបស់អធិការនគរបាល ហើយខ្លះទៀតត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ ឬបញ្ជាក់ពីភាពជាពោះម៉ាយ ឬមេម៉ាយ ការសុំធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ប៉ុន្តែគាត់បែជាមកស្នើសុំសេវាទាំងអស់នេះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤.៥.១.៣. កន្លាហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់ជូនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិតដោយពុំទាន់មានលទ្ធភាពអាចឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការការងារទូទៅបានទេ ដូចជា ថ្លៃទឹក ថ្លៃភ្លើង ការចំណាយសម្រាប់ទិញសម្ភារ ដែលបម្រើដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅពេលចេញបេសកកម្មម្តងៗ មន្ត្រីដែលត្រូវចេញបេសកកម្មវិញ ត្រូវទទួលរាប់រងរាល់ការចំណាយលើសាហ៊ុយៗនានាចេញប្រាក់ហោប៉ៅខ្លួនឯងសិន ហើយនិងត្រូវទូទាត់ប្រាក់បេសកម្មនោះត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយ និងចំណាយវេលាយូរសម្រាប់ ហើយការទូទាត់ប្រាក់បេសកម្មត្រឡប់មកវិញមិនគ្រប់ទៅតាមការចំណាយទៀតផង វាក៏ជាកត្តាមួយដែលធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចុះផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬធ្វើវេទិការសាធារណៈដែលទាក់ទងនឹងសេវារដ្ឋបាលដែលមាននៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយនិងប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

៤.៥.១.៤. កន្លាសម្ភារ

បន្ទាប់ពីបានការសាងសង់អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបញ្ចប់ការកសាងទាំងស្រុងនៅអំឡុងខែឧសភាឆ្នាំ២០១៩ រួចមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បើកឱ្យដំណើរការបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅឡើយទេដោយសារតែកត្តាកង្វះខាតសម្ភារ មួយចំនួនដូចជា កុំព្យូទ័រ(computer) តុ កៅអី សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងប្រជាពលរដ្ឋអង្គុយ ម៉ាស៊ីនសម្រាប់ព្រីនឯកសារ និងមិនទាន់បានភ្ជាប់បណ្តាញប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត(Internet) ដោយសារតែហេតុនេះហើយទើបបានជាត្រូវរង់ចាំរហូតដល់មានសម្ភារគ្រប់គ្រាន់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចបើកឱ្យដំណើរការការិល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្ងៃទី១៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៩។ គិតត្រឹមឆ្នាំ២០២១ ក៏នៅតែមានការខ្វះខាតសម្ភារ និងបរិក្ខានៅតែជាបញ្ហាដដែលដោយសារទំហំការងារមានកាន់តែច្រើន តម្រូវការសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏មានកាន់តែច្រើន កន្លែងសម្រាប់អង្គុយរង់ចាំនៅមានទំហំតូច មិនទាន់បានបំពាក់នូវម៉ាស៊ីនត្រជាក់នៅឡើយ និងកុំព្យូទ័រមានមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ដោយងារការមួយចំនួននៅសរសេរដោយដៃនៅឡើយ។ល។

៤.៥.២. ដំណោះស្រាយ

ការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ នៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាដែលជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ។ តាមរយៈការធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធមជ្ឈការ ទៅជាវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធ្វើការកែលម្អសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែស៊ីជម្រៅឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសេវារដ្ឋបាលនៅកាន់ក្បៀកគិតនៅជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជួយសម្រួលនូវបន្ទុកចំណាយនានានិង ការចំណាយពេលវេលាច្រើនរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដើម្បីពង្រីកដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង

វិសហមជ្ឈការ គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅទូទាំងប្រទេសតាមរយៈការធ្វើវិសោធកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ការវិវឌ្ឍនៃការកែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមដំណាក់កាលនីមួយៗបានជំរុញឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកាន់តែមានលទ្ធភាព និងពង្រឹងសមត្ថភាពទទួលខុសត្រូវជំរុញ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចតាមមូលដ្ឋាន ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាបានទាន់ពេលវេលា ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។[៦២] ដើម្បីសម្រេចបាននូវការអនុវត្តការងារការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជារដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិបានផ្ទេរការកិច្ច និងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួន ឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ឱ្យបានកាន់តែលឿន រហ័សនិងឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលា ដោយបានបង្កើតឡើងនូវការិយាច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយបានដាក់ឱ្យអនុវត្តសាលាងនៅស្រុកបាត់តំបង និងក្រុងសៀមរាប ហើយបានទទួលជោគជ័យជាទីមោទនៈបន្តបន្ទាប់ រាជរដ្ឋាភិបាលពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតឱ្យមានយន្តការ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្ទើរតែគ្របដណ្តប់បានទូទាំងប្រទេសនៅថ្នាក់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បាននឹងកំពុងបម្រើសេវារដ្ឋបាលប្រមាណជាង ២០០ប្រភេទ ដែលបានមកតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីបណ្តាក្រសួង/ស្ថាប័នចំនួន១០វិស័យ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើង វាបានជួយកាត់បន្ថយនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងការិយាធិបតេយ្យ ពិសេសការធ្វើឱ្យប្រសើឡើងនូវការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព គុណភាពសេវា នីតិវិធីសមញ្ញ ឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលា ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការដាក់ឱ្យដំណើរការរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកានគឺជាការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិសំដៅធានាដល់ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច ផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការទទួលខុសត្រូវទាំងការងារគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាច សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសមធ៌សង្គម។[៦៣] រចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនេះបានធ្វើនេះបានធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាស្រុកបាកានមានភាពមមាញឹកនឹងការងារតាមតួនាទីភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន អ្វីដែលសំខាន់មន្ត្រីជួរមុខបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសេវា

[៦២] https://www.pursat.gov.kh/detail/

[៦៣] https://www.pursat.gov.kh/detail/

រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ មន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីជួរក្រោយមានភាពស្និទ្ធស្នាលរួសរាយរាក់ទាក់ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទឹងសេវារដ្ឋបាលសារណៈ ដោយបានពន្យល់ណែនាំអំពីនីតិវិធីនៅក្នុងការមកទទួលយកសេវា តម្លៃសេវា ប្រភេទសេវា ការបំពេញសំណុំបែបស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ និងសុពលភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ថែមទាំងបានប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលលទ្ធផល វិញតាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមហ្វេសប៊ីក(Facebook) ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដែលមានគណនីឈ្មោះ **រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន** របស់ការិយាល័យដែលមានគណនីឈ្មោះថា **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** គណនីឈ្មោះ**បាកានប្រជាមតិ**និងតាមរយៈការហៅតាមទូរស័ព្ទដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីជួរមុខទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអតិថិជនប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលបំពេញការកិច្ចដោយមានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ មានទំនួលខុសត្រូវលើការងារ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នេះវាក៏បានដើរតួយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងអំពើពុករលួយ ពីព្រោះថាអំពើពុករលួយវាប្រឆាំងជាមួយនឹងភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រឆាំងនឹងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ ប្រឆាំងនឹងភាពថ្លៃថ្នូररបស់មនុស្សនិងប្រទេសជាតិ អ្នកផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើឱ្យបានល្អត្រឹមត្រូវ សកម្មភាពនេះទើបហៅថាការមប្រើប្រជាពលរដ្ឋ ។[៦៤]

ដោយបានសង្កេតមើលឃើញនូវចំណុចអវិជ្ជមានឬបញ្ហាប្រឈមដូចខាងលើរួចមក យើងអាចមានដើមទុននៅក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយផងដែរ តាមរយៈដំណោះស្រាយទៅតាមដំណាក់កាលនិងជាជំហានៗ ពីព្រោះថាការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈនេះវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ព្រោះ វាជាសេវាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ។ បញ្ហាដែលសំខាន់នៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនោះគឺ កង្វះខាតមន្ត្រីរាជការនិងភាពអសកម្មគឺ វាបានជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់ការបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលធ្វើឱ្យមានភាពកកស្ទះឯកសារ និងភាពយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការផ្តល់សេវា។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះបាន មន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរនូវតរិយាបថបំពេញការងារ របៀបធ្វើការងារ គោរពតាមបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងសេវាសំណូមពរនិងសេវាតម្រូវការ ដោយគោរពទៅតាមអភិក្រមការងារ ធ្វើឱ្យបាន ធ្វើឱ្យលឿន និងប្រកបដោយតម្លាភាព ហើយមិនត្រូវធ្វើជាមន្ត្រីគ្រាប់ល្ពៅ និងមន្ត្រីជើង១០ឡើយ ធ្វើយ៉ាងណាបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អងាយស្រួលទទួលយក ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចំណេញពេលវេលា។[៦៥] ជាមួយគ្នានេះដែរ ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីក៏រឿងមួយគប្បីយកចិត្តទុកដាក់ផងដែរ ពីព្រោះថាដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពជោគជ័យនៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារ

[៦៤] សម្រង់ប្រសាសន៍របស់សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
[៦៥] អនុសាសន៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានជោគជ័យគឺអាស្រ័យទៅនឹងមន្ត្រីរាជការឬធនធានមនុស្សជាចាំបាច់ ដូច្នេះធ្វើយ៉ាងណាត្រូវតែបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ឬជាជំនួយស្មារតីដល់មន្ត្រីទៅតាមជំនាញដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន និងត្រូវឱ្យមន្ត្រីចុះទស្សនកិច្ចសិក្សានៅតាមបណ្តាអង្គភាពឬការិយាល័យច្រកចេញតែមួយនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅដ៏ទៃផ្សេងទៀតដើម្បីទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ថ្មី និងកែប្រែចំណុចដែលខ្លួននៅមានការខ្វះខាត ហើយត្រូវកែលម្អសាជាថ្មី។ ពិសេសអ្វីដែលសំខាន់ជាងនេះទៅទៀតនោះគឺគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ទាំងធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ព្រមទាំងមានជំនាញផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុ គាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រសិនបើអាចត្រូវកាត់បន្ថយតួនាទីភារកិច្ចនៅក្នុងការទទួលបន្ទុកការងារផងដែរ។ ការធ្វើបែបនេះ គឺអាចធ្វើឱ្យមន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកការងារតាមតួនាទីនិងជំនាញរបស់ខ្លួននីមួយៗ មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការកិច្ចលើការបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរថែមមួយកម្រិតទៀត និងពិសេសឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលាទៅតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់បាន ។

បើតាមលោក **លី ប៊ុណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់នូវគំនិតជាគន្លឹះថាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើឱ្យបាន រាជរដ្ឋាភិបាលគប្បីបន្ថែមការផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបន្ថែមទៀតទៅតាមទំហំការនិងតម្រូវការចាំបាច់នានាដែលកំពុងមានការកើនឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ពិសេសក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិគួរពិចារណាលើបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងកើតមានឡើង ដែលបណ្តាលមកពីកង្វះខាតមន្ត្រីរាជការនៅតាមបណ្តាមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យ ផ្សេងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលចំណុះឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដំណោះស្រាយដល់សមស្របបំផុតនោះ គឺត្រូវជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មីបន្ថែមទៀតលើចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌចាស់ដែលមានស្រាប់ទៅតាមជំនាញឬ តម្រូវការចាំបាច់ដែលកំពុងមានបញ្ហាប្រឈម ហើយការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មីមកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ សម្រាប់បម្រើការងារការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរស្របតាមកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្មីនោះត្រូវស្របតាមលទ្ធភាពចំណូលថវិកាជាតិផងដែរ ប្រសិនបើមានមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មីប៉ុន្តែថវិកាជាតិមានការខ្វះខាតវានៅជាបញ្ហាដដែល ម្យ៉ាងវិញទៀតមុននឹងបង្កើត អង្គភាព ឬ ការិយាល័យថ្មី ត្រូវគិតគូរឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាំងកត្តាធនធានមនុស្ស កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ និងកត្តាសម្ភារ នៅពេលបង្កើតការិយាល័យថ្មីមួយតើត្រូវការមានមន្ត្រីបម្រើការងារនៅទីនោះប៉ុន្មាននាក់ ហើយត្រូវមានកញ្ចប់ថវិកាប៉ុន្មានទើបគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវការបំពាក់នូវសម្ភារៈបរិក្ខាអ្វីខ្លះសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការិយាល័យនោះ។ ជាមួយគ្នានេះការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកចិត្ត ក៏ជារឿងមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែរ គឺដើម្បីឱ្យពួកគាត់មានកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តកាន់តែខ្លាំងឡើងនៅក្នុងការបំពេញ

ការងារទៅតាមតួនាទីភារកិច្ចនិងជំនាញរបស់ខ្លួនហើយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការងារឱ្យបានកាន់ល្អ និងប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈការងារ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមក បានបង្ហាញឱ្យដឹងបានថា ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលមានគុណភាពចាំបាច់ត្រូវមានអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលយន្តការនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ស្តង់ដាសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមសូចនាការ៥ចំណុចគឺ ១.គុណភាពព័ត៌មាន ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការទទួលយកសេវា ២.ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ៣.សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ ៤.អភិបាលកិច្ចល្អ ៥.យន្តការទទួលពត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ បានបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានគោលបំណងដើម្បីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព មានគណនេយ្យភាព ប្រើពេលវេលាតិច ចំណាយប្រាក់តិច និងឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការចំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកមន្ត្រីជួរមុខមានតួនាទីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជន ដែលមកទទួលយកការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងសេវាសំណូមពរនិងសេវាតម្រូវការចាំបាច់នានា មួយផ្នែកទៀតគឺក្រុមមន្ត្រីជួរក្រោយដែលជាក្រុមមន្ត្រីនាញជាអ្នកសម្របសម្រួលនៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈការបែងចែកការងារពីប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់ និងប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រីជួរក្រោយដែលជាមន្ត្រីជំនាញបានមកពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីបណ្តាក្រសួងនានាចំនួន១០រួមមាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឬ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគររូបនីយកម្មនិងសំណង់ ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្ប: ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងទេសចរណ៍ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រម៉ាញ់និងនេសាទ ដែលមាន១៣ប្រភេទសេវា។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈតាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ បានបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋហើយបានដាក់សាកល្បងដំបូងនៅឆ្នាំ២០០៥ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការចូលរួមសហការពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្រសួងមហាផ្ទៃមានសហការជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារៀបចំបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅជាបន្តបន្ទាប់ដើម្បីប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យនៅកន្លែងតែមួយ ហើយនៅឆ្នាំ២០០៩ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះបានទទួលការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារពិភព

លោក និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សម្រាប់ពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានកាន់តែច្រើន ប៉ុន្តែនៅឆ្នាំ ២០១៥ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានដាក់ឱ្យនៅក្រោមចំណុះនាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលហៅកាត់ថា គ.ជ.អ.ប បានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់រ៉ាមណ្ឌការ និងវិសហមណ្ឌការ សម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន។ ការវិវឌ្ឍនៃកំណែទម្រង់រ៉ាមណ្ឌការ និងវិសហមណ្ឌការបានធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងនិងដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែល្អប្រសើរនោះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបន្តពង្រឹងស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបន្ថែមទៀត រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗឡើងវិញ នៅក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ការប្រកួតប្រជែង និងសង្គមធម៌។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ-សង្កាត់ ត្រូវបន្តពង្រឹងខ្លួនឱ្យក្លាយទៅជារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានជួរមុខ លើការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឱ្យសមស្របទៅតាមទៅតាមចំណេះនិងជំនាញ ផ្តល់ថវិកាលើកទឹកចិត្ត និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់មន្ត្រី។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវជាអ្នកបម្រើសេវារដ្ឋបាល។ ជាមួយគ្នានេះដែរ វាក៏អាចធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចក្តោបក្តាប់បាននូវទិន្នន័យច្បាស់លាស់ អាចគ្រប់គ្រងបាននូវស្ថិតិមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងចរន្តនៃការផ្លាស់ប្តូរអាជីវកម្ម នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានល្អ ហើយងាយស្រួលដល់ការរៀបចំផែនការនិងយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់គាំទ្រដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន។ ក្នុងស្រុកបាកាន មានលក្ខ-ណៈសម្បត្តិ និងលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចូលតែមួយ ដើម្បីដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការជួយលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិត និងលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈមានគុណភាព នីតិវិធីសាមញ្ញ កាត់បន្ថយបាននូវការិយាធិបតេយ្យ និងអំពើពុករលួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អនុសាសន៍

នៅក្នុងនាមខ្ញុំបាទជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ សូមជូនគំនិតជាគន្លឹះដូចខាងក្រោម៖

