



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ៖ ស្រីន គឹមស្រេង
ផាត់ សុភាព

ណែនាំដោយសាស្ត្រាចារ្យ

លោកស្រី ឃឹម ម៉ាណេត

បរិញ្ញាបត្រ : រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា : ២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា : ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ ស្រីន គឹមស្រេង និង ជាត់ សុភាព ជានិស្សិតបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី១៥ ឆ្នាំសិក្សា ២០២១ - ២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។

សូមសម្តែងនូវ

ការអរគុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ជាអនេកប្បការចំពោះ

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំណើតដល់រូបយើងខ្ញុំ ហើយលោកបានពុះពានូវគ្រប់ឧបសគ្គទាំងឡាយក្នុងការចិញ្ចឹមបីបាច់ ថែរក្សា អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ និងផ្គត់ផ្គង់ទាំងសម្ភារៈ រួមទាំងស្មារតីប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ ដែលបានធ្វើឲ្យកូនសម្រេចលទ្ធផលជាផ្នែក្តី។ មហាទិគុណដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់ គឺជាវត្ថុដ៏មានតម្លៃ ដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន គ្មានថ្ងៃដែលកូនអាចសងគុណលោកអស់បានឡើយ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធមុនីស ព្រឹទ្ធមុនីសរេន លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ទាំងអស់ដែលបានខិតខំទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ បង្ហាត់បង្រៀនដល់ពួកយើងខ្ញុំទាក់ទងនឹងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងស្ថានភាពសង្គមជាក់ស្តែង ដែលធ្វើឲ្យពួកយើងខ្ញុំទទួលបាននូវ ចំណេះដឹង និងពុទ្ធិសម្រាប់យកទៅអនុវត្តក្នុងវិស័យការងារ និងជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃផងដែរ។

ជាពិសេសចំពោះ លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ឃឹម ម៉ាណែត គឺជាសាស្ត្រាចារ្យប្រកបដោយគិតបណ្ឌិតដែលបានផ្តល់កិត្តិយសណែនាំ និងជួយជ្រោមជ្រែងផ្តល់នូវគំនិតយោបល់ជួយកែសម្រួលនូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយនៅក្នុងសារណានេះ ដោយមិនគិតពីភាពនឿយហត់និងរុលពីការងារផ្សេងៗទៀតឡើយ។

ព្រមទាំងជូនចំពោះលោក **ម៉ូច ម៉ាណិត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌសែនសុខ** និងលោក **ទី អ៊ុយរ៉ាមុនី ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ** ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់ ដែលបានជួយសម្រួលនូវរាល់ឯកសារនានានៅក្នុងអង្គភាពដល់យើងខ្ញុំដោយមិនគិតពីភាពនឿយហត់។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមគោរពអរគុណជាអនេក និងជូនពរដល់ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមលោក-លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ជួបប្រទះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ គឺ អាយុវណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតដែលធ្វើការតាក់តែងរៀបរៀង និងស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារសារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ ដើម្បីចូលរួមចំណែកចែករំលែកចំណេះដឹងខ្លះៗ ពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងសារណានេះ។ ក្នុងន័យនេះក្នុងនាមខ្ញុំបាទទាំងពីរជានិស្សិតបានខិតខំប្រឹងប្រែងស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំរាល់ បណ្តាឯកសារពាក់ព័ន្ធយកមកកែសម្រួលចងក្រងដើម្បីឲ្យកើតបានជាសៀវភៅមួយក្បាលនេះឡើង ដែលមាន ឯកសារ ច្បាប់ ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាជំនួយ ។ សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានចេញជា សៀវភៅនេះគ្រាន់ជាស្នាដៃដ៏តិចតួចស្តូចស្តើងសម្រាប់រួមចំណែកក្នុងការចែករំលែកចំណេះដឹង និងពុទ្ធផល អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយតែប៉ុណ្ណោះ។ ជាងនេះទៅទៀតក្នុងនាមខ្ញុំបាទទាំងពីរជានិស្សិតនឹងរងចាំជានិច្ចរាល់ការ រិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាជាបន្ថែមទៀតក្នុងទិសដៅកែលម្អនូវរាល់ខ្លឹមសារក្នុងឯកសារនេះបន្ថែមទៀត ដើម្បីធ្វើឲ្យ ខ្លឹមសារនេះនៃសារណានេះរឹតតែមានភាពល្អប្រសើរ។

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារយៈពេលច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានការចូលរួមជាមួយនឹងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍតាម និងការគ្រប់គ្រងតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យដោយប្រកាន់យកនីតិវិធីជាគោល។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថិរភាព ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមថ្នាក់រដ្ឋបាល នីមួយៗមានការទទួលខុសត្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សា ឃុំសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដែលជាហេតុធ្វើឲ្យរបៀបរៀបរយ និងធ្វើឲ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើនគួរឲ្យកត់សំគាល់ ហើយជំរុញឲ្យការ រស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែល្អប្រសើរពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។

ដោយឡែកពាក់ព័ន្ធបញ្ហារដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាបញ្ហាទាមទារឲ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាល សាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះស្នាក់សញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូច តាចនានាចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មាន តម្លាភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននិងកំពុងធ្វើការកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាមានការទាន់ ពេលវេលា និងកាត់បន្ថយការចំណាយ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាតម្រូវការដ៏សំខាន់ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន គោលដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនេះគឺដើម្បី ធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលខេត្តជាឧបករណ៍មួយ ដែលមានកម្លាំងខ្លាំងសម្រាប់ជំរុញគោលនយោបាយសាធារណៈរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានល្អប្រសើរ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម.....១

ជំពូកទី១

**ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង
ខណ្ឌសែនសុខ**

១.១ និយមន័យ និងគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤

 ១.១.១ និយមន័យ.....៤

 ១.១.២ គោលបំណង.....៤

១.២ ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ.....៥

១.៣ ស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ.....៥

១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ.....៧

១.៥ ផ្នែកជួរមុខរបស់ការិយាល័យ.....៨

១.៦ ផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យ.....៩

 ១.៦.១ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម..... ៩

 ១.៦.២ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ.....១០

 ១.៦.៣ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍.....១១

 ១.៦.៤ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....១១

 ១.៦.៥ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល.....១២

 ១.៦.៦ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល.....១៣

 ១.៦.៧ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....១៣

១.៧ តួនាទី និងភារកិច្ច.....១៤

១.៨ ផ្នែកសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....១៤

១.៩ ទីតាំងរបស់ការិយាល័យ.....១៥

ជំពូកទី២

របៀបរបបនៃការអនុវត្តការងារ

២.១ ការគ្រប់គ្រង.....១៦

២.២ តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....១៦

២.២.១ តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៦
២.២.២ តួនាទីរបស់អនុប្រធាន.....	១៧
២.២.៣ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល.....	១៨
ក. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា.....	១៨
ខ. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់.....	១៩
គ. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល.....	២១
ឃ. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស.....	២១
ង. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច.....	២២
ច. ការផ្តល់លិខិតសម្រេច.....	២២
២.២.៤ ការបង់ថ្លៃសេវា.....	២៣
២.៣ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា.....	២៣
២.៤ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល.....	២៤
២.៥ ពេលវេលាធ្វើការ.....	២៤
២.៦ កាតាពូកិច្ច.....	២៥
២.៧ ការហាមឃាត់.....	២៦
២.៨ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.....	២៦
២.៩ ការឈប់សម្រាក.....	២៩
២.១០ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈការិយាល័យ.....	៣០
២.១១ វិន័យ.....	៣១

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១ និយមន័យ.....	៣២
៣.១.១ គោលបំណង.....	៣២
៣.១.២ តួនាទី.....	៣២
៣.១.៣ មុខងារ.....	៣៣
៣.២ ការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៣
៣.៣ អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៥
៣.៤ របៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៦

៣.៥ ការឈប់សម្រាក.....	៣៨
៣.៦ អំពីពាក្យបណ្តឹង.....	៣៩
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៤២
អនុសាសន៍.....	៤៣
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

សង្គមកម្ពុជានាពេលរយៈពេលចុងក្រោយនេះ យើងអាចសង្កេតឃើញថាមានការរីកចម្រើនលឿនគ្រប់វិស័យ ដោយសារតែយុទ្ធសាស្ត្រដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមបែបលិទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ និងនីតិរដ្ឋដែលធ្វើឲ្យប្រទេសជាតិមានសុខសន្តិភាព ចរាចរភាព ស្ថេរភាពនយោបាយ របៀបរៀបរយនៅក្នុងសង្គម និងការអភិវឌ្ឍពេញលេញ ។ ទន្ទឹមនឹងការកែទម្រង់លើគ្រប់វិស័យ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈក៏ជាវិស័យស្នូលមួយដែលកំពុងនិងមានការអភិវឌ្ឍ និងកំណែទម្រង់ជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ ផ្អែកលើយន្តការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចមកថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលអាចបង្កើតសេវារដ្ឋបាលឲ្យកាន់តែជិត និងដើម្បីអាចបំពេញតម្រូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា ចំណាយពេលតិច និងកាត់បន្ថយការចំណាយ។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឲ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។

២. ចំណោទបញ្ហា

នៅក្នុងប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នេះមានចំណោទបញ្ហាចោទសួរមួយចំនួនដូចជា៖

- តើវិស័យអ្វីខ្លះដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ជូនរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ?
- ហេតុអ្វីបានជារាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សម្រេចដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់ លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅមួយចំនួន ?
- តើដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្វីខ្លះ ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានទទួលបានផលចំណេញកម្រិតណា និងរដ្ឋាភិបាលមានផលចំណេញកម្រិតណា ?

៣. គោលបំណង

ការស្រាវជ្រាវនេះ គឺមានគោលបំណងចង់សិក្សាស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់អំពីយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសចង់សិក្សាឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ អំពីតួនាទីភារកិច្ច ការអនុវត្ត និងប្រសិទ្ធភាពការងារ របៀបរបបរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងសារណានេះ គឺសិក្សាស្វែងយល់ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការបំពេញការងារទិដ្ឋភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ផលវិជ្ជមាន និងផលអវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ នៅក្នុងរង្វង់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខរាជធានីភ្នំពេញ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០២១។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងសារណាដែលយើងខ្ញុំបានធ្វើការចងក្រងឡើងនេះ គឺចង់បង្ហាញអំពីដំណើរការក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅនូវការគ្រប់គ្រងបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយការបម្រើសេវាតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់ការិយាល័យ ដំណើរការទទួលលិខិតនិងចុះបញ្ជីស្នាមផ្សេងៗទៀត។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការសិក្សាលើអត្ថបទស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខនេះ គឺជួយឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំក៏ដូចជាអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយទទួលបាននូវព័ត៌មាន លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈបន្ថែមទៀតផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់តែទៅលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខដោយប្រើវិធីបែបអធិប្បាយ និងរៀបចំឡើងតាមប្រភពទិន្នន័យចម្បងដូចជា៖

- ដកស្រង់ចេញពីសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ មិថុនា ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ។
- ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌសែនសុខ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងអត្ថបទសារណានេះត្រូវបានបែងចែកជា៣ជំពូកគឺ៖

- ជំពូកទី១ ៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌសែនសុខ
- ជំពូកទី២ ៖ របៀបរបបនៃការអនុវត្តការងារ
- ជំពូកទី៣ ៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី១

ការរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេប តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច

១.១ និយមន័យ និងគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១ និយមន័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- ❖ កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ
- ❖ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- ❖ កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់ថ្លៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ
- ❖ កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានផ្នែកសំខាន់ៗពីរគឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.១.២ គោលបំណង

ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨^១ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ❖ លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។

^១សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨

- ❖ កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- ❖ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិភាគស្ថាប័នដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- ❖ បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.២ ប្រវត្តិ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ លេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ដែលក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបន្ថែមទៀតចំនួន១៤ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅហើយនៅក្នុងនោះក៏មានវត្តមានរដ្ឋបាលនៃខណ្ឌសែនសុខផងដែរ ដែលត្រូវបានបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.៣ ស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ

ខណ្ឌសែនសុខជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១៤នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដែលត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាលេខ ០៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើត ខណ្ឌសែនសុខ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩។^១ ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះខណ្ឌសែនសុខត្រូវបានបែងចែកជា០៣សង្កាត់គឺ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី សង្កាត់ទឹកថ្លា និង សង្កាត់ឈូញ ប៉ុន្តែដោយសាររាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតសង្កាត់បន្ថែមក្នុងខណ្ឌសែនសុខដោយបច្ចុប្បន្នខណ្ឌនេះមានចំនួន០៦សង្កាត់គឺសង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី (អនុក្រឹត្យលេខ០៣) សង្កាត់ទឹកថ្លា

^១សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពី ការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ លេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២

^២អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាលេខ ០៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើត ខណ្ឌសែនសុខ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩។

(អនុក្រឹត្យលេខ០៣) សង្កាត់ឈ្នួញ(អនុក្រឹត្យលេខ០៣) សង្កាត់ក្រាំងឆ្នង់(អនុក្រឹត្យលេខ៨០)^៤

សង្កាត់អូរកក្កម(អនុក្រឹត្យលេខ១៤៩)^៥ សង្កាត់គោកឃ្លាំង(អនុក្រឹត្យលេខ១៥០)^៦។ គិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៣ ប្រជាជនក្នុងខណ្ឌមានចំនួន១៤៧,៩៦៧ ផ្ទៃក្រឡាសរុប៤០.០២ គម^២ ខណ្ឌសែនសុខមានព្រំព្រទល់ ខាងកើតទល់នឹង ខណ្ឌឫស្សីកែវ និង ខណ្ឌទួលគោក ខាងលិចទល់នឹង ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខាងជើងទល់នឹង ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យខណ្ឌឫស្សីកែវ និងស្រុកពញាឮនៃខេត្តកណ្តាល ខាងត្បូងទល់នឹងខណ្ឌទួលគោក និងខណ្ឌមានជ័យ។

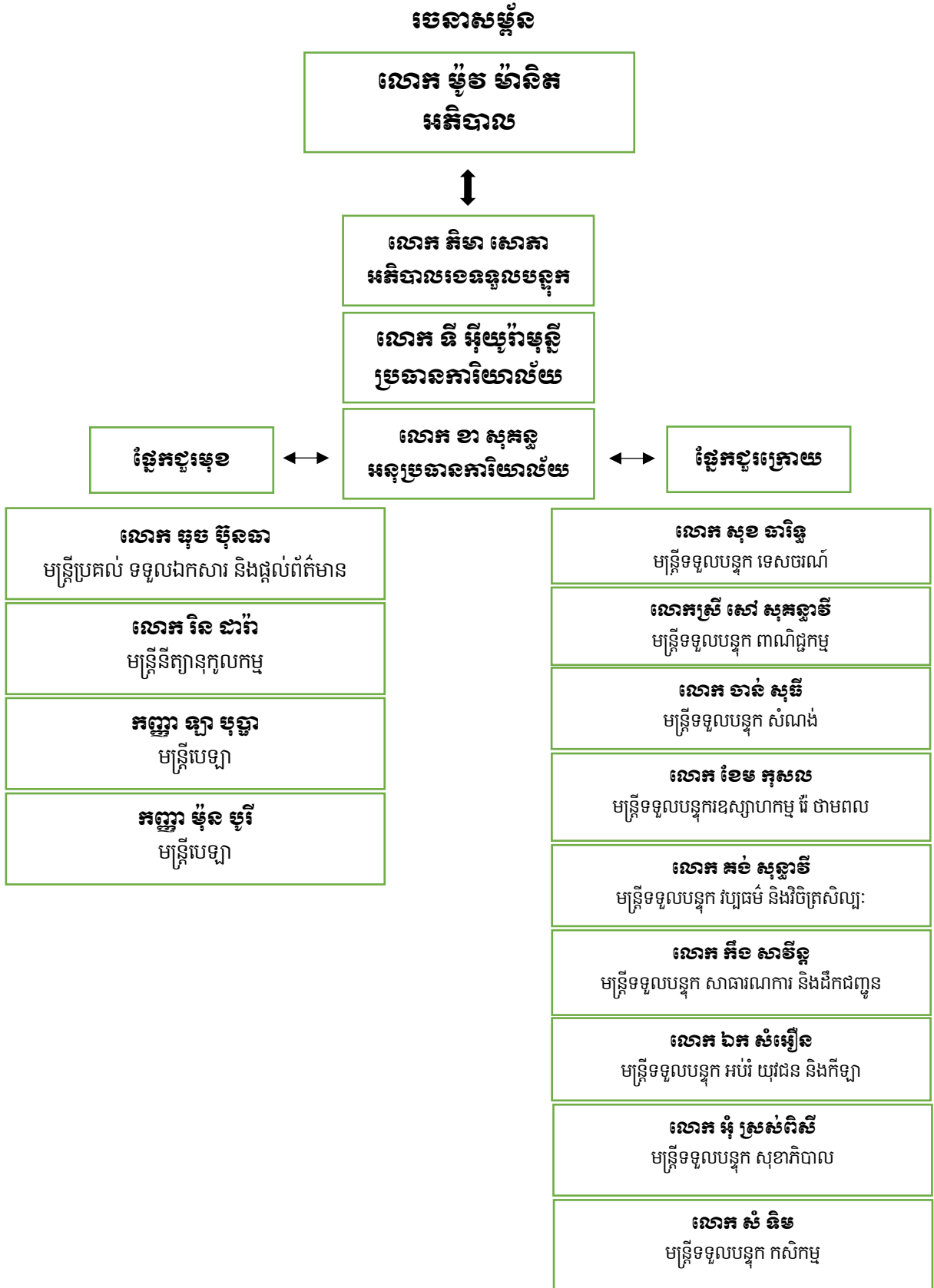
- ខណ្ឌសែនសុខមានវិទ្យាល័យរដ្ឋចំនួន៣រួមមាន៖
វិទ្យាល័យបុរី១០០ខ្នង / វិទ្យាល័យសម្តេចហ៊ុនសែនភ្នំពេញថ្មី / វិទ្យាល័យទួលប្រាសាទសែនសុខ។
- ខណ្ឌសែនសុខមានសាលាឯកកម្រិតបទដ្ឋានល្អចំនួន៥រួមមាន៖
សាកលវិទ្យាល័យអន្តរជាតិ / សាកលវិទ្យាល័យមេគង្គកម្ពុជា / វិទ្យាស្ថានពាណិជ្ជសាស្ត្រអេស៊ីលីដា
សាលារៀនប៊ែលធីអន្តរជាតិ / សាលារៀនប៊ែលធីអន្តរជាតិខេមបូឌា។
- ខណ្ឌសែនសុខមានមណ្ឌលសុខភាពចំនួន៣រួមមាន៖
មណ្ឌលសុខភាពទឹកថ្លា / មណ្ឌលសុខភាពពញាឮន / មណ្ឌលសុខភាពឃ្នួញ។
- ខណ្ឌសែនសុខមានវត្តចំនួន៨រួមមាន៖
វត្តសែនសុខ / វត្តសុវណ្ណមុនីវង្ស / វត្តបុទមសេរីសែនមង្គល / វត្តក្រាំងឆ្នង់ / វត្តកោះពោធិវង្ស / វត្តទឹកថ្លា
វត្តព្រះបាទមីរដ្ឋបុរីកបិលភស្តុ / វត្តសំរោងអណ្តែត។
- ខណ្ឌសែនសុខមានផ្សារចំនួន១០រួមមាន៖
ផ្សារដីហុយ / ផ្សារណាយជ្រៃហ្មន / ផ្សារត្រពាំងឈូក / ផ្សារទឹកថ្លា / ផ្សារព្រែកព្នៅ
ផ្សារព្រែកព្នៅផ្លាហ្សា / ផ្សារតនៈផ្លាហ្សា / ផ្សារសែនសុខ / ផ្សារអ៊ុំអន២ / ផ្សារម៉ាក្រូ។

^៤អនុក្រឹត្យលេខ៨០ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើត សង្កាត់ក្រាំងឆ្នង់។

^៥អនុក្រឹត្យលេខ១៤៩ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើត សង្កាត់អូរកក្កម។

^៦អនុក្រឹត្យលេខ១៥០ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតសង្កាត់គោកឃ្លាំង។

១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅក្នុងខណ្ឌសែនសុខ



១.៥ ផ្នែកជួរមុខរបស់ការិយាល័យ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬនៅកន្លែង ណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន៣ក្រុមគឺ៖

ក្រុមទី១មានដូចជា៖

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ បំរើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ❖ ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ❖ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមនវិស័យនីមួយៗ
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី២ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ❖ ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំសេចក្តីបញ្ជាក់រដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- ❖ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពី កិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ❖ ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- ❖ ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសុំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- ❖ រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋចំហើយ
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី៣ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ❖ ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកាសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ប្រចាំខែប្រចាំត្រីមាសប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្នែកជូរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកខាងក្រៅបានក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនៅទីកន្លែងជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្នែកជូរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យសុំបុត្រចេញហើយក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជូរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗត្រូវតែធានាផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ដោយអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។

១.៦ ផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យ

ផ្នែកជួរក្រោយគឺជាផ្នែកទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។ ផ្នែកជួរក្រោយនេះត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅតាមការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗនៅថ្នាក់ស្រុក ឬស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកការងារតាមមុខជំនាញមាន៖

១.៦.១ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ❖ សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ❖ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនបង់ចុះបញ្ជីសេវា
- ❖ ពិនិត្យឯកសារដែលមន្ត្រីជួរមុខផ្តល់អោយ
- ❖ លើកមតិយោបល់តែទាក់ទង និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ
- ❖ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ត្រីសាមីខ្លួនព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- ❖ រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតប្រកបអាជីវកម្មសេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

១.៦.២ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មផែនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ❖ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ❖ ពិនិត្យឯកសារដែលមន្ត្រីជួរមុខផ្តល់អោយ
- ❖ លើកមតិយោបល់តែទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យឬមន្ត្រីសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- ❖ រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត បានកំណត់

- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ។

១.៦.៣ មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាម កម្រិតប្រតិភូកម្មដែនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជា រៀងរាល់ឆ្នាំ
- ❖ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះ បញ្ជីសេវា
- ❖ ពិនិត្យឯកសារដែលមន្ត្រីជូនមុខផ្តល់អោយ
- ❖ លើកមតិយោបល់តែទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញតែមួយ
- ❖ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ត្រីសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- ❖ រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌តាមការស្នើសុំរបស់ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ឬ អភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម រាជធានី ខេត្តបានកំណត់
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ។

១.៦.៤ មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដេនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ លើកមតិយោបល់តែទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញតែមួយ
- ❖ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ត្រីសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើមនិងសំណុំបែបបទ

- ❖ រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តិធម៌តាមការស្នើសុំអតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- ❖ សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងដែលតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់
- ❖ រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន៤ច្បាប់ដែលមួយច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរអង្គភាពសាមី
- ❖ រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ។

១.៦.៥ មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពលមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ❖ ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជី សេវានិងបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ❖ ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋានសិប្បកម្ម និងសេវាកម្ម
- ❖ ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ❖ ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់អោយ
- ❖ លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើមនិងសំណុំបែបបទ
- ❖ រៀបចំបែបបទសុំការអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តិធម៌តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- ❖ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ។

១.៦.៦ មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចជា៖

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលដៅអភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់រដ្ឋាភិបាលដែលពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មផ្តល់ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឲ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រដ្ឋាភិបាលសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៅក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសុំបើក/បិទ ឬប្តូរទីតាំងនិងបន្តសុពលភាពសេវាឯកជនក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រមានដូចខាងក្រោម៖

- ❖ បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុននិងក្រោយសម្រាល
- ❖ បន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- ❖ បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ❖ ឱសថស្ថានរង ក
- ❖ ឱសថស្ថានរង ខ
- ❖ បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ❖ បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ❖ ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព។