រាជរដ្ឋាភិបាលគួរគប្បីយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាធនធានមនុស្សជាចាំបាច់ គប្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដើម្បីកបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពទៅតាមជំនាញឬរៀបចំធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់ឱ្យត្រូវតាមជំនាញទៅបំពេញនៅតាមកន្លែងដែលមានបញ្ហាខ្វះមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់ថវិកាដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានសមស្រប ទៅតាមទំហំការងារនិងទៅតាមតម្រូវការរបស់មន្ត្រីរាជការនៅមូលដ្ឋាន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីអាចឱ្យមន្ត្រីនៅមូលដ្ឋានរៀបចំផែនការនិងទិសដៅអភិវឌ្ឍការងារបានល្អ នៅក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើងស្របតាមកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

មួយវិញទៀតមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិគួរគប្បីចុះមូលដ្ឋានដើម្បីពង្រឹងនិងអភិវឌ្ឍនការងារឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំដើម្បីតាមដាននិងវាយលើលទ្ធផលការងារទាំងគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិ និងការខ្វះខាតផ្សេងៗជាក់ស្តែងដែលមន្ត្រីរាជការនៅមូលដ្ឋានកំពុងជួបប្រទះនៅក្នុងការបម្រើសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ និងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា កាន់តែល្អប្រើសើរឡើង និងសមស្របតាមស្តង់ដាសេវាទាំងសេវាតម្រូវការ និងសេវាសំណូមពរ។

រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នជាច្រើន ដែលជាសេណាធិការដែលមានដូចជា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតជាច្រើនដោយមានការសម្របសម្រួលដោយ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវពិចារណាទៅលើការផ្ទេរមុខងារ តួនាទីភារកិច្ច សិទ្ធិស្វ័យសម្រេចផ្នែកណាមួយនិងធនធានមនុស្សមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ត្រីនៅមូលដ្ឋានស្រាប់ ងាយស្រួលនៅក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ហើយឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណែកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាកន្លែងដែលដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយត្រូវសម្របសម្រួលការងារផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អ ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយអតិថិជន ពិសេស មនុស្សចាស់ ជនពិការ ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនពួកគាត់មិនត្រូវយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលលើសការកំណត់ផ្ទុយពីច្បាប់។ រដ្ឋបាលស្រុកគួរចាត់ឱ្យមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចុះទៅធ្វើវេទិការសាធារណៈឱ្យបានគ្រប់ទីកន្លែងក្នុងដែនសមត្ថិច្ច យ៉ាងហោចណាស់ក៏០១ខែម្តង ឬ០២ដង ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញពីប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងមតិយោបល់រិះគន់ដើម្បីកែលម្អ សំណូមពរផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលប្រាថ្នាចង់បាន។

ឯកសារយោង

១. រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៣

២. ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតផ្សេងៗ

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ១៩៩៤
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឆ្នាំ២០០៨
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការចេកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រកាសលេខ ៧៩៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទីខែមីនាឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចេកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង
- ប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិកាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិកាល័យចេកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសលេខ ៦៧៤៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក.ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការគ្រប់គ្រង និងការការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- របាយការស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ ២០២០ និង២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាស្រុកបាកាន។ *(ឆ្នាំ២០១៩គិតត្រឹមថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩)*

៣.សៀវភៅតែងនិពន្ធ

- គោលនយោបាយ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ខាំ សុមការ ឆ្នាំ២០១៣
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥
- សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពលើកទី៥ ឆ្នាំ២០១៩
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

៤. គេហទំព័រ

- https://www.ocm.gov.khh
- https://www.mcs.goc.kh
- https://www.owso.gov.kh
- https://www.pursat.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៨ អនស.ក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការប្រកួតប្រជែងតែមួយ
សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិកូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន**អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ**សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា១០.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធ មកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ បច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំង បុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា១១.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលវ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដោយទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស ការលើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍នានាតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១៩.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២០.-

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២១.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញការកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា២២.-

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា២៣.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់ឆ្នាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥.-

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់ឆ្នាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦.-

គ.ជ.អ.ប មានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ ការកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា២៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៩.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៧
អន្តរកាលប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ធមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨.អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី ..ដ.. ខែ ..ក.. ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារឥតចងក្រង)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារ៉ណ នីហារ៉ណ សណ្ឋាគារ វិនិយោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា(ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត(ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកឆ្លងផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន(laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត(ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. វិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរាណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរាណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមកោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង(មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងកោជនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. វិស័យទេសចរណ៍	
១	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍**
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាផាតមិន ឬសណ្ឋាគារស្វ៊ីត ឬសណ្ឋាគាររើសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡូដ(Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

25

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀរហ្គាឌិន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខារ៉ាអូខេចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្ប៉ា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលឌីស្កូតែក ឬរង្គសាល-ឌីស្កូតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក(មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍**
	- កីឡាស្នូកយ៉ូចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. ទិសស្ថាបនាណាការ និងដឹកជញ្ជូន	
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
១	**ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	**ការចុះបញ្ជីយានយន្ត**
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ(ផ្លាក ១គូ)
៣	**ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត**
៤.១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស**
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត**
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្លែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	**ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន**
៦.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្ហ្ស/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឧ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្ហ្ស/ប្លង់កែមាឧ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០**

ល.រ	បរិយាយ
	សេ: និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឧ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់កែមាឧ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	**ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន**
៧.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេ:ចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដចម្លង
៧.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេ: ដល់៩០ សេ: និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដចម្លង
៨	**លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក**
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡង់ដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដចម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. ទិសយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធានការ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគំតន្ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. ទិសយុទ្ធសាស្ត្រ	
១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព:**
	- បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បៃ) បោះពុម្ពលើអាវយឺត
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញេ រ៉ូណេអូ អ៊ីក្ត្រី មេក្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. ទិសយុទ្ធសាស្ត្រ	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ជូនសំណល់ការចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ជូនសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម ឬសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយតាដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	**ផ្នែកទម្ងន់**
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	**ឧបករណ៍ប៉ែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)**
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមារ ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដៃរវៃបូមប្រេងចំនួន១
៥	**ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្ទាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់**
៥.១	**ទំនិញផលិត**
	+ ភាយនកំណ្ជ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	**ទំនិញវេចខ្ចប់**
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- កាពក្លីលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រជាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលាគ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ារនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស្ទិក
១០. ទិសំយរ៉ែ និងថាមពល	
១	**ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ**
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	**ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ**
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	**ការពិនិត្យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់**
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផ្ទុតសុពលភាពចំពោះ៖ - អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម - អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. ទិសំយពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
១២. ទិសំយរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម^{២})
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈជាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស់ A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម^{២})
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអ័ត្រូហ្វូតូ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម^{២})
១៦	រូបថតអ័ត្រូហ្វូតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{២}
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{២}
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{២}
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រូបវន្តបុគ្គលសិក្សាគម្រោងប្លង់ និងក្រុមជាងសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្លង់ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្ទុំសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
	ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្លែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	**ជលផល**
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	**ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល**
២.១	**ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ว "ប្រភេទ ខ"**
	- បង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្วបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្วកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្ว
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	**សោហ៊ីយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្ว និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ว និងការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្ว សាច់ និងផលិតផលសត្วនៅសត្តឃាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"**
	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្ว និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ว៖
	ក. សត្ว
	- សត្วចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្วចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្วចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្วចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារ៉ាំង ក្រួច ...(ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារ៉ាំង ក្រួច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ុតបក្សីសម្រាប់ភ្ញាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្ว(កំរិត)
	- អំប្រើយ៉ុងសត្ว(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្วដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្ว ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្ว ឬបក្សីពុះជា២ផ្នាំង សាច់សត្ว ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្នឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្នឹង សាច់សុទ្ध(គ្មានជាប់ឆ្នឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)
	- សាច់ដៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្ករ ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ ករ(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្ងួត ចំអិន និងបង្ករ(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្ទៃករផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាចក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្ងួត(គ.ក្រ)
	- ផ្ទៃកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្ត ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ធ្ពីង ម្សៅធ្ពីង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្ត(គ.ក្រ)
២.៣	**សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្ត សាច់ និងផលិតផលសត្តនៅសត្តឃាតដ្ឋាន**
២.៤	**ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្តសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ត**
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្ត និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ត និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្ត សាច់ និងផលិតផលសត្តនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
៣	**នីតិកម្មកសិកម្ម**
៣.១	**កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ជុំលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម** - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ជុំលក់រាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	**កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវ្ត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ជុំលក់រាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ**
	- ដំណើរការឆ្លងវ្ត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវ្ត្ត)
១៤. ទិសំយការងារ និងបណ្ណុះបណ្ណាលវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឯកសម្គ័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១២០.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧.. ខែ ក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិកម្មនុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យជ្រៃលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីកូមិគ្រឹះ)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	កូមិគ្រឹះ
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឬា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឬា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះ:ឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នូកឃ័រ ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឧបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	**សេវាកម្មម៉ូតូ**
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	**សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក**
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	**ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត**
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	**ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក**
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	**រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត**
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. ទិសស្ថាបត្យកម្ម និងវិចិត្រសិល្ប:	
១	**កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)**
	- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	**ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ**
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ជៀវ
៣	**អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ**
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	**ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម**
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉ែ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉ែ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉ែ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉ែ
	- បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	**ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ**
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	**អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសំឡេង**
	- ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	**អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ**
	- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
៨	**អាជីវកម្មសិល្ប:សូនរូប**
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	**អាជីវកម្មថតរូប**
	- អគារផ្ទិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្ទិតរូប ថតវីដេអូ
១០	**អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ពាងការ (ហាង)**
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្ពាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ពាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ពាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. ទិសំយទ្ធសក្ខាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងទិសំយរ៉ែ និងថាមពល	
១	**ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម**
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃសង្ហសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃគនវត្ថុ
	- ផលិតជើងតាង ៣ង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ធូប
២	**ថាមពល**
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	**សេវាកម្ម**
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. ទិសំយពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្ម/បេតុង)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្ว និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្ว

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...០៧...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតស្រុកតាណោសែនជ័យ នៃខេត្តពោធិ៍សាត់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតស្រុកតាលោសែនជ័យ នៃខេត្តពោធិ៍សាត់ ដោយកាត់យកឃុំចំនួន០២ គឺឃុំតាលោ នៃស្រុកបាកាន និងឃុំផ្ទះរុង នៃស្រុកភ្នំក្រវ៉ាញ នៃខេត្តពោធិ៍សាត់។

ត្រូវបានកាត់យកភូមិចំនួន០២ គឺភូមិកោះស្វាយ និងភូមិកោះវត្ត ពីឃុំខ្ជាទ្ទេទ្ទីង នៃស្រុកបាកាន មកឱ្យឃុំតាលោ នៃស្រុកតាលោសែនជ័យ។

ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលស្រុកតាលោសែនជ័យ ត្រូវបានកំណត់ដូចមានក្នុងផែនទីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២.-

ស្រុកតាលោសែនជ័យ មានឃុំចំនួន ០២គឺ ឃុំតាលោ និងឃុំផ្ទះរុង។

ទីតាំងសាលា ស្រុកតាលោសែនជ័យ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងឃុំផ្ទះរុង។

មាត្រា ៣.-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុកតាលោសែនជ័យ ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពោធិ៍សាត់ គណៈអភិបាលខេត្តពោធិ៍សាត់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន គណៈអភិបាលស្រុកបាកាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកភ្នំក្រវ៉ាញ គណៈអភិបាលស្រុកភ្នំក្រវ៉ាញ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ.អង្គារ.ទី.ត.. ខែ.ធ.ឆ.... ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស២៥៦២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.ធ.ក.....ឆ្នាំ២០១៩.

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជុំចមាត្រា ៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ...

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ៣ឧឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ២ឧឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ៣ឧឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ២ឧឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ២ឧឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ២ឧឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ២ឧឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- ២ឧឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្តីប្រកាស

ប្រការ ១ .–

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ "**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**" នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកំពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព ទ្ធវ ជនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពន្ធ ផែនការប្រើប្រាស់ពីដ្ឋ រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤ .–

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានទានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .–

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .–

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨ .–

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩ .–

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្ទុយមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០ .–

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១ .–

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់ខែវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .–

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ជេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការប្រកបដោយផ្ទៃផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តការកិច្ច ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .–

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពឹការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ផាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

១- យកម៉ោងរដ្ឋចាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។

២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥- ចោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .–

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ផាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីមានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .–

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់ពំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្ទាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .–

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាលរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលបានចេះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធីរដ្ឋបាល តម្លៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យដ្ឋានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនោះដល់អតិថិជន ។

ព័ត៌មានអំពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និងពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .–

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា **"ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល"** ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរ គឺ**ផ្នែកជួរមុខ** និង**ផ្នែកជួរក្រោយ**។

ប្រការ ១៩ .–

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

១. **ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។

២. **ក្រុមនីស្សានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីស្សានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។

៣. **ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.–

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលភ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមានទម្រង់ការងារដ្ឋបាលសុគ្រស្ទាញ និងសាំញ៉ាំ ឬ ទម្រង់ការងារដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្ទាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះមន្ត្រីក្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .–

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលភ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិចារណាក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគ្រស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវជឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវជឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .–

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្សារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីវង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទិននឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីជំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣ .–

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបានទ្ទរការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្ម ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤ .–

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .–

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បណ្ណរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .–

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបណ្ណរទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាការត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .–

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្ចី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ត្រីមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្តង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្តង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .–

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .–

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពីរ(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកផ្សេងក្រោយ ។

ប្រការ ៣២ .–

ដើម្បីជានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពល្អន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការជឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .–

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤ .–

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ចម្លងជូន

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

-ដូចប្រការ ៣៣

"ដើម្បីអនុវត្ត"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:..១.២...ស.ណ.

សេចក្តីសំរេច
ស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសំរេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .–

សេចក្តីសំរេចនេះ មានគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ២ .–

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន" **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** "នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាស នូវសេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនត្រូវបានទទួលទម្រង់បែបបទ ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តម្លៃសេវា និងអាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣ .–

ដើម្បីលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤ .–

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាជំហានៗទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងស្រុកខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាព ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដែលមាន។

ប្រការ ៥ .–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការតាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦ .–

មន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល ប៉ុន្តែការដាក់ពិន្ទុ ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្ទាស់ប្តូរ និង ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។

រាល់សេចក្ដីណែនាំលើការងារជំនាញពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើតាមរយៈមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងត្រូវឆ្លងកាត់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំការអនុវត្ត និងរាយការណ៍ជូនសាលាខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ប្រការ ៧ .–

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការចោះឆ្នោតមូលដ្ឋានដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨ .–

នីតិវិធីនៃការចោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៩ .–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។

ប្រការ ១០ .–

ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតយន្តការគាំទ្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាក្នុងការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .–

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកចាត់ដំបងនៃខេត្តចាត់ដំបង ត្រូវបន្តអនុវត្ត និងពង្រឹងបន្ថែមតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកចាត់ដំបងនៃខេត្តចាត់ដំបង លើកលែងតែយន្តការគាំទ្រនានា ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ១៣ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី (ដើម្បីជូនជ្រាប)*
- *ដូចប្រការ១៤*
- *ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ១៧១២ សសរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៣១នៃខេត្តចំនួន២៤ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ដូចខាងក្រោម៖