១.៦.៧ មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានភារកិច្ចដូចជា៖

ក្នុងគោលបំណងជំរុញឲ្យមានដំណើរការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសម្រេចបាននូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់នានាជាពិសេសកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនិងភារកិច្ចការងារអប់រំយុវជននិងកីឡាជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតដូចជា៖

- ❖ បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញនិងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីតិចជាងមួយឆ្នាំ
- ❖ បើកសាលារៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- ❖ បើកក្លឹបហាត់ប្រាណ
- ❖ បើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា

បែបបទនៃការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត

- o ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវទទួលបានសំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំ មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
- o ការដាក់សំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ និងការធ្វើទំនាក់ទំនងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃផ្នែកជួរមុខ
- o ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅមានរយៈពេល២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃការងារ។ រយៈពេលត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារ នៃពាក្យសុំត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញបង្កាន់ដៃទទួលសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ
- o រាល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យផ្តល់ដោយសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងឯកសារទាំងនោះមួយច្បាប់ទៅមន្ទីរអប់រំយុវជននិងកីឡា
- o រាល់ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនានាត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

១.៧ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចនៅខាងក្រោម៖

- ❖ ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជនពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គភាពទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាននៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុងស្រុកអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ ខេត្ត ឃុំ ស្រុក ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានាដែលបោះពុម្ពផ្សាយ
- ❖ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដូចជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាពការអប់រំវប្បធម៌និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

១.៨ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច

❖ ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្នាក់នៅទាំងនោះឲ្យចំសមគ្គិកិច្ច។

សមាសភាពរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបានដូចជា៖

១. អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន

២. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន

៣. ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធជំនាញ សមាជិក

បន្ថែមចំនួនសមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.៩ ទីតាំងរបស់ការិយាល័យ

ទីតាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ មានបរិយាកាសល្អធំទូលាយ មានកន្លែងចតយានយន្តគ្រប់គ្រាន់មានការិយាល័យផ្ទាល់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅសង្កាត់ភ្នំពេញថ្មីក្នុងបរិវេណសាលាខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ដែលជាទីប្រជុំជនងាយស្រួលក្នុងការទៅទទួលយកសេវាពីសំណាកប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី២

របៀបរបបនៃការអនុវត្តការងារ

២.១ ការគ្រប់គ្រង

- ❖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលស្រុក និងមានអភិបាលរងក្រុងស្រុក ខណ្ឌ០១រូប
- ❖ អភិបាលស្រុកអាចប្រគល់សិទ្ធិសម្រេច ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតិ ឬអនុប្បត្តិដល់មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាវដ្ឋបាលស្រុក
- ❖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន០១រូប
- ❖ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២ តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ❖ ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានផ្តល់សមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាសាធារណៈ ឲ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលាព្រមទាំងបង់កម្រៃសេវាសមស្របមានគម្លាត និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធីនិងគោលការណ៍កំណត់
- ❖ ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការប្រតិភូកម្មអំណាច ពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើគ្រប់វិស័យទាំងអស់ ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឲ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ❖ ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- ❖ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រស្មុគស្មាញនឹងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

២.២.១ តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ❖ ដឹកនាំចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ហើយត្រូវអង្គុយជាប្រចាំក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- ❖ អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ❖ ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ដឹកនាំដំណឹងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ❖ លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុកស្មុគស្មាញ
- ❖ លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម មកឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ ពិនិត្យរបាយការណ៍ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ❖ បំពេញភារៈកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារៈកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

២.២.២ តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ❖ លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ❖ ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ❖ ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ❖ ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ

- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- ❖ ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិភូកម្មនឹងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- ❖ បំពេញភារៈកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារៈកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។”

២.២.៣ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ក.ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំ
- ខ.ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- គ.ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ឃ.ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ង.ការពិនិត្យនិងការសម្រេច
- ច.ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។

ក.ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពស្របគ្នាជាមួយភ្នាក់ងារទាក់ទងនឹងសម្ព័ន្ធមម្យ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ និងធ្វើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ខ្លីនិងងាយយល់។

“ឯកសារនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត តួនាទី និងភារកិច្ច នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរៀប ថ្ងៃទី១៧ ដល់ ១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ទំព័រទី៣០

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូន ទៅអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃលើកលែងតែការតម្រូវដាក់លិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំង នោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មាននៅលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯក សារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឲ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់ កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មានត្រូវ ណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឲ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំង នោះ។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឲ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដូចជាតាមរយៈ ខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល បណ្តាញសារ ព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវតែធានាឲ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានឬនៅតាមសាខា ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឲ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមទីកន្លែងផ្សេងៗទៀតដូចជានៅ សាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

ខ.ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជូរមុខនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចរៀបចំឲ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬទៅតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ឬតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗដោយត្រូវផ្ដោតលើការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យលើភាពពេញលេញលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់លើពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែរការបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំសេវាមានលក្ខណៈមិនពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជំរាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានលើអ្នកស្នើសុំសេវាឲ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលពុំទាន់ត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវដែលមានលក្ខណៈបន្តិចបន្តួចអាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជំរាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ឲ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវជំរាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឲ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថាពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- ❖ បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវាចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ❖ ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រា លិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ❖ រៀបចំកំណត់បង្ហាញពីលិខិតចូល
- ❖ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- ❖ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបណ្តាញដើម្បីបង់ប្រាក់។

គ.ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នូវបញ្ជូនបណ្តាញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដល់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូនបណ្តាញបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលការងារបណ្តាញផ្នែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលការងារបណ្តាញប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឲ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជូនបណ្តាញសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ឃ.ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកជំនាញនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះអន្តរាគមន៍ត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធីនិងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យនិងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ កំណត់បង្ហាញដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស លើសំណុំស្នើសុំសេវានោះនឹងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវារៀបចំសេចក្តី ព្រាងលិខិតឆ្លើយឆ្លងក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺត យ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សា លម្អិតបន្ថែមនូវបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយទៅរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹង អំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដែល បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ត ចាត់ចែងតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

១. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ លិខិតឆ្លើយតបដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ សម្រេច តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូននាយករងរដ្ឋបាលប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករងរដ្ឋបាល ដែល បានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។ រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណ អនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់លិខិតឆ្លើយតបត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញនិងត្រារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្ទាប់ពីការចុះ លេខនិងបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារនិងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិត បញ្ជាក់លិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែង បន្ត។

២. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារនិងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតប ដែលបានសម្រេចរួចហើយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឲ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ នៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានឹងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ

ស្នើសុំសេវាទៅឲ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុកលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំឯកសារសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលបានទទួលផលតែបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឲ្យមកទទួលយកលទ្ធផលឲ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមកាលកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាកំណត់ទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដែលបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវឬមូលហេតុដែលនាំឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.២.៤ ការបង់ថ្លៃសេវា

ចំពោះការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទដែលស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចប្រសម្រួលប្រឡូក។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់។ បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនេះ ដោយត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃ សេវាកម្មនេះត្រូវមានហត្ថលេខារបស់បេឡាករ និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបង់លុយ។ បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើងជា០៣ច្បាប់ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារជូនជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ។ “

២.៣ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងគ្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលធម្មតាត្រូវផលិតតារាងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ

“សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៣៥

- ❖ ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ❖ ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ❖ ការបញ្ជាក់មោឃភាព
- ❖ ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ចំពោះលិខិតអនុញ្ញាតិ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដាក់ចេញជាផ្លូវការត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៤ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឲ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- ❖ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- ❖ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- ❖ សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូលខាងលើនេះត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៥ ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរយៈពេល០៨ (ប្រាំបី) ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និងត្រូវបំពេញការងារ ប្រាំថ្ងៃ (០៥) ក្នុងមួយសប្តាហ៍ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ហើយឈប់សម្រាកថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ព្រមទាំងឈប់សម្រាកតាមផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ពេលព្រឹក ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី
- ❖ ពេលថ្ងៃ ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង១៧:៣០នាទី។^៤

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង អភិបាលស្រុកអាចកំណត់ម៉ោងការងារស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុករបស់ខ្លួន។

^៤បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីធានាបាននូវនិរន្ត ភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការឲ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារលើសម៉ោង កំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឲ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានា និរន្តភាពការងារបុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេល ដែលបំពេញការងារលើស ម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយក៏មានរៀបចំបញ្ជីសម្រាប់ វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹកនិងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកចុះវត្តមានបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ ត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការនិងពេលចេញពីធ្វើការបុគ្គលិកដែលបានចុះ វត្តមានរួចហើយប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

២.៦ កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- ❖ ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- ❖ អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដែលមិនគិតពីផល ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបក្សពួក និងគ្រួសារ
- ❖ ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ហើយបានជាប្រចាំ
- ❖ សហការជិតស្និទ្ធនឹងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចអនុវត្តការណែនាំនិងបទបញ្ជារបស់ ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ❖ ហាមដាច់ខាតនូវការបោះពុម្ពផ្សាយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬផ្តល់បទសម្ភាសដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងតួនាទីមុខងារ និងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ របស់ខ្លួន
- ❖ មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដែលខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញ ភារកិច្ចនៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ
- ❖ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំឬប្រធានអង្គភាពនោះទេគ្រប់ឯកសារលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទោះជាច្បាប់ដើមក្តីច្បាប់ថតចម្លងក្តី ដាច់ខាតមិនត្រូវផ្តល់ឲ្យមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅដែលគ្មានភារៈកិច្ចឡើយ

- ❖ ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងារ ឬតួនាទី ឋានៈ របស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់អង្គភាពដើម្បីបម្រើ ឬប្រឆាំងសកម្មភាពនយោបាយឬបេក្ខជននយោបាយ ណាមួយឡើយ
- ❖ មិនត្រូវប្រើពេល ម៉ោង ឬទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព ឥទ្ធិពល ឋានៈ តួនាទីនិងមុខតំណែងដើម្បីស្វែងរកលាភ សក្ការៈ ឬទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ
- ❖ គួរប្រកាន់យកនូវឥរិយាបថបួនគឺទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការងារភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងមនសិការក្នុង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

២.៧ ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងវិស័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាព មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ❖ យកឥទ្ធិពលនៃអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយឬដើម្បី សម្តុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ប្រកបរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ❖ ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល
- ❖ បោះពុម្ពផ្សាយឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ❖ ប្រកបរបរបន្ថែមទៅលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ❖ ការប៉ុនប៉ងឬការទទួលរង្វាន់អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសុគតន្តដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។

២.៨ សីលធម៌ និងលក្ខខណ្ឌ

- ❖ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារថ្លៃថ្នូរម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ❖ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយអសីលធម៌ឬស្រែកទូទ្យានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឲ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- ❖ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងរក្សាសាមគ្គីមិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។
- ❖ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន

- ❖ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ឬជជែកគ្នាដែលនាំឲ្យរំខានដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- ❖ មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- ❖ មិនត្រូវ ប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ

យោងទៅតាមសៀវភៅស្តីអំពីគុណសម្បត្តិឲ្យមន្ត្រីរាជការបានចែងថា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយឆន្ទៈមនសិការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈនឹងធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមានតម្លាភាព ភាពឆ្លើយតបនឹងប្រសិទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅបម្រើប្រជាជនឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។^{១០}

ក.ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គឺជាដំណើរការមួយដែលជំរុញតម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថរបស់មនុស្សទូទៅក្នុងទិសដៅនៃការសម្រេចគោលដៅណាមួយ។ ឆន្ទៈគឺជាកត្តាមួយដែលជួយឲ្យអង្គភាពឬស្ថាប័នមួយទទួលបានជោគជ័យប្រសិនបើបុគ្គលនិងអង្គភាពនោះមានឆន្ទៈបម្រើការងារ។ ចំណែកឯឆន្ទៈបម្រើការងារគឺកើតចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គល ឬក្រុមមិនមែនកើតចេញដោយការចាប់បង្ខំពីនរណាម្នាក់ឡើយខាងក្រោមនេះជាចំណុចមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការគួរប្រតិបត្តិដើម្បីទទួលបានជោគជ័យឲ្យអង្គភាព និងបុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់។

• ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ

គ្រប់មន្ត្រីរាជការគឺត្រូវតែមានចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមិនថាជាមន្ត្រីដែលបម្រើឲ្យសេវាសាធារណៈ និងឯកជននោះទេព្រោះថាការងារនោះហើយដែលជាមុខរបររបស់ខ្លួនបានជ្រើសរើសយកដូច្នេះវាមានន័យថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនា និងអនាគតរបស់ខ្លួនការធ្វេសប្រហែសទៅលើការងារអ្វីមួយមានន័យថាការធ្វេសប្រហែសទៅលើអនាគតរបស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់ផងដែរ ហេតុដូច្នេះហើយទើបថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ស្ថាប័នតែងតែរកតម្លៃទៅឲ្យមន្ត្រីរាជការណាដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ខិតខំបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឲ្យស្ថាប័នរីកចម្រើនហើយការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការក៏ពឹងផ្អែកទៅលើការងារដែលមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញផងដែរ។

• ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងឆ្មៃប្រឌិត

ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការដែលអង្គការបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាស្វែងយល់ត្រូវមានគំនិតចេះច្នៃប្រឌិតបង្កើតសកម្មភាពថ្មីៗ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារធ្វើយ៉ាងណាឲ្យ

^{១០}ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ទំព័រ៣៧

ការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិតគឺជាចក្ខុវិស័យដែលកើតឡើងនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ចេះស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈនិងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ដើម្បីឲ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាព។

• បំពេញកាតព្វកិច្ចជាក្រុម

ការធ្វើការងារជាក្រុមនេះ គឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈហើយវាក៏ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងថ្នាក់ធ្វើគោលនយោបាយនិងថ្នាក់អនុវត្តរវាងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីរាជការ ជាងនេះទៀតជួយកាត់បន្ថយនូវកំហុសឆ្គង ឬការខ្វែងគំនិតគ្នាដើម្បីកំណត់ច្បាស់នៅក្នុងអង្គភាពដែលនាំឲ្យមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់រាប់អានគ្នាមគ្គុទទួលខុសត្រូវនិងចេះអត់ឱនឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

• ការជម្នះឧបសគ្គ

ជាធម្មតារាល់ការងារណាក៏ដោយក៏តែងតែមានឧបសគ្គដែរ ប៉ុន្តែឧបសគ្គទាំងនោះមិនមែនជារាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះទេ ម្យ៉ាងវិញទៀតគ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែមានផលអាក្រក់ទាំងអស់នោះទេ ឧបសគ្គខ្លះក៏បានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗសម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ ដូចនេះហើយមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនជានិច្ចក្នុងការជម្នះរាល់ឧបសគ្គដែលកើតមានឡើងនិងមិនត្រូវភ័យខ្លាច ឬបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាតហើយមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្តេជ្ញាជម្នះនូវឧបសគ្គទាំងអស់នោះឲ្យបានល្អប្រសើរដើម្បីជាផ្លូវមួយក្នុងការបន្តអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែងើរទៅមុខ ។

ខ. ភក្តីភាព

ភក្តីភាពគឺជាសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដើម្បីលើកតម្កើនកិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរទាំងក្នុងនាមជាបុគ្គល និងក្នុងនាមជាស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារផង។ មន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយមនសិការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសេរីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

• ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសភាពការណ៍វិវដ្តជុំវិញសង្គមពិភពលោកជាពិសេសស្ថានភាពវិវដ្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងបំពេញការងារ ការស្វែងយល់អំពីសភាពការណ៍អាចជាការបង្កើតនូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ការផ្តួចផ្តើមគំនិត ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពរីកចម្រើនដល់ក្រសួងឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

• ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ និងភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័នព្រោះថាវាជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ដែល មន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈនៅគ្រប់ទីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថាវាជា គុណធម៌ដែលមន្ត្រីត្រូវតែមាន។

• ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុង គោលដៅធ្វើឲ្យកម្ពុជាកើតចម្រើនដូចនេះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឲ្យខូច ឬអាប់ឱនកិច្ចការណ៍របស់រដ្ឋបាល សាធារណៈតាមរយៈការរក្សានូវពាក្យសម្តីដែលខ្លួននិយាយចេញទៅ ឬសរសេរដោយប្រុងប្រយ័ត្ននឹងមិននិយាយ អ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិច្ចការណ៍ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

• ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវរ៉ាប់រងការងារ ឬសេវាទាំងឡាយដែលអង្គភាពឬថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូនឬចាត់តាំង ឲ្យអនុវត្ត។ មួយវិញទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអតិថិជនជាប្រចាំដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការទាំងនោះទោះ ដោយចំពោះឬមិនចំពោះក្តី។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួននឹងផ្តល់អាទិភាពទៅ លើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាតាមរយៈការផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តប្រសិទ្ធភាព ការងារតម្លាភាពនិងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាគភាព។”

២.៩ អំពីការឈប់សម្រាក

- ❖ ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តី ណែនាំជាធរមាន
- ❖ ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែល មានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ❖ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកមានជំងឺសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសកម្មភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងរបស់ជំងឺក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃរាប់ទាំង

“ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ បាល, ២០១០), ទំព័រទី ៨-៣៣។

ថ្ងៃមិនធ្វើការនៅថ្ងៃទីបួនមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលមួយពេញប្រាំបីថ្ងៃ

- ❖ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកមិនអាចបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ❖ ពេលមានមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិងការចុះបំពេញ ការងារវិញអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះ ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- ❖ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួម ប្រជុំសិក្ខាសាលាឬបេសកកម្មមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញ
- ❖ ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឲ្យបានដឹងជាមុន។

ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។^២

២.១០ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈការិយាល័យ

- ❖ ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនីកង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួនចៀស វាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- ❖ មិនត្រូវយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាពចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ក្នុងករណី សម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះជាបស់ទិញដោយថវិការដ្ឋាល់ខ្លួន មន្ត្រីត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធាន ការិយាល័យជាមុន
- ❖ មិនត្រូវធ្វើឲ្យខូចខាតប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- ❖ ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗដើម្បីធានាការ ប្រើប្រាស់យូរអង្វែងដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

^២ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៧-៣៩។

២.១១ វិន័យ

មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀប របបធ្វើការងារខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសខុសឆ្គងខាងវិន័យទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះត្រូវអនុវត្ត តាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានកំហុសឆ្គង នឹងត្រូវទទួលបានការអប់រំណែនាំពីប្រធានប៉ុន្តែបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលមានកំហុសឆ្គងម្តងហើយមិនបាន កែប្រែនឹងត្រូវទទួលបានការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុកក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរនឹងត្រូវបានដាក់ជូន អភិបាលជាអ្នកសម្រេច។

ជំពូកទី ៣

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១ និយមន័យ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដែលអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ច ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតីរឿងកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។^{១៣}

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការប្រធាន។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិប្រាំ (៥) ឆ្នាំ។

៣.១.១ គោលបំណង

- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានគោលបំណងដូចជា ធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ❖ បង្កើននូវយន្តការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ❖ ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវការសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{១៤}

៣.១.២ តួនាទី

- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដែលអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាអាចលើកឡើងអំពីករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

^{១៣}ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ទំព័រទី ១។

^{១៤}ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ទំព័រទី២។

- ❖ ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ❖ ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួល យកពាក្យបណ្តឹងសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ មិនបានផ្តល់លទ្ធផលរកដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាណាមួយដែលបានកំណត់
- ❖ មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឬតំណាងសហគ្រាសនានា។*

៣.១.៣ មុខងារ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ធានាបានថាបញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើននិងគ្មានការពន្យារពេល
- ❖ ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាដែលខុសឆ្គងដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ❖ ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។**

៣.២ អំពីការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួនមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយមានការសិក្សាមានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពការងារដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នោះបាន។

*ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ទំព័រទី២-៣។

**ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ទំព័រទី៣។

- តំណាងអព្យាក្រឹតនេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីការបោះឆ្នោត ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមួយដែលមានសមាជិក៖
 - ❖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់
 - ❖ សមាជិក០៣ រូបជាតំណាងសមាគមពាណិជ្ជករក្នុង ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ
 - ❖ សមាជិក០៣ រូបជាតំណាងអង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងបី(០៣)រូបរបស់ខ្លួន ។ ការបោះឆ្នោតនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសំងាត់ផ្នែកលើសំលេងភាគច្រើនដោយពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

សមាជិកគ្រប់រូបនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូបសំរាប់ជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ។

គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសំងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនមួយ(០១)រូបពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះ ដោយសំលេងឆ្នោតភាគច្រើនចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនពីរ(០២)រូបទទួលបានសំលេងគាំទ្រស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាម ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីររូបនោះ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះនៅតែទទួលបានសំលេងស្មើគ្នាទៀតរវាងបេក្ខជនទាំងពីរសំលេងប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមានភាព ។

• **សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ**

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ❖ មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- ❖ មានអាយុចាប់ពី ៣៥ឆ្នាំដល់ ៦០ឆ្នាំ

- ❖ មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានសាមីជន មានបំណងឈរឈ្មោះ
- ❖ មានបទពិសោធការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជនចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- ❖ មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបឋមភូមិឬសញ្ញាប័ត្រមានកម្រិតស្មើ
- ❖ បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬបេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។
- បុគ្គលដែលគ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ
 - ❖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិក្នុងមុខតំណែង
 - ❖ សមាជិកសភា សមាជិកសមាជិកា ក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
 - ❖ ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
 - ❖ ជនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋឬមជ្ឈិម។^{១៧}

៣.៣ អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ❖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ
- ❖ នៅពេលផុតអាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន។

• ការដកហូតមុខតំណែង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែងក្នុងករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ
- ❖ ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបីបានសម្ដែងការមិនពេញចិត្តហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ករណីនេះប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាបន្ទាន់ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយសប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាលគាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្តនោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីការងារ។

^{១៧}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី ៦

ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាថ្មីត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ (០២) ខែសំរាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ (០៥) ឆ្នាំបន្ត។^{១៤}

៣.៤ របៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងការអនុវត្តការងារតំណាងប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលបានការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឲ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋហើយត្រូវបំពេញការងារ៤០ម៉ោងក្នុង១សប្តាហ៍

+ ១២ ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅតុលាការសាលាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

+ ២៨ ម៉ោងធ្វើនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងធ្វើតាមអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងរយៈពេល២៨ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានាព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋានការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង ។

ក្នុងពេលបំពេញការងារតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នាអំពីករណីដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានបុគ្គលិកមួយរូបជាជំនួយការ។ ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពីអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបង្កើតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យបណ្តឹង
- ❖ ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល

^{១៤}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រទី ៦

- ❖ ត្រាសម្រាប់បោះបញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារនានា
- ❖ ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- ❖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់ត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- **សិទ្ធិ កំណាចរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ**
 - ❖ ក្នុងពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសំរេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីក្នុងរដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីនោះឲ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។
 - ❖ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឲ្យមន្ត្រីដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនោះធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬហេតុផលដែលបណ្តាលឲ្យមានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសរួចហើយត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះជូនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំឲ្យបំភ្លឺពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
 - ❖ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ដោយមិនបាច់ជូនដំណឹងជាមុនហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ។
 - ❖ ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេល០១ថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាងរួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។
 - ❖ ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលប្រសិនបើមន្ត្រីដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការ ឬធ្វើព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណោះស្រាយនេះពាក្យបណ្តឹង ដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថាពាក្យបណ្តឹងនោះមានហេតុផលសមស្រប តំណាងប្រជាពលរដ្ឋទៅជម្រាបជូនផ្ទាល់ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីដំណើររឿងនិងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង។

- ❖ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជន បានក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះបានយល់ព្រម ឲ្យផ្សព្វផ្សាយ។
- ❖ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហគ្រាសដែលជំទាស់នឹងការសម្រេចឬអាកប្បកិរិយារបស់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប។^{៩៩}

៣.៥ ការឈប់សម្រាក

- ❖ ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត ច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ❖ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជម្ងឺសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើន ជាងបី(០៣)ថ្ងៃ(រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែល តម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ❖ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និង បន្ទាន់សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ នៅក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែល ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញបុគ្គលិកនោះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួន ពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ ។^{១០០}
- **សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា**
 - ❖ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
 - ❖ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយអសីលធម៌ ឬស្រែកទូទ្យានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់ អ្នកដទៃ
 - ❖ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការមិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង

^{៩៩}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ៩

^{១០០}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ១១

- ❖ មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- ❖ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- ❖ រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{២១}

៣.៦ អំពីពាក្យបណ្តឹង

- ❖ ការប្តឹងជាការសម្តែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ឬបានទទួល
- ❖ ពាក្យបណ្តឹងជាព័ត៌មានមួយដែលបានប្រមូលបានទទួលពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីភាពមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាណាដែលបានផ្តល់ឬទទួលបាន
- ❖ ភាពមិនពេញចិត្តគឺជាការមិនសប្បាយចិត្ត ឬខកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារហេតុផល ឬពុំសម្រេចបាន ឬពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក
- ❖ សេវាគឺជាសកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាការបំពេញការងារអាកប្បកិរិយាឥរិយាបថការនិយាយស្តីការមាក់ងាយការបំភិតបំភ័យ ការសម្រេចចិត្ត អំពើពុករលួយព្រមទាំងលទ្ធផលដែលបានផ្តល់តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតស្លាកសញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម ឬចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម។ល។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗដែលរួមមាន៖

- ❖ ពាក្យបណ្តឹង៖ ការមិនពេញចិត្តអំពីសេវារួមមានអាកប្បកិរិយា ឬឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសេវាកម្មនានាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ❖ សំណូមពរនិងការទិញៀន៖ សំណូមពរឲ្យកែលម្អ ឬទិញៀនដើម្បីកែលម្អសេវា ឬព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហារបស់វា
- ❖ ការសរសើរ៖ ការផ្តល់យោបល់វិជ្ជមានលើសេវា
- ❖ បណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច៖ ការមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាដែលពុំស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច ឬលើសពីកម្រិតសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ៖ ការស្នើសុំព័ត៌មាន ឬឯកសារផ្សេងៗ។

^{២១}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ១២

តើការប្តឹងត្រូវធ្វើដូចម្តេច ?

- ❖ ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹងតវ៉ាអំពីរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការសរសេរពាក្យបណ្តឹងក្រដាស ធម្មតា ឬគំរូពាក្យបណ្តឹងដោយសរសេរឈ្មោះ ឬពុំចាំបាច់សរសេរឈ្មោះយកទៅដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ឬផ្តល់ជូនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ជំនួយការ
- ❖ ការប្តឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត: រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់តាមទូរស័ព្ទ សារអេឡិចត្រូនិក ឬអ៊ីម៉ែល។ល។
- ❖ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះការប្តឹង ឬរាយការណ៍។
- ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានភារៈកិច្ចទទួលនូវពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដូចជា: ការដាក់ពាក្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រអប់សំបុត្រ ដោយផ្ទាល់មាត់ តាមទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ជារៀងរាល់សប្តាហ៍ត្រូវធ្វើការបូកសរុបពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះនឹងត្រូវរៀបចំទៅតាមក្រុមប្រភេទនៃពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតប។
- នីតិវិធីសម្របសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋអំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះ
 - ❖ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀតក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
- គោលការណ៍សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
 - ❖ ធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សានិងសហការជាមួយស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
 - ❖ មានតម្លាភាព
 - ❖ ផ្អែកលើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - ❖ រក្សាការសម្ងាត់អំពីទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអ្នកប្តឹង អ្នករាយការណ៍ សាក្សី

- ❖ ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការរងផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរាយការណ៍នឹងជូនព័ត៌មាន។^{២២}
- ជំហានក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងមាន៖
 - ❖ ជំហានទី១ :ការពិនិត្យពិច័យ ពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ជំហានទី២ :ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង
 - ❖ ជំហានទី៣ :ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត
 - ❖ ជំហានទី៤ :ការចុះស៊ើបអង្កេត
 - ❖ ជំហានទី៥ :ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនិងតាមដាន
 - ❖ ជំហានទី៦ :ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

^{២២}ឯកសារស្តីពី នីតិវិធី និងបែបបទ នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដោយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅ ក្រុងសៀមរាបថ្ងៃ ទី ១៧ ដល់ ១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការបកស្រាយ និងទិន្នន័យខាងលើយើងឃើញថាការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរព្រោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានមានការពេញចិត្ត និងការបំរើសេវាសាធារណៈនេះគឺដោយការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការដឹងនាំ និងការបំពេញការងារដ៏ល្អរបស់ប្រធានការិយាល័យ ក៏ដូចជាមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យគ្រប់រូបដោយគ្រប់ការបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋគឺមានភាពរហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។ ទន្ទឹមនឹងនោះក៏មានភាពអវិជ្ជមានមួយចំនួនផងដែរ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនខ្វះការយល់ដឹង អំពីឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយក្នុងពេលមកទទួលយកសេវានៅការិយាល័យបណ្តាលឲ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ ម្យ៉ាងវិញទៀតការពឹងអ្នករត់ការឯកសារក៏ជាបញ្ហាមួយផងដែរដោយការធ្វើបែបនេះគឺបណ្តាលឲ្យតម្លៃនៃការបញ្ជាក់ ឬការចេញលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗមានតម្លៃថ្លៃជាងតម្លៃទូទៅនៅក្នុងការិយាល័យទោះយ៉ាងណាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខបានធ្វើការជម្រាប និងផ្តល់ព័ត៌មានលើកទឹកចិត្តឲ្យសិស្សានុសិស្ស អាជីវករ ម្ចាស់អាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទមកទទួលសេវាដោយផ្ទាល់ជៀសវាងការចំណាយច្រើនផងដែរ។

សរុបមកយើងឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌសែនសុខ គឺបង្កើនឲ្យមានភាពងាយស្រួលជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកទទួលសេវានៅកន្លែងតែមួយដោយមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ គ្មានអំពើពុករលួយ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាពចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ ដោយក្នុងសេវានីមួយៗគឺមានតារាងតម្លៃត្រឹមត្រូវស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងនីមួយៗដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មចុះមកថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំកោតសរសើរអំពីកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ ដែលបានធ្វើឲ្យគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទទួលបានជោគជ័យជាផ្លែផ្កាបន្តបន្ទាប់មក។

អនុសាសន៍

ថ្វីត្បិតថាក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មួយចំនួនធំដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយក្តីដែល កំពុងនឹងបំពេញភារកិច្ចផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងនោះក៏នៅមិនទាន់គ្រប់ទូទាំងប្រទេសផង ដែរ។ នៅក្នុងស្រុកមួយចំនួនមិនទាន់មានសក្តានុពលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាទៅថ្ងៃមុខនឹងមាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅគ្រប់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទូទាំងប្រទេស ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលក៏អាចទទួលបានប្រាក់ចំណូលច្រើនសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រទេស ក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋទូទាំង ប្រទេសក៏ងាយស្រួលក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈផ្សេងៗ។ ដូច្នេះដើម្បីធ្វើឲ្យគោលនយោបាយរបស់ រដ្ឋាភិបាលទទួលបានជោគជ័យកាន់តែខ្លាំងក្លាបន្តទៀត គឺមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវតែពង្រឹងសមត្ថភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើបានដាក់ចុះមក ជាពិសេសយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានខ្ពស់ ដោយផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ សិស្សានុសិស្ស អាជីវករ ពាណិជ្ជករ សេវាករ សិប្បករ ដែលរស់នៅ ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឲ្យមកទទួលយកសេវាក្នុងការសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតផ្សេងៗពីការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ។

ឯកសារយោង

❖ អនុក្រឹត្យ

១. អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌសែនសុខ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។
២. អនុក្រឹត្យលេខ ១៤៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតសង្កាត់អូរបែក ក្នុង ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។
៣. អនុក្រឹត្យលេខ ១៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតសង្កាត់ គោគឃ្លាំង នៃខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។
៤. អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនប្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
៥. អនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៦. អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

❖ ប្រកាស

១. ប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ ១៤៣៤២ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
២. ប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ១៤៣៤៣ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការ គ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវាបេសរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ។

❖ សេចក្តីសម្រេច

១. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។
២. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការការ កំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣។

❖ **ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា**

១. របាយការណ៍ប្រចាំក្នុងឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ លេខ ០៧២ បក.កច្រ១ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។
២. សៀវភៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។

ឧបសម្ព័ន្ធ

១. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ២០១២-២០១៣។
២. តារាងបរិយាយស្តីពីសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
៣. តារាងតម្លៃស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
៤. អំពីទំរង់បែបបទស្នើសុំនានា។
៥. របាយការណ៍ប្រចាំក្នុងឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ លេខ ០៧២ រក.កច្រ១ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ១០២ ជ សស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣

ខ្លឹមសារក្រឹត្យស្តីពី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សម្រេច

ប្រការ១: ត្រូវបានកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុងកំពង់ចាម នៃខេត្តកំពង់ចាម



២. ក្រុងព្រៃវែង នៃខេត្តព្រៃវែង
៣. ក្រុងស្វាយរៀង នៃខេត្តស្វាយរៀង
៤. ក្រុងសិរីសោភ័ណ្ឌ នៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥. ស្រុកបរវេល នៃខេត្តបាត់ដំបង
៦. ខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៧. ខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៨. ខណ្ឌដូនពេញ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៩. ខណ្ឌបួស្សីកែវ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១០. ខណ្ឌ៧មករា នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១១. ខណ្ឌសែនសុខ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១២. ខណ្ឌដង្កោ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១៣. ខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១៤. ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ២: អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលខេត្តកំពង់ចាម អភិបាលខេត្តព្រៃវែង អភិបាលខេត្តស្វាយរៀង អភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

គន្លងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរដ្ឋបាល
- ធនាគារជាតិកម្ពុជាប្រចាំខេត្តកម្ពុជា
- (ដើម្បីជូនប្រាយ)
- ដូចប្រការ២
- (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្ទាំងទី១អនុក្រឹត្យលេខ ១៧.សនក្រ.រក. ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីអនុញ្ញាត (ការចេញកំណើតសារថតចម្លង)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារិណ នីហារិណ 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	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកជញ្ជូនផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកជញ្ជូនកងចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. វិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរាណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរាណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១គីឡូឡីត្រ (មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងគោដីនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. វិស័យទេសចរណ៍	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាធរមិន ឬសណ្ឋាគារស្វិត ឬសណ្ឋាគាររើសត ឬបឹងហ្លាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡុង (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