១. **ខេត្តបាត់ដំបង**៖ ស្រុកបាណន់ ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន និងស្រុករតនមណ្ឌល
២. **ខេត្តកណ្ដាល**៖ ស្រុកអង្គស្នួល និងស្រុកកៀនស្វាយ
៣. **ខេត្តកំពត**៖ ស្រុកទឹកឈូ និងស្រុកឈូក
៤. **ខេត្តសៀមរាប**៖ ស្រុកសូទ្រនិគម និងស្រុកក្រឡាញ់
៥. **ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ**៖ ស្រុកមង្គលបូរី និងស្រុកព្រះនេត្រព្រះ
៦. **ខេត្តតាកែវ**៖ ស្រុកបាទី
៧. **ខេត្តកំពង់ស្ពឺ**៖ ស្រុកសំរោងទង
៨. **ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង**៖ ស្រុកកំពង់ត្រឡាច
៩. **ខេត្តពោធិ៍សាត់**៖ ស្រុកបាកាន
១០. **ខេត្តប៉ៃលិន**៖ ស្រុកសាលាក្រៅ
១១. **ខេត្តត្បូងឃ្មុំ**៖ ស្រុកត្បូងឃ្មុំ
១២. **ខេត្តកំពង់ចាម**៖ ស្រុកកំពង់សៀម
១៣. **ខេត្តកំពង់ធំ**៖ ស្រុកស្ទោង
១៤. **ខេត្តព្រះវិហារ**៖ ស្រុករវៀង
១៥. **ខេត្តមណ្ឌលគិរី**៖ ស្រុកកែវសីមា
១៦. **ខេត្តក្រចេះ**៖ ស្រុកស្នួល
១៧. **ខេត្តព្រៃវែង**៖ ស្រុកកំចាយមារ
១៨. **ខេត្តឧត្តរមានជ័យ**៖ ស្រុកបន្ទាយអំពិល
១៩. **ខេត្តព្រះសីហនុ**៖ ស្រុកស្ទឹងហាវ
២០. **ខេត្តកោះកុង**៖ ស្រុកស្រែអំបិល
២១. **ខេត្តស្ទឹងត្រែង**៖ ស្រុកសៀមប៉ាង
២២. **ខេត្តរតនគិរី**៖ ស្រុកបរកែវ
២៣. **ខេត្តស្វាយរៀង**៖ ស្រុកស្វាយជ្រំ
២៤. **ខេត្តកែប**៖ ស្រុកដំណាក់ចង្អើរ។

ប្រការ២._

រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្របតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅត្រង់ ស្រុកខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ចន្ទ ១០រោច...ខែ...ភាទ...ឆ្នាំ...ជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...១៩...ខែ...មេសា...ឆ្នាំ២០១៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល ៖

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

-ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

-ដូចប្រការ៣

-រាជកិច្ច

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តពោធិ៍សាត់
រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លេខ...../.....រ.ប.ក.ច្រ១

ថ្ងៃ..... ..... ខែ.....ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣
ស្រុកបាកាន ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៩

សូមគោរពជូន
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ រហូតដល់ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកាន។

រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន បានបង្កើតឲ្យមានអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមសេចក្ដីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៥កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ពស. ២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកបាកាន ត្រូវបានសាងសង់ឡើងក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ រួចរាល់ជាស្ថាពរនៅថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលអាគារ ១ខ្នង នេះមានទំហំ ២០ម៉ែត្រ គុណនឹង ១០ម៉ែត្រ មាន ០៤បន្ទប់ តបណ្ដាញអគ្គិសនី បំពាក់កង្ហារ បែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកសម្រាប់មន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយ និងមួយផ្នែកទៀតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួល សេវា ដោយប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋបាលខេត្ត។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកបាកាន ត្រូវបានដាក់សម្ពោធឲ្យដំណើរការកាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧត្តម បណ្ឌិត **ម៉ៅ ធនិន** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តពោធិ៍សាត់។

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន សូមគោរពជូន របាយការណ៍ ស្ដីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ រហូតដល់ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដូចតទៅ៖

១. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្ដល់ចប់សព្វគ្រប់	០០	១៤.៥១២	១៤.៥១២
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	០០	១២.៦៦៨	១២.៦៦៨
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	០០	៦.៩០០	៦.៩០០
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្ដល់សេវា	០០	៨.០២៧.០០០៛	៨.០២៧.០០០៛
៥	ករណីបណ្ដឹងដែលទទួលបានសរុប	០០	០០	០០
៦	ករណីបណ្ដឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	០០	០០	០០

២. សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗ

លោក **អ៊ុំ សុខណា** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន អាណត្តិទី៣ លើកទី១ នៅតាមបណ្តាឃុំទាំង៩ ក្នុងស្រុកបាកាន, បានចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋបានជ្រាប ០២លើក, បានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងពិធីប្រកាសចូលកាន់តំណែងជានាយកវិទ្យាល័យបាកាន ០១លើក, បានចូលរួមពិធីចែកគ្រាប់ពូជស្រូវជូនប្រជាពលរដ្ឋជួបគ្រោះរាំងស្ងួត ជូនប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ០៤ឃុំ មកពីឃុំអូរតាប៉ោង ឃុំមេទឹក ឃុំបឹងបត់កណ្តាល និងឃុំស្វាយជូនកែវ ០១លើក, **បានចុះ**ពិនិត្យការសាងសង់សំណង់ក្នុងឃុំទាំង០៩ ក្នុងស្រុកបាកាន ០៣លើក, បានចូលរួមជាអធិបតី ក្នុងពិធីបើកបវេសនកាល ឆ្នាំសិក្សាថ្មី ២០១៩-២០២០ នៅអនុវិទ្យាល័យហ៊ុនសែនបាកាន ក្នុងឃុំត្រពាំងជង ០១លើក, បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន អាណត្តិទី៣ លើកទី៦ នៅសាលាស្រុកបាកាន ០១លើក, និងបានចូលរួមក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពោធិ៍សាត់ នៅបរិវេណវត្តបាកាន ឃុំត្រពាំងជង ០១លើក។

៣. បញ្ហាជួបប្រទះ

ល.រ	**បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ**	**សំណើដោះស្រាយ/សំណូមពរ**
១	ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាច្រើន	សំណូមពរសូមជួយដោះស្រាយមន្ត្រីបម្រើការងារលើផ្នែកនីត្យានុកូលកម្ម និងអត្រានុកូលដ្ឋាន

៤. ទិសដៅបន្ត

ល.រ	**សកម្មភាពអាទិភាព**	**សម្របសម្រួល ឬចូលរួមដោយ**			
		ខែមករា	**ខែកុម្ភៈ**	**ខែមីនា**	
១	ចុះពិនិត្យការសាងសង់សំណង់ក្នុងឃុំទាំង០៩ ក្នុងស្រុក	✓	✓	✓	-ប្រធានការិ. -មន្ត្រីជំនាញ -រដ្ឋបាលឃុំ
២	ប្រជុំមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ	✓	✓	✓	-ប្រធានការិ.
៣	ចុះចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីតម្លៃសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដល់រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓	✓	-ប្រធានការិ. -អនុប្រធានការិ. -មន្ត្រីជំនាញ

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ខាងលើ សូម លោក **អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុក** មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូមលោក **អភិបាល** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តពោធិ៍សាត់
រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន
ការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
លេខ.....រ.ប.ក.ច្រ១ ស្រុកបាកាន ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២០

សូមគោរពជូន
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំ ឆ្នាំ២០២០ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាកាន។

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន សូមគោរពជូន **លោកអភិបាល** នូវរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំ ឆ្នាំ២០២០ ដូចតទៅ៖

១. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	០០	១៤.៩០៣នាក់	១៤.៩០៣នាក់
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	០០	១២.១៩៨នាក់	១២.១៩៨នាក់
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	០០	៧.៨៣៣នាក់	៧.៨៣៣នាក់
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	០០	១៧.៣៤៤.០០០៛	១៧.៣៤៤.០០០៛
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	០០	០០	០០
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	០០	០០	០០

២. សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចូលរួមជាមួយនឹងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន មន្ត្រីជួរក្រោយវិស័យអប់រំ វិស័យសំណង់ និងអាជ្ញាធរឃុំ ចុះត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន ក្លឹបហាត់ប្រាណ សំណង់ ០៧លើក, ចូលរួមពិធីប្រកាសដាក់ឲ្យដំណើរការរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី ០១លើក, បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់មន្ត្រីនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី នៅសាលាខេត្តពោធិ៍សាត់ ០១លើក, ចូលរួមប្រជុំ ស្តីពីការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ០១លើក, បានចូលរួមប្រជុំ ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ០១លើក, ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន នៅឃុំទាំង៩ នៃស្រុកបាកាន ០៩លើក, បានចូលរួមប្រជុំឆ្លងរបាយការណ៍ថវិកាឆ្នាំ២០២១ ចំនួន ០១លើក, បានបើកប្រអប់សំបុត្រគណនេយ្យភាព និងប្រអប់ស្នាបស្នង់មតិយោបល់ ០៣លើក, បានចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុក ០១លើក, បានចូលរួមប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន ១២លើក, បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន ស្តីពីផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំផែនការ

អភិឆ្ឆន៍ស្រុក ៥ឆ្នាំ និងប្រតិទិនការងារចុះធ្វើផែនការកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់ស្រុក ០១លើក, បានចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ ១២លើក, បានចូលរួមប្រជុំឆ្លងរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ១០លើក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីណែនាំលេខ ០២៥-០២៦ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ០១លើក, បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្ដីពីការអនុវត្តមុខងារផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសិប្បកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមរ៉ីដេអូខនហ្វ៊ីរិន ០១លើក, បានចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលស្ដីពី "ការអនុវត្តមុខងារដែលក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល បានផ្ទេរឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ" នៅសាលប្រជុំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ០១លើក។