25

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កោដិនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សាន្ត
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់មុខចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស៊ីនស្រាវជ្រាវចំណុះពី០៦ ដល់១០ត្រៃ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្បែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គ្រាលឆ័ត្រ ឬរង្គ្រាល-ឆ័ត្រតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្វឹម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាធារណការ និងកីឡា	
	ក. ផ្នែកកីឡាដូចខាងក្រោម
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 ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ូតូ (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ូតូ (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ
	- ចុះបញ្ជីម៉ូតូ ឬស៊ីម៉ីម៉ូតូរថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសិមីរ៉ឺម៉កថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសិមីរ៉ឺម៉កថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសិមីរ៉ឺម៉ក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសិមីរ៉ឺម៉ក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ(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 និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានជ្រាសជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានជ្រាសក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកជីកជំរុញដីកសិកម្ម
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ឆន្ទនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ដល់យាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ឆន្ទានាំចូលដល់យាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ដល់យាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិដល់យាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់គ្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ដល់យាន)
	- ប្តូរ (ឬរំលាយ) ដល់យាន) ទុក្ខិយភា ឬ តតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់ដល់យាន
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសដល់យាន
៧.១	ដល់យានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ដល់យានក្នុងស្រុក
	- ដល់យានជិតម្ខាង
៧.២	ដល់យានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ដល់យានក្នុងស្រុក
	- ដល់យានជិតម្ខាង
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាជីកទំនិញ
	- សាឡាងជីកទំនិញ (គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាជីកកម្មកង់ណើរ
	- ជិតម្ខាង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យកសិកម្ម និងវិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រតិបត្តិតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យព័ត៌មាន	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ (អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាវយ៉ិត
	- គូបលក់កាសែត គូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចលនា សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីឌេអូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូប៊ុតអូ អ៊ីប៊ី មេក្រូ
	- អាគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. វិស័យបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយភាពដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដែកវែបប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិច 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
	- ភាពភ្លឺលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រេត ក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ រ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ូក
១០. វិស័យវិទ្យា និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. វិស័យកាតព្វកិច្ច	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេហៈធាតុក្នុងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រើប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំវិស័យ ឧស្សាហកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធាន និងគុម្ពីរសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

25

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី (ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រ ព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ុំប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី (ក្នុង១ទំព័រក្រដាស A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី (ក្នុង១ម ^២)
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ (ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិផ្ទាល់អចិន្ត្រៃយ៍ (ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច (ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី (ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស (ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអវត្តហូតូ ទំរង់ជាឌីជីថល (ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអវត្តហូតូទំរង់ជាក្រដាស (បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA០) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីភាគ (ឬងទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល (តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយរៀនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសច្ចាត្រួស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ បេតិកភ័ណ្ឌសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងក្រុមហ៊ុនសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្លង់ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់ (ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់ (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)
	ច. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្ទៃកម្លាំង និងចម្លងទិន្នន័យ (តាមការស្នើសុំ)
១	បើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ (សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងទេសសាង	
១	ផលិតផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការវិប្បកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបណ្តាញ
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសក្តានុពល
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិសោធន៍
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកម្មនិងចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តានុពល "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស" សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... (ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ក្លាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រិយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ផ្ទាំង សាច់កាប់ជាប់ផ្ទាំង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ផ្ទាំង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬក្បោទក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្អក(គ.ក្រ)
	- សាច់ងៀត សាច់ក្រក រម្ងៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

25

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្នាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្អក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ុតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្បត្តិ ចំអិន និងបង្អក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាកចេញពីផ្នែកប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្ងួត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្វឃាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្វឃាតដ្ឋាន
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម
៣.១	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុលកំរាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ - ដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវត្ត)
១៤. វិស័យការងារ និងចង្អុលបង្ហាញវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

25

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
គ្រប់គ្រងអនុវត្តន៍លេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារលើកកម្ពស់គុណភាព(ការបញ្ជាក់លើឯកសារមេតេរី)	
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	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមុនថ្នាក់បឋម ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងារអង្គជំនាញ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារក្រោមឈ្មោះផ្ទាល់	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មធ្យមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មធ្យមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្តីបញ្ជាក់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង 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	តុបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ ការហូ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូរ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់នៅ ចាប់ពី០៥គុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូតុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយភាស្លាកលេខ
	- តតិយភាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្នែកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីកដីកំពូល
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	ម៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីកដីកំពូល
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៨. ទិសដៅបណ្តុះបណ្តាល និងវិស័យស្រាវជ្រាវ:	
១	កម្មវិធីសម្រាប់ផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគល់ទិន្នន័យទៅសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្របសម្រួលទិន្នន័យភាពល្អាន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្របសម្រួលទិន្នន័យគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពីបណ្តាញផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូលភាពយន្ត វីដេអូ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្វាគមន្តអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំគ្រាម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗ ទំហំគ្រាម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្វាគមន្ត ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មត្រៀមបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧបករណ៍សំឡេង

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់ស្បែកកៅស៊ូ - បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា - ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប - អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ - ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង) - កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - សម្អាងការ (ថ្លៃល្អប្រសើរ៥០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ (ថ្លៃល្អប្រសើរចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ (ថ្លៃល្អប្រសើរចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម - កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្នឹក - កែច្នៃស៊ីងស៊ី អាណូម៉េញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ - កែច្នៃឥដ្ឋ - ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាប៊ូ - ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល - ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម - ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក - លាងរថយន្ត ម៉ូតូ - លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យកសិកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រៀងរាល់ ៥ ឆ្នាំដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/របងឥដ្ឋ)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

តារាងទម្រង់ទូទៅ
តារាងទម្រង់ទូទៅសម្រាប់ការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនចំណេះដឹងសម្រាប់ប្រជាជន

ក. ផ្នែកសេវាសាងសង់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារសាងសង់ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព (ការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនចំណេះដឹងសម្រាប់ប្រជាជន)						
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារិយា ឆ្នាំរំលឹក សណ្ឋាគារវិនិយោគទុនបរទេស	២០ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មតាមវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា	១០ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៣	ប្រតិបត្តិការសាងសង់	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់សម្រាប់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៥	សញ្ញាបត្រប្រកាសឧត្តមសិក្សា (ក្នុងប្រទេស)	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍	១ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៨	លិខិត ប្រកាសស្នើសុំស្នើសុំ (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	១ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២. ការងារផ្សេងៗ						
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកជញ្ជូនផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ (ចំពោះការដឹកជញ្ជូនផ្ទៃក្នុង) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាការត្រួតពិនិត្យបណ្តាញស្នើសុំ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ	កំណត់ ដោយ	១ ច្បាប់
២	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកជញ្ជូនផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងខេត្ត (ចំពោះការដឹកជញ្ជូនផ្ទៃក្នុង) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាការត្រួតពិនិត្យបណ្តាញស្នើសុំ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ	កំណត់ ដោយ	១ ច្បាប់

ទំព័រទី ១ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)		២០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាជីវកម្មសិទ្ធិបង់ប្រាក់					
៤.១ ដឹកជញ្ជូនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងតំបន់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើង	១ ៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៤.២ ដឹកជញ្ជូនក្នុងតំបន់ខេត្ត ព្រំដែនខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងតំបន់ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងតំបន់ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដឹកជញ្ជូនក្នុងតំបន់ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើង	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	លិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូនជាមធ្យមសិក្សា (តិចត្បិត ១ម៉ែត្រការ៉េ)	១០០ ០០០		៤៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាតិមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុត្តរភាពសេដ្ឋកិច្ច វិនិយោគជាតិ ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម ២លានដុល្លារអាមេរិក)		៧ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

ទំព័រទី ២ នៃ ៣១

១. ឧបសគ្គ ១២៩ ដែលមានការវិវាទរវាងប្រភេទបុគ្គលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារវិនិច្ឆ័យក្នុងគ្រួសារ (ការបញ្ជូនកូនក្រីក្រទៅសាលា)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	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	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ប្រែប្រួល	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណបញ្ជាក់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតឆ្លើយតបក្នុងការប្រឡងប្រជុំសាលាធម្មនុញ្ញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងប្រជុំសាលាធម្មនុញ្ញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ 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

ទំព័រទី ៣ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្របង្រៀនកីឡាស្រី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ត្រីតួបត្រសម្រាប់ប្រឡងប្រជុំសាលាធម្មនុញ្ញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
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	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	លៀវស្លាកស្រី	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៦	ត្រីតួបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាវិភាគ ២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ទំព័រទី ៤ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការងារអន្តរាគមន៍						
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកមនុស្សឆ្លងព្រំដែនមិនលើសពី១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ					
១.១	ដឹកនាំកងកម្លាំងពលកម្ម ឬកងកម្លាំងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ជីវដេលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីវដេលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីវដេលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
១.២	ដឹកនាំកងកម្លាំងគ្រប់ខេត្ត ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ជីវដេលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីវដេលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីវដេលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣. ការងារអន្តរាគមន៍ផ្សេងៗ						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អតិបរមា	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អតិបរមា	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០		៣ ថ្ងៃ	អតិបរមា	១ សន្លឹក

ទំព័រទី ៥ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤. មន្ទីរពេទ្យ និងមន្ទីរពេទ្យ						
៤.១. កម្មវិធីសម្របសម្រួល (ក្រៅផ្លូវការ)						
១	ការប្រតិបត្តិការសាងសង់		៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្របសម្រួលបណ្តាញ លក់សំបុត្រ		០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មលក់សំបុត្រ លក់សំបុត្រ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៤.២. ការបញ្ជាក់ភាពយន្ត វិស្វកម្ម						
៤	ការបញ្ជាក់ភាពយន្ត វិស្វកម្ម ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ជាក់ភាពយន្ត វិស្វកម្ម កំណត់ត្រាបណ្តាញផ្សេងៗ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ជាក់ភាពយន្ត វិស្វកម្ម កំណត់ត្រាផ្សេងៗ		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៤.៣. អាជីវកម្មលក់ ឬលក់សំបុត្រយន្ត វិស្វកម្ម						
៧	បរាងលក់ ឬលក់ ស៊ីនី វីដេអូ ឆ្លង		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៤.៤. ស្ថាប័នពាណិជ្ជកម្ម						
៨	ផ្ទាំងយីហោត្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោត្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤ម៉ែត្រការ៉េ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងបណ្តាញ និងបណ្តាញផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងបណ្តាញ និងបណ្តាញផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤ម៉ែត្រការ៉េ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៣	បណ្តាញពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់

ទំព័រទី ៦ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤.៥. អាជីវកម្មប្រៀបធៀបបំពង់សម្លេង						
១៤	ជួលកុងតឺន័រ និងបំពង់សម្លេង		៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៦. អាជីវកម្មលក់ស្បែក						
១៥	បណ្ណាល័យ		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៧. អាជីវកម្មសិល្បៈស្នូល						
១៦	ទិញបំពង់ និងលក់បំពង់ ក្នុងតំបន់		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជួលបំពង់		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៨. អាជីវកម្មផ្សេងៗ						
១៨	អគារផ្សេងៗ (មានស្ថានភាព)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះផ្សេងៗ		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៩. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាប់កាត់ (ហាង)						
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២ កោដិ ទៅ ៤ កោដិ)		២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥ កោដិ ឡើងទៅ)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២ កោដិ ទៅ ៤ កោដិ)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥ កោដិ ឡើងទៅ)		៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្លាប់កាត់ (តម្លៃប្រមាណ ៥០០ដុល្លារអាមេរិក)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្លាប់កាត់ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ប្រមាណ ១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)		២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ទំព័រ ៧ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥. វិស័យសេវា យុវជន និងកីឡា						
១	សាលា ឬថ្នាក់បង្រៀនសិក្សាប្រចាំថ្ងៃ (កម្មវិធីជាតិ)		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់បង្រៀនសិក្សាប្រចាំថ្ងៃ (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)		៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសភាព តិចជាង ១ឆ្នាំ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្រុមហ៊ុនបរាច្ឆ័ត្រ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦. វិស័យសេវាសាធារណៈ						
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ល្អិតនៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ហាងលក់ទំនិញ និងអាហារប្រភេទសាធារណ៍ ចាប់ពី ៥០ទៅ ៩៩ម៉ែត្រការ៉េ		៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ហាងលក់ទំនិញ និងអាហារប្រភេទក្នុងស្រុក		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តូបលក់អាហារ		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ទំព័រ ៨ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៦	បរាងលក់តុយថាវ កាហ្វេ		៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី ០៥ម៉ែត្រ ឬចាប់ពី ០៥កេរ៉ូ ចុះក្រោម		២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាត់អ៊ុន ចាប់ពី ០៥ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្លាកប័រ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម		១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តបើកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កេរ៉ូ ចុះក្រោម		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូស៊ុបទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូបើកទេសចរណ៍		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន	
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង				ក្នុងក្រុង
៧. ចំណុះសំណង់							
៧.១. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់							
ភូមិគ្រឹះ							
១	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
២	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៣	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		

ទំព័រទី ៩ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់ ក្រុងក្រុង ក្នុងក្រុង			
៤	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៩៨០ ០០០ ១ ៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៥	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១ ២៦០ ០០០ ១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង						
៦	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		២៨០ ០០០ ៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៧	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		៣៥០ ០០០ ៥០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៨	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		៤២០ ០០០ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៩	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៥៦០ ០០០ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១០	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		៧៤០ ០០០ ១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
ផ្ទះក្រោមឈើ						
១១	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៩៨ ០០០ ១៤០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១២	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១១២ ០០០ ១៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៣	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១២៦ ០០០ ១៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៤	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៤០ ០០០ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៥	ផ្ទៃក្រឡាគម្រោងសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៥៤ ០០០ ២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		

ទំព័រទី ១០ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន	
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ប្រាក់ក្រុង				ក្នុងក្រុង
លិខិតបើកការងារ							
៦៧	ប្រវែងបណ្តោយរបប ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ត្រូវបាន		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៦៨	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៦៩	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧០	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧១	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧២	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
លិខិតបិទការងារ							
៧៣	ប្រវែងបណ្តោយរបប ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ត្រូវបាន		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧៤	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧៥	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧៦	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧៧	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			
៧៨	ប្រវែងបណ្តោយរបប លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ			

ទំព័រទី ១៥ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៨. ការផ្តល់លិខិតបិទការងារដល់អចិន្ត្រៃយ៍ ដល់ស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាល						
១	ពី					
១.១	ពីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ០០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
១.២	ពីក្នុងក្រុងស្រុកខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ប្រមាណ ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ពីដែលមានទំហំប្រមាណ ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ទំព័រទី ១៦ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/សប្តាហ៍)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១.៣	ជីកក្រែង ឬជីកបង្គោល					
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)					
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ឬក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ឬក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែង ឬជីកបង្គោល	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ					
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ឬក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែងទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ឬក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីកក្រែង ឬជីកបង្គោល	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



ទំព័រទី ១៧ នៃ ៣១



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/ឆ្នាំ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល						
៩.១. ក្នុងបញ្ជីសិប្បកម្ម						
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ក្រណាត់		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	កែច្នៃស្បែក ស្បែក កៅស៊ូ ក្រណាត់		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	កែច្នៃឥដ្ឋ		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	ផលិតដើមតាង កាង លូ ឥដ្ឋក្បាល		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៥	ធ្វើទៀន ឆ្នប		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩.២. ថាមពល						
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបុព្វលាភកម្ម ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៩.៣. សេវាកម្ម						
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអគ្គិសនី		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩	លាងម៉ូតូ		៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១០. វិស័យកសិកម្ម						
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មកសិកម្ម		២៥ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	



ទំព័រទី ១៨ នៃ ៣១



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១១. វិស័យសុខាភិបាល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយឥសាន					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	និសាចស្ថានរង ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរឈ្មោះនិសាចការី		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	



ចំពោះ ១៩ ខែ ៣១

ទំព័រទី ១៩ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	និសាចស្ថានរង ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៦	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ស្មើស៊ីបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧	បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ					
	- ស្មើស៊ីបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		
១២. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន						
ការចុះបញ្ជីគោតក្រយានយន្ត						
១	ចុះបញ្ជីគោតក្រយានយន្ត		៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់គោតក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	ទុកិយភាពប័ណ្ណសម្គាល់គោតក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	គតិយភាពប័ណ្ណសម្គាល់គោតក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	

ទំព័រទី ២០ នៃ ៣១

ល.រ	ហិរញ្ញប្បទាន	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	ទុតិយភារកិច្ច		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៦	តតល់ការងារ		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទៅក្រុមហ៊ុនឯកជន ខេត្ត		២៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៨	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទៅក្រុមហ៊ុនឯកជន ខេត្ត		៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៣. ចំណាយផ្សេងៗ						
១៣.១. លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវកម្មលក់ដី រាយការណ៍						
១	ចម្លាយព័ត៌មាន		២០ ០០០	០៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២	ចម្លាយមធ្យម		២៥ ០០០	០៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៣	ចម្លាយផ្ទាល់		៣៥ ០០០	០៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៣.២. វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងថវិកាសាងសង់សត្វ						
៤	ចម្លាយព័ត៌មាន		១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៥	ចម្លាយមធ្យម		២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៦	ចម្លាយផ្ទាល់		៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	



ទំព័រទី ២១ នៃ ៣១

គ. ឯកសារគ្រប់គ្រង ប្រភេទ ទិន្នន័យ ដែលកំណត់ដោយការវាយតម្លៃការចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារត្រួតពិនិត្យគុណសិក្សា (ការបញ្ជាក់កំណត់សម្គាល់)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាវិទ្យា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាវិទ្យា	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	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាសន្នលើកដំបូង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណបញ្ជាក់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាវិទ្យា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាវិទ្យា ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គុណសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



ទំព័រទី ២២ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកីឡា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ត្រីតិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
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	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់ឈានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៦	ត្រីតិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកីឡា 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

ទំព័រទី ២៣ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការចុះបញ្ជីប្រឡង						
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្នីឱ្យឯកជនមិនលើសពី១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ					
១.១	ដឹកឯកជនក្នុងតំបន់ក្រុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
១.២	ដឹកឯកជនក្នុងតំបន់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣. ការចុះបញ្ជីប្រឡងប្រកួតប្រជែង						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ទំព័រទី ២៤ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥. ចំណាយសុខាភិបាល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល					
	- ស្មើស៊ីបេកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិរោគ		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា					
	- ស្មើស៊ីបេកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិរោគ		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្មើស៊ីបេកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិរោគ		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	និស្សិតស្ថានទី ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្រឈ្មោះនិស្សិត		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	

ទំព័រទី ២៧ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	និស្សិតស្ថានទី ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៦	បន្ទប់ពិនិត្យព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ស្មើស៊ីបេកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិរោគ		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧	បន្ទប់ពិនិត្យជំងឺទូទៅ					
	- ស្មើស៊ីបេកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិរោគ		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		

ទំព័រទី ២៨ នៃ ៣១

ឃ. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/សប្តាហ៍)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារអភិរក្សសង្គម						
១	សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃកើត)	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេស ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រមរណភាព	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២. ការអនុវត្តវិធានការ						
២.១. ចំពោះប្តី សង្កាត់ក្នុងខេត្តតេជគីរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំមានដូចខាងក្រោម						
១	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៣	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាប្រាក់	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់

ទំព័រទី ២៩ នៃ ៣១

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃ/សប្តាហ៍)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិជំងឺ	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៥	លិខិតបញ្ជាក់តាមឈាម	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	លិខិតបញ្ជាក់កិច្ចការឈាម	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៧	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរបស់សង្គម	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៨	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ (គិតក្នុង ០១ ក្បាល)	២ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
៩	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញអគ្គិសនី	៣ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញទឹកស្អាត	៣ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១១	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ ឬបរិវេណដី	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ល្អិតនៅ	៤ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២.២. ចំពោះប្តី សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ព្រះវិហារ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំមានដូចខាងក្រោម						
១៤	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៥	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៦	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាប្រាក់	៤ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់
១៧	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិជំងឺ	១០ ០០០		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៨	លិខិតបញ្ជាក់តាមឈាម	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់កិច្ចការឈាម	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ខែ	១ សន្លឹក

ទំព័រទី ៣០ នៃ ៣១

១

**អំពីទំនាក់ទំនងរវាងការស្នើសុំសេវាវិស័យ
ទេសចរណ៍ និងលក្ខខណ្ឌ**

- ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ២-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ ឬជួសជុល
ឬកម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ឬការិយាល័យ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម
និងសំណង់(ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៣-លិខិតបញ្ជាក់ លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារ
អគ្គិភ័យ ចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល
ឬ អធិការដ្ឋាននគរបាល (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៤-ប័ណ្ណពន្ធបំព្រ (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៥-កិច្ចសន្យាគោរពច្បាប់រដ្ឋ០១ច្បាប់
- ៦-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក
- គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមួយ

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម

រូបថត

៤ x ៦

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ(ជាអក្សរខ្មែរ និង ឡាតាំង).....
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....កេន.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....

គោរពជូន

អគ្គិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....
តបតាមកម្មវត្ថុ ដូចបានរាយនាមខាងលើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមលោក អភិបាលក្រុងពិនិត្យ និង អនុញ្ញាតច្បាប់
ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....
មានឈ្មោះ.....
អាសយដ្ឋាន.....
ទូរស័ព្ទ.....ទូរសារ.....អ៊ីមែល.....

អាស្រ័យដូចបានរាយនាមខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេច ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ

- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង).....(០១ច្បាប់)
- ២-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ នៃសំណង់ ឬ ជូសជុល ឬ កម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី
នគរូបនីកម្ម និងសំណង់ (ថតចម្លង).....(០១ច្បាប់)
- ៣-លិខិតបញ្ជាក់ លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារ អគ្គិភ័យ ចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល ឬ អធិការដ្ឋាននគរបាល
(ថតចម្លង).....(០១ច្បាប់)
- ៤-លិខិតបញ្ជាក់លើអនាម័យ ចេញដោយមន្ទីរសុខាភិបាល (ថតចម្លង).....(០១ច្បាប់)
- ៥-ប័ណ្ណពន្ធដារ (ថតចម្លង).....(០១ច្បាប់)
- ៦-កិច្ចសន្យាគោរពច្បាប់រដ្ឋ.....(០១ច្បាប់)
- ៧-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង).....(០៣សន្លឹក)

សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាទទួល នូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ(ជាអក្សរខ្មែរ និង ឡាតាំង).....
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត.....
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....
 មុខរបរ.....ចំនួនកៅអី.....
 ទូរស័ព្ទ.....ទូរសារ.....
 អ៊ីមែល.....វ៉ែបសាយ.....

សូមសន្យា

- ១-មុននឹងចាប់ផ្តើមប្រកបរបរកម្មសេវាកម្មខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ត្រូវជូនដំណឹងមកសាលាក្រុងអោយបានមុនមួយសប្តាហ៍
- ២-ធានាមិនប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសារធារណៈ បរិស្ថាន សុវត្ថិភាព សុខមាលភាពសង្គម និងទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីជាតិ ។
- ៣-ក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម-សេវាកម្មនេះខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ នឹងអនុវត្តអោយបានប្រសើរតាមច្បាប់ជាធរមានរបស់រដ្ឋ តាមការណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។
- ៤-រាល់ការខូចខាតប៉ះពាល់សំភារៈ ឬ រូបកាយភ្ញៀវ យើងខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ។
- ៥-ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ នឹងធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗតាមការកំណត់ របស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ។
- ៦-ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យានេះ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យអាយុជ្វាន

អាហារជ្វាន ឆាង ឬ តុបលក់គុយទាវ ការងារ និង តុបលក់អាហារ.....

I-សកម្មភាពរួម :

- ឈ្មោះមូលអាជីវកម្ម.....
- អក្សរឡាតាំង.....
- អាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង.....ខេត្ត.....។
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- លិខិតអនុញ្ញាតលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....
- ម្ចាស់អាជីវកម្មលេខ.....សញ្ជាតិ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
- អាសយដ្ឋានពិតប្រាកដ.....
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- ម្ចាស់អាជីវកម្មរង ឬ អ្នកតំណាង.....
- សញ្ជាតិ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
- អាសយដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មរង ឬ អ្នកតំណាង.....
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- ចំនួនបុគ្គលិកសរុប.....នាក់
- ជាន់ជាតិខ្មែរ.....នាក់ ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់
- ជនជាតិបរទេស.....នាក់ សញ្ជាតិ.....ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់

I-សកម្មភាព :

១- សម្ភារៈ

- ចំនួនតុភ្លៀវ.....តុ
- ចំនួនកៅអីភ្លៀវ.....កៅអី
- សកម្មភាពទទួលភ្ញៀវបាន.....នាក់

២-ប្រភេទ :

- ខ្មែរ ☐ ចិន ☐ ជប៉ុន ☐ ថៃ ☐ អឺរ៉ុប ☐

៣-

ក-បន្ទប់អនាម័យ :

- សំរាប់ភ្ញៀវចំនួន.....បុរស.....ស្រី.....
- ឡាវ៉ាប៊ូ.....