៣. បញ្ហាជួបប្រទះ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដោះស្រាយ/សំណូមពរ
១	អាជីវករមិនមកស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រកបអាជីវកម្ម	ចាត់មន្ត្រីចុះផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញអាជីវករឲ្យមកស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រកបអាជីវកម្ម

៤. ទិសដៅបន្ត

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	ត្រីមាសបន្ទាប់			សម្របសម្រួលឬចូលរួមដោយ
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	
១	ចុះពិនិត្យការសាងសង់សំណង់ក្នុងឃុំទាំង០៩ ក្នុងស្រុក	✓	✓	✓	-ប្រធានការិយាល័យ -មន្ត្រីជំនាញ -រដ្ឋបាលឃុំ
២	ប្រជុំមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ	✓	✓	✓	-ប្រធានការិយាល័យ
៣	ចុះដល់ទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មរបស់អាជីវករឲ្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រកបអាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម	✓	✓	✓	-ប្រធានការិយាល័យ -អនុប្រធានការ. -មន្ត្រីជំនាញ -បេឡាករ

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ខាងលើ សូម **លោកអតិថិជន** មេត្តាជ្រាបជាសេចក្ដីរាយការណ៍។
សូម **លោកអតិថិជន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

ប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តពោធិ៍សាត់
រដ្ឋបាលស្រុកបាកាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ថ្ងៃ.....ខែមិគសិរ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ស្រុកបាកាន ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២១

សូមគោរពជូន
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន។

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន សូមគោរពជូន **លោកអភិបាល** នូវរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន ដូចតទៅ៖

១. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	០០	23,799នាក់	23,799នាក់
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	០០	9,864នាក់	9,864នាក់
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	០០	12,164នាក់	12,164នាក់
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	០០	21,343,000៛	21,343,000៛
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	០០	០០	០០
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	០០	០០	០០

២. សកម្មភាពការងារសំខាន់ៗ

- លោក **អ៊ុំ សុខណា** ប្រធានការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន អាណត្តិទី៣ ចំនួន ០៥លើក, បានចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពោធិ៍សាត់ អាណត្តិទី៣ ចំនួន ០១លើក, បានចូលរួមជាតំណាងលោក **ជាយ ឡេង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុក ក្នុងកម្មវិធីបើកបវេសនកាលឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៅសាលាបឋមសិក្សាបាកាន ០១លើក, បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យ និង ជម្រុញប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យមកសុំច្បាប់អនុញ្ញាតនៅការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ ១០លើក, បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ០៣លើក, បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការអនុវត្តការងាររបស់ការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន ០១លើក, បានចុះស្រង់ទិន្នន័យស្លាកផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៥ ជាមួយក្រុមការងាររដ្ឋបាលខេត្តពោធិ៍សាត់ ០១លើក, បានចូលរួមបើកប្រអប់សំបុត្រគណនេយ្យភាព និងប្រអប់ស្ទាបស្ទង់មតិនៅតុពិសេស ០១លើក, ចូលរួមប្រជុំពិនិត្យពិភាក្សាលើការងារ ការផ្តល់សេវារបស់វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ០១លើក, បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈប្រព័ន្ធ ZOOM ០២លើក និងបានចូលរួម

ប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងព័ត៌មានវិទ្យា ពីក្រុមហ៊ុនកាំត្រង់ស៊ីប នៅរាជធានីភ្នំពេញ ០២លើក។

- លោក **លី ប៊ុណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ បានចូលរួមជាតំណាងលោក **ផាយ ឡេង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុក ក្នុងកម្មវិធីបើកបវេសនកាលឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៅសាលាបឋមសិក្សាត្រពាំងជង ០១លើក, បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាកាន អាណត្តិទី៣ ចំនួន ០៣លើក, បានចុះពិនិត្យសំណង់គ្មានលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់នៅតាមមូលដ្ឋាន ០៣លើក, បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈប្រព័ន្ធ ZOOM ០២លើក, បានចុះផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញដល់ទីតាំងយានដ្ឋានកែច្នៃ និងជួសជុលម៉ូតូ ទីតាំងដេប៉ូលក់ខ្សាច់ ថ្ម គ្រួស ទីតាំងលក់ និងប្តូរប្រេងរ៉ែអ៊ីល និងទីតាំងលក់ និងបញ្ចូលហ្គាស LPG ដើម្បីឲ្យម្ចាស់អាជីវកម្មទាំងនោះ មកសុំលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១លើក។

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកបាកាន បានចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ ក្រោមអធិបតីភាព លោក **ផាយ ឡេង** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន ចំនួន ០៣លើក និងក្រោមការដឹកនាំដោយ លោក **រ៉ង្សៃ រ៉ារី** នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុកបាកាន ចំនួន ០៤លើក។

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកបាកាន ដែលបានផ្តល់សេវាចប់សព្វគ្រប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ នេះ មានដូចតទៅ៖

១.អត្រានុកូលដ្ឋាន ១១,៣១៥នាក់/៦,១៨២នាក់	២.នីត្យានុកូលកម្ម ១២,៣៥២នាក់/៦,៨៣៩នាក់
៣.វិស័យរ៉ែ និងថាមពល ១៦នាក់/០០នាក់	៤.វិស័យទេសចរណ៍ ០១នាក់/០០នាក់
៥.វិស័យសំណង់ ២០នាក់/០៣នាក់	៦.វិស័យវប្បធម៌ ០២នាក់/០០នាក់
៧.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ១៦នាក់/០៥នាក់	៨.វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ២២នាក់/០៦នាក់
៩.វិស័យកសិកម្ម ០៧នាក់/០០នាក់	១០.វិស័យសុខាភិបាល ០៦នាក់/០១នាក់
១១.វិស័យអប់រំ ០៥នាក់/០០នាក់	១២.សរុបរួម៖ ២៣,៧៦២នាក់/១៣,០៣៦នាក់

៣. បញ្ហាជួបប្រទះ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដោះស្រាយ/សំណូមពរ

៤. ទិសដៅបន្ត

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី				សម្របសម្រួល ឬចូលរួមដោយ
		១	២	៣	៤	
១	ចុះពិនិត្យការសាងសង់សំណង់ក្នុងឃុំទាំង០៩ ក្នុងស្រុក	✓				-ប្រធានការិ./អនុ. -មន្ត្រីជំនាញ -រដ្ឋបាលឃុំ
២	ប្រជុំមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ		✓		✓	-ប្រធានការិយាល័យ
៣	ចុះដល់ទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មរបស់អាជីវករឲ្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រកបអាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម រ៉ែនិងថាមពល វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍	✓		✓		-ប្រធានការិ./អនុ. -មន្ត្រីជំនាញ -បេឡាករ

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ខាងលើ សូម **លោកអភិបាល** មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍។
សូម **លោកអភិបាល** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត ៤x៦

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាត
ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....(អក្សរឡាតាំង).....
ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត...../...../.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់
ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងលេខ.....។

សូមគោរពជូន
លោកអភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកបាកាន

កម្មវត្ថុ ៖ ស្នើសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោង ខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាប **លោកអភិបាល** មេត្តាជ្រាបថា៖ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានបំណងស្នើសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម .....
ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុកបាកាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ដែលមាននាមករណ៍.....
(ជាអក្សរឡាតាំង).....ចាប់ដំណើរការ ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកអភិបាល** មេត្តាចេញច្បាប់អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ឲ្យរូប ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **លោកអភិបាល** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ៖

១- ពាក្យសុំអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម មានបិទរូបថត ទំហំ ៤x៦	ចំនួន ០១ច្បាប់
២- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន ថតចម្លង	ចំនួន ០១ច្បាប់
៣- ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប មានបិទរូបថត ទំហំ ៤x៦	ចំនួន ០១ច្បាប់
៤- កិច្ចសន្យាប្រកបអាជីវកម្ម	ចំនួន ០១ច្បាប់
៥- បញ្ជីរាយឈ្មោះមុខទំនិញ-សេវាកម្ម	ចំនួន ០១ច្បាប់
៦- រូបថត ទំហំ ៤x៦ (ថតចំពីមុខ)	ចំនួន ០៣សន្លឹក

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥៦.....
ស្រុកបាកាន ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា ឬ ស្លាមមេដៃសាម៉ីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត ៤x៦

ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន:.....ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
២- ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ កំណើត: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
៣-ទីកន្លែងកំណើត: ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
៤-កម្រិតវប្បធម៌:.....
៥- មុខជំនាញបច្ចេកទេស :.....
៦- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ:.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....
ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....
៧-ស្ថានភាពគ្រួសារ ឈ្មោះប្តី ឬ ប្រពន្ធ:.....
៨-ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....មុខរបរ.....
៩-មានកូនចំនួន:.....នាក់ ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥៦.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃសាម៉ីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

- ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ:.....(ជាអក្សរឡាតាំង).....
- ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត:.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....
- ទីកន្លែងកំណើត:.....
- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....
  ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....
- នាមករណ៍:.....
- ទូរស័ព្ទលេខ:.....

សូមអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចតទៅ

១-គោរពអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំរបស់សាលាស្រុក និង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២-ជានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាពិសេស គឺមិនដាក់លក់ទំនិញ ឬ សេវាដែលធ្វើឲ្យរាំងស្ទះដល់ចរាចរណ៍ធ្វើដំណើរតាមផ្លូវ។

៣-រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខមាលភាពសង្គម វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ។

៤-មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត។

៥-មិនឆ្លៀតឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរាជរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ ដូចជា: ការជួញដូរគ្រឿងញៀន អាវុធ ជាតិផ្ទុះ ការទិញ-លក់ទំនិញក្លែងក្លាយ ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលិតផលបានមកពីប្រភពចោរកម្ម ឬអាជីវកម្មផ្លូវភេទ ។ល។

៦-ដាក់ស្លាកតម្លៃទំនិញ ដើម្បីបង្ហាញជូនអតិថិជន លើមុខទំនិញអាជីវកម្ម សេវាកម្ម របស់ខ្លួន។

៧-អនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ តាមច្បាប់រដ្ឋជាធរមាន។

៨-ផ្តល់របាយការណ៍ អំពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ជូនសាលាស្រុក នៅរាល់ពេលណាដែលមានសំណូមពរចាំបាច់។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលរូបខ្ញុំ មិនអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្ត ទទួលរងនូវការអនុវត្តវិធានការនានា របស់សាលាស្រុក ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការព្រមាន ការផាកពិន័យ ហើយ ប្រសិនណាបង្កឲ្យមានបាតុភាព ធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តឲ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥៦.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្លាមមេដៃសាម៉ីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយឈ្មោះមុខទំនិញ ឬ សេវាកម្ម
ដែលសុំការអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម~សេវាកម្ម

.....

ល.រ	សេចក្តីអធិប្បាយ	ល.រ	សេចក្តីអធិប្បាយ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមលេខរៀង.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥៦.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្លាមមេដៃសាមីខ្លួន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជារៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

www.owso.gov.kh www.facebook.com/owso.kh info@owso.gov.kh

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងាររដ្ឋបាល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជារៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃថាក់លាក់			
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម២ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្ដាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
១	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម២	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០០ម២	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម២	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម២ ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្ដាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
៤	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម២	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០០ម២	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម២	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

www.owso.gov.kh www.facebook.com/owso.kh info@owso.gov.kh

មិនមានការទាមទារ ឬ២ឬបង់លើសតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងស្រុករបស់លោកអ្នក។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការ
ទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាទាំងនោះ។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើពាក្យបណ្ដឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការអនុវត្តមិនបានសមស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីកិច្ចជាអ្នកផ្ដល់សេវា ដូចជា :
  + ការបដិសេធ ឬការស្នាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលពាក្យស្នើរសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
  + មិនបានផ្ដល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្រប តាមពេលវេលាកំណត់
  + ការទារលើសកម្រៃដែលបានកំណត់
  + មានឥរិយាបទមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជា ការបំកិតបំភ័យ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

លោក លោកស្រីអាចបញ្ជូញមតិយោបល់ និងធ្វើការប្ដឹងតវ៉ា
អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអំពី
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈទូរស័ព្ទ
ឬគេហទំព័រ www.owso.gov.kh និង
www.facebook.com/owso.kh

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអក្សរ)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃថាក់លាក់			
១	**ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម២	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០០ម២	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម២	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម២	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម២	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម២	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម២ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	**ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម២	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០០ម២	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម២	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម២	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម២	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម២	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម២ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	**ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម២	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០០ម២	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម២	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម២	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម២	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម២	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម២ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤	**លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)**					
	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥	**ភូមិគ្រឹះ**					
	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារនីតិកាលកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអក្សរ)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃថាក់លាក់			
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យសុខាភិបាល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល				
១	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
២	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតកម្រៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ខ. បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា				
៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៥	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៦	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតកម្រៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
គ. បន្ទប់ផ្ទៃតាំងថ្នូ				
៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៨	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៩	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតកម្រៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ឃ. ឱសថស្ថានរង ក				
១០	ស្នើសុំបើកថ្មី	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
១១	បន្តសុពលភាព	២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
១២	ប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះឱសថស្ថាន ឬប្តូរម្ចាស់ទុន	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
ង. ឱសថស្ថានរង ខ				
១៣	បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
ច. បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺមាត់ធ្មេញ				
១៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៥	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៦	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតកម្រៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ឆ. បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ				
១៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៨	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៩	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតកម្រៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ជ. ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យទំលាមអាហារ				
២០	ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២១	ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	៣០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យខ្នស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម (មានទុនសមទូលសរុបតិចជាង ៥ ០០០ ដុល្លារអាមេริក)				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃសង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃវត្ថុ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ៣ជ លូ ឥដ្ឋការ៉ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ធូប	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ខ. ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
គ. សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គីសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យទេសចរណ៍

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តូបលក់អាហារ	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥ត្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នូកយ៉ូ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. សេវាកម្ម(ម៉ូតូ)				
១	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ប្តូរ ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	ទុតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	តតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ខ. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក				
៨	ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)	៣០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១០	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១១	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១២	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៣	ប្តូរ ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៤	ទុតិយតា ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៥	តតិយតា ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
គ. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត				
១៦	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក	៧ ០០០	៣ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
១៧	ទុតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស	៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅដដែល
១៨	តតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស	៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅដដែល
ឃ. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មថ្មីកជញ្ជូន				
១៩	ត្រីចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២០	ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
ង. ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មថ្មីកជញ្ជូន				
២១	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២២	ត្រីចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ

បញ្ជាក់

- ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនគិតកម្រៃ
- រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតែមប្រ៊ីសារពើពន្ធឡើយ
- ការបង់ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្តល់សេវាលើវិស័យ:

១	- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
២	- ការងាររដ្ឋបាល (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
៣	- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន (មិនគិតកម្រៃ)
៤	- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី(ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
៥	- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:
៦	- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៧	- វិស័យទេសចរណ៍
៨	- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល
៩	- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
១០	- វិស័យសុខាភិបាល
១១	- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១២	- វិស័យកសិកម្ម
១៣	- វិស័យសំណង់

តើត្រូវស្វែងរកព័ត៌មានអំពីយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយតាមវិធីណា?

តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ការិយាល័យ www.owso.gov.kh
តាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់ការិយាល័យ www.facebook.com/owso.kh
ខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងតារាងតម្លៃសេវា
ការសាកសួរផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

តើត្រូវធ្វើការស្នើសុំសេវានៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយតាមវិធីណា?

ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់ស្នើសុំសេវាត្រូវមកទំនាក់ទំនង និងដាក់ឯកសារស្នើសុំសេវានៅមន្ត្រីជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយតាមស្រុករបស់លោកអ្នក។

រៀបចំដោយ:
នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគារ ១ ជាន់ផ្ទាល់ដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម
សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ,
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ទូរសារ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
ក. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅម្ហូរការ)					
១	ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	មិនគិតកម្រៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់	មិនគិតកម្រៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៤	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ខ. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ					
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៧	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ជៀវ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
គ. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ					
៨	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ឃ. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម					
១០	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ ម២	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ ម២ ដល់ ៤ ម២	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១៣	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ ម២	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ ម២ ដល់ ៤ ម២	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៥	បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
ង. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ					
១៦	ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ច. អាជីវកម្មគ្រឿងចំណងសម្លេង					
១៧	ជួលធុងបាស់ និងឧគ្សោសនសព្ទ	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ឆ. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៨	បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម ៥០ម២	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ជ. អាជីវកម្មសិល្បៈសួនរូប					
១៩	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២០	ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ហាងសិលា	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ឈ. អាជីវកម្មថតរូប					
២២	អគារផ្ទិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	ផ្ទះថតរូប ផ្ទិតរូប ថតវីដេអូ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ញ. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លៀកបាក (ហាង)					
២៤	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្ប:

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៥	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៦	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៧	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៨	សម្អាងការ (ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០$)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៩	សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០$ ដល់ក្រោម១ ០០០$)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣០	សម្អាងការ (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០$ឡើងទៅ)	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យកសិកម្ម

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ជុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្ងាយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្ងាយមធ្យម (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
ខ. វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្ត និងផលិតផលមានមកពីកំណើតពីសត្ត				
៤	ចម្ងាយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្ងាយមធ្យម (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម				
១	គ្រប់ខេត្ត	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម២(សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មលើស ៥ម២(សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ)	១០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឬា

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា សុំបើកថ្មី	តម្លៃសេវា បន្តសុពលភាព	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤០០ ០០០	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឬា	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើទស្សនីយសំណង់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ) ខណ្ឌក្នុងរាជធានីនិងក្រុង	ខណ្ឌជាយរាជធានីនិងទីរួមស្រុក	ក្រៅក្រុង និងក្រៅទីរួមស្រុក	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក.	**លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់(ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី៥០០ម២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ថី "E_0 E_1 E_2 E_3")**					
	ភូមិគ្រិះ ពាក់កណ្តាលភូមិគ្រិះ					
១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម២ ចុះក្រោម	៦០០ 00	៤២០ 000	៣២០ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម២ ដល់ ២០០ម២	៨០០ 000	៥៦០ 000	៤៦០ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម២ ដល់ ៣០០ម២	១ 000 000	៧០០ 000	៦០០ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម២ ដល់ ៤០០ម២	១ ៤00 000	៩៨0 000	៨៨0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម២ ដល់ ៥០០ម២	១ ៨00 000	១ ២៦0 000	១ ១៦0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	ផ្ទះល្វែង					
៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម២ ចុះក្រោម	៤00 000	២៨0 000	១៨0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម២ ដល់ ២០០ម២	៥00 000	៣៥0 000	២៥0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម២ ដល់ ៣០០ម២	៦00 000	៤២0 000	៣២0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម២ ដល់ ៤០០ម២	៨00 000	៥៦0 000	៤៦0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១០	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម២ ដល់ ៥០០ម២	១ ២00 000	៨៤0 000	៦៤0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	ផ្ទះមួយក្រោមឈើលើ					
១១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម២ ចុះក្រោម	១៤0 000	៩៨ 000	៨៨ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម២ ដល់ ២០០ម២	១៦0 000	១១២ 000	១0២ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម២ ដល់ ៣០០ម២	១៨0 000	១២៦ 000	១១៦ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម២ ដល់ ៤០០ម២	២00 000	១៤0 000	១៣0 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម២ ដល់ ៥០០ម២	២២0 000	១៥៤ 000	១៣៤ 000	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ) ខណ្ឌក្នុងរាជធានីនិងក្នុងក្រុង	ខណ្ឌជាយរាជធានីនិងក្រៅក្រុង	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)
ខ.	**លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ**			
១៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិត ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង		២0 ថ្ងៃ
គ.	**លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល**			
១៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិត ៥0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង		២0 ថ្ងៃ
ឃ.	**លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល**			
១៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិត ៥0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង		២0 ថ្ងៃ
ង.	**លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម(ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម២និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ថី "E_0 E_1 E_2 E_3")**			
១៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិត ៥0%នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង និង១00%នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម		២0 ថ្ងៃ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ) ខណ្ឌក្នុងរាជធានីនិងក្នុងក្រុង	ខណ្ឌជាយរាជធានីនិងក្រៅក្រុង	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ច.	**លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែមឬបន្ថែមជាន់(ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ថី "E_0 E_1 E_2 E_3")**	គិតយក ១00% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា		២៥ ថ្ងៃ	
ឆ.	**លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន**				
២0	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិតយក ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា		0៧ ថ្ងៃ	
ជ.	**វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកំភាពត្រឹមត្រូវ និងចិទការដ្ឋាន**				
២១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ 000ម២ ចុះក្រោម	គិតយក ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា		0៧ ថ្ងៃ	
ឈ.	**លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីបេតុងបែក និងឥដ្ឋ (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ចឹតនៅជើងរបង)**				
២២	ប្រវែងរបង ចាប់ពី ២0 ម ចុះក្រោម	២0 000	១៨ 000	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២៣	ប្រវែងរបង លើសពី ២0 ម ដល់ ២00 ម	៤0 000	៣៥ 000	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២៤	ប្រវែងរបង លើសពី ២00 ម ដល់ ៥00 ម	៦0 000	៥៨ 000	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២៥	ប្រវែងរបង លើសពី ៥00 ម ដល់ ១ 000 ម	៨0 000	៧៨ 000	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២៦	ប្រវែងរបង លើសពី ១ 000 ម ដល់ ៥ 000 ម	១00 000	៩៧ 000	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២៧	ប្រវែងរបង លើសពី ៥ 000 ម	បូកបន្ថែម ១ម៉ែត្រ ១ 000រៀល		១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
ញ.	**លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល សំណង់របង (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ចឹតនៅជើងរបង)**				
២៨	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		១៥ ថ្ងៃ	
ឋ.	**លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង**				
២៩	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		0៧ ថ្ងៃ	
ឌ.	**លិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីកំភាពត្រឹមត្រូវ ឬចិទការដ្ឋានរបង**				
៣0	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		0៧ ថ្ងៃ	
ឍ.	**បន្ថយសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមសាងសង់បន្ទាប់ពីបានអនុញ្ញាតបាន១ឆ្នាំ និងករណីមិនមានលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសាងសង់)**	គិត ៥0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		២៥ ថ្ងៃ	
ណ.	**បន្ថយសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត ចំពោះ ៖ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមចំណេរការ បន្ទាប់ពីការអនុញ្ញាតបាន១១ឆ្នាំ)**				
៣១	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ	គិត ២0% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		២0 ថ្ងៃ	
	លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល				
	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល				
	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥00ម២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ថី "E_0 E_1 E_2 E_3")				
	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬថែមជាន់ (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥00ម២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី"E_0 E_1 E_2 E_3")				
	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន				

កំណត់សំគាល់:
១.សំណង់ដែលមិនតម្រូវឲ្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងមិនតម្រូវឲ្យបង់ថ្លៃសេវាសំណង់រួមមាន ៖សំណង់ប្រជាពលរដ្ឋជាពិសេសលំនៅឋាន ប្រជាជនក្រីក្ររាល់សំណង់តូចតាចធ្វើពី ឈើ ឬ ស្លឹករុក្ខជាតិនានា និងសំណង់បណ្តោះអាសន្ន(រោងបង្ហា ក្ស: ដែលធ្វើពីឈើ ឬ ដែក)។ សំណង់ជាលំនៅឋានប្រជាពលរដ្ឋដែល ស្ថិតនៅទីជនបទ ឬតំបន់ឆ្ងាយពីផ្លូវជាតិផ្លូវរែកដុក និងឆ្ងាយពីតំបន់ ម្រណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ តំបន់បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ តំបន់រក្សាទុកការពារ ដោយពុំគិតពីទំហំឬសម្ភារៈ សំណង់ប្រើប្រាស់ឡើយ។ ការជ្រើសជុល និងវ៉ែកក្សាទាំងឡាយដែលមិនផ្ទាស់ ប្តូរទ្រង់ទ្រាយ ឬ ទិដ្ឋភាពសំណង់លើកលែងតែ ការជ្រើសជុលនោះអាចបណ្តាលអោយ ប៉ះពាល់ដល់អ្នកជិតខាង។
២.ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្រុង សំដៅ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌទួលគោក ខណ្ឌបឹងកេងកង និងក្រុងក្នុងខេត្តទាំងអស់។
៣.ខណ្ឌជាយរាជធានី និងទីរួមស្រុក សំដៅ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌព្រែកព្នៅ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌកំបូល និងឃុំទីរួមស្រុក។
៤.ក្រៅក្រុង និងក្រៅទីរួមស្រុក សំដៅ ទីកន្លែងក្រៅពីក្រុង និងក្រៅឃុំទីរួមស្រុក។