ខ-ចង្រ្កានបាយ :

- បង្អស់រាមមាន ☐ គ្មាន ☐
- កន្លែងលាងចានស្អាត.....ផ្សេងពីកន្លែងលាងកែវ.....

៤-ពេលវេលា :

- អាហារពេលព្រឹក.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....
- អាហារពេលថ្ងៃត្រង់.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....
- អាហារពេលល្ងាច.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....

៥-សេវាផ្សេងៗ :

- ទទួលជប់លៀង.....
- ទទួលពិធីមង្គលការ.....
- តន្ត្រី.....
- ផ្សេងៗ.....

៦-ម្ចាស់អាជីវកម្មសន្យានៅពេលសុំបន្តច្បាប់អាជីវកម្ម នៅឆ្នាំខាងមុខ :

-វិញ្ញាប័នប័ត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ ឬ ជួសជុល ឬ កម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ឬ ក្រុមការណ៍
រៀបចំផែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំបន្តអាជីវកម្ម ☐

-លិខិតបញ្ជាក់លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារអគ្គិភ័យចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល រឺអធិការដ្ឋាននគរបាល :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំបន្តអាជីវកម្ម ☐

-លិខិតបញ្ជាក់លើអនាម័យចេញដោយមន្ទីរសុខាភិបាល :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំបន្តអាជីវកម្ម ☐

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាម្ចាស់អាជីវកម្ម

មន្ត្រីស្រង់ព័ត៌មាន

២

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងលក្ខខ័ណ្ឌ

អាជីវកម្មបំពេញសម្លេង តូបលក់ស្បែកកៅ និងផ្កាកសណ្ឋា-ផ្កាកយីហោ

ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់

ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ

១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

២-ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

៣-បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា០១ច្បាប់

៤-រូបថត ៣ x ៤ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក

គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាស្រុក.....
ការិយាល័យព្រះករុណាចូលរំលែក

គោរពជូន
លោកអគ្គិសនីស្រុក.....
តំណាងបង្គោលរៀង

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
របស់លោក.....ជនជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....
ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....ស្រុក / ក្រុង.....
ខេត្ត..... ។

យោបល់ប្រធានការិយាល័យ ព្រះករុណាចូលរំលែក	តាមការសង្កេតឃើញថា : ការធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម..... របស់លោក.....ដែលមានទីតាំងផ្ទះលេខ.....ក្រុម..... ផ្ទះ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក..... ខេត្ត.....រយៈពេល.....
យោបល់លោកអគ្គិសនីស្រុក	ជាទីតាំងដែលសុំប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ដើម្បីសុំ.....អនុញ្ញាត ។ ទីតាំងនេះតាមការពិនិត្យជាក់ស្តែងឃើញថា : -មានលក្ខណៈសមស្រប -មានសណ្តាប់ធ្នាប់ -ធានាសុវត្ថិភាព -មិនបង្កការរំខាន ប៉ះពាល់ដល់ការរស់នៅរបស់អ្នកជិតខាងឡើយ សំណុំលិខិតនេះ អាជីវករ បានបំពេញបែបបទត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ សាលាស្រុកហើយ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា អាចអនុញ្ញាតជូនបាន ។ សូមលោក អគ្គិសនីស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយអនុគ្រោះ ។ ច្បងចូលចតុក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ជាតំណុល**

ខ្ញុំបាទ/ខាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាត់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គិសនីក្រសួង.....

កម្មវត្ថុ : សុំលើសុំប្រកប.....។

តាមន័យដូចកម្មវត្ថុខាងលើសូម លោកអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ
បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងនៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....
ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ។

ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋប្រមាញ់ គោរពតាមការណែនាំរបស់
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលបានចែងពីការគ្រប់គ្រងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ។

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ៤ ឆ្នាំ.....០១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....០១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ X ៤.....០៣ សន្លឹក

សូមលោកអភិបាលស្រុកមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ថ្នាក់ដំបូង

ខ្ញុំបាទ/នាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាសរសេរអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួនច្បាប់ ពាក្យពេចន៍ ដែលបានកំណត់ក្នុង វចនានុក្រមសម្តេចព្រះមហាសុរេន្ទ្រវរ្ម័នទី៧ជាតញ្ញាណា ជូន លោក
- ២- ធានាសរសេរអក្សរបរទេសនៅក្រោមពីអក្សរខ្មែរ ហើយមានទំហំពាក់កណ្តាលនៃអក្សរខ្មែរ (លើកលែងតែពាណិជ្ជនាម)
- ៣- ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ៤- ធានាត្រូវផែនទីឱ្យបានល្អ មានសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរៀង និងសោភ័ណភាព ។
ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់រដ្ឋដែលបានកំណត់ជាចរមាន ។
ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលើកឡើងសញ្ញា យីហោ អាហ្វិស ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បដា
និងផ្ទាំងយោសនាតាមទិសាចារណៈ ឬត្រីស្ថាននានា

ខ្ញុំបាទ/នាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់.....
.....អំពី.....។

តាមម៉ឺនុយដូចកម្មវត្ថុខាងលើសូម លោកអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតឱ្យ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ យោសនា
ឬផ្សព្វផ្សាយក្នុងទីតាំងស្ថិតនៅ.....

.....ស្រុក.....ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋព្រមទាំង គោរពតាមការណែនាំរបស់
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលបានចែងពីការគ្រប់គ្រងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ។

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- បញ្ជីរាយឆ្លើយសារ ផ្ទាំងសញ្ញា យីហោ អាហ្វិស ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បដា
និងផ្ទាំងយោសនាតាមទិសាចារណៈ ឬត្រីស្ថាននានា.....០១ សន្លឹម
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង).....០១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....០១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ X ៤.....០៣ សន្លឹក

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

លើកន្ទ្រំសញ្ញា យីហោ អាហ៊ីស ន្ទ្រំផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បដា
និចន្ទ្រំយោសនាគាមទីសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានធានា

ខ្ញុំបាទ/នាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាសរសេរអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមតួប្រែច្បាប់ ពាក្យពេចន៍ ដែលបានកំណត់ក្នុង វិធានក្រមសម្តេចព្រះមហា
សុខោធិបតីជោគញ្ញាណោ ជូន ណាត
- ២- ធានាសរសេរអក្សរបរទេសនៅក្រោមពិអក្សរខ្មែរ ហើយមានទំហំពាក់កណ្តាលនៃអក្សរខ្មែរ (លើកលែងតែពាណិជ្ជនាម)
- ៣- ធានាសហការជួយ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ៤- ធានាត្រូវថែទាំឱ្យបានល្អ មានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ និងសោភ័ណភាព ។
ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់រដ្ឋដែលបានកំណត់ជាធរមាន ។
ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី

• • •

ស្នងការអប់រំកីឡាស្នាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្សៅសារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផ្នែកបណ្ណាគារ

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សុំលើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
តាមទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មផ្ទះកម្មស្ថានភាព

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ជួនលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមប្រើកិច្ចសន្យាជួនខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនលក់ស្បៀងកៅស៊ូចេញពីដីកម្ពុជា
- ៣-ធានាគោរពគោលការណ៍ដែលរ៉ាប់រងស្របច្បាប់ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៤-ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

..... ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្យ៉ាងប៉ុណ្ណោះ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផ្នែកគណនេយ្យ ចំណុះ

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ចូរស័ក្តិទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង)ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រកបអាជីវកម្មរវាងរដ្ឋាករយន្ត ចិនដុល

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ជួនលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមប្រើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់ការស្មែតវិស៊ុន ដែលមានចំណាត់ការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៣-ធានាមិនបំពានសំឡេងឱ្យលាន់ឮខ្លាំង និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៤-ធានាសហការគ្នា ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងរៀបចំកិច្ចសន្យាអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមធ្វើតាមមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

..... ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែប្រើសារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
អ៊ុតសន់ ភាគីសកលម្តងរួច

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នជួនលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កថាខ្លី : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមខ័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅជួនលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់រោងចក្រស្រីសង់ គាត់សង់ស្រែចក្រ

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
ជួរលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាជួនេះតាម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំគីមី ឬសារធាតុផ្សេងៗ ដែលហួសកាលកំណត់និងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព
អតិថិជន
- ៣-ធានាថែរក្សាអនាម័យលើគ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីវកម្ម ជៀសវាងការប្រើប្រាស់
កាំបិត ឬឧប្បារមរការរួមគ្នា
- ៤-ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃមុកជាកត្តាស្តីបង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្យ៉ាងសារព័ត៌មាន

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ជូនភ្នាក់ងារបំណុលស្ថាន

រូបថត

៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នជូនលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
ទូរស័ព្ទផ្ទះ..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....

តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅជូនលេខ
.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់កម្មសិទ្ធិស្នាមដេស៊ីន

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២- ធានាមិនបំពានលើច្បាប់ឯកជន និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៣- ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្សៅសារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផលិត និងលក់ចម្ការកំពុងស៊ីម៉ង់

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
តាមនីយដ្ឋានមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។
ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ថ្មី)ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មជំនួញ និងលក់ចម្ការកំពុងស្ថិតស្ថេរ

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងរកជីវកម្ម
ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាជូនខាងក្រោម

- ១-ធានារាល់ក្បាច់ចម្ការ ត្រូវគោរពតាមរបបចម្ការ និងគ្មានសិល្បៈរបស់ជាតិ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់មធ្យោបាយទុច្ចរិត ក្នុងការជំរិតក្នុងបង្គំវត្ថុបុរាណដែលជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ៣-ធានាមិនយកវត្ថុបុរាណមកតាំងលាយឡំជាមួយផលិតផលផ្ទាល់ខ្លួន
- ៤-ធានាគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៥-ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមធ្យមសាលា

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ប្រកួតប្រជែង សម្រាប់សិស្សឧស្ស័យតារា

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំបាទ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
ជា.....ក្រុម.....
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ.....ចំនួន.....ថ្ងៃ
តាមម៉ឺនប្រដាប់កម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យក្រុម
.....របស់ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំបាទ បានសម្រែងដើម្បី.....
.....ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....
នៅកន្លែង.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំបាទ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងសម្រែង.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មប្រតិបត្តិ សម្រាប់សិល្បៈវិស័យកីឡា

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
ជា.....ក្រុម..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពរូបភាព និងទម្រង់សិល្បៈរបស់ជាតិ មិនកែច្នៃខុសពីដើម
- ២-ធានារាល់ការប្រតិបត្តិ ឬសង្គ្រោះ និងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៣-ធានាមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីរបស់ជាតិ
- ៤-ធានាមិនបំពង់សំឡេងខ្លាំងហួសប្រមាណ និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៥-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមឆ្លើយតបមេដៃទុកជាកត្តាសាក ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្ចាស់សារតែម្ចាស់

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
សំណើសុំ

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ចូរស័ង្ខារនៅទីនេះ.....។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មសំអាតការ

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-គោរពតាមការតុបតែងទម្រង់សម្លៀកបំពាក់ និងត្រៀមអលង្ការបុរាណខ្មែរតាមសម័យកាលនីមួយៗ
- ៣-មិនធ្វើការកែច្នៃ ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ខ្មែរ
- ៤-គោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៥-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាសាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្សៅសារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ថតរូប

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
.....ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

៣

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល និងលក្ខខណ្ឌ សិប្បកម្ម សេវាកម្ម

- ក-ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក
 - ២-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
 - ៣-ប្លង់បង្ហាញទីតាំង ប្លង់រួម ប្លង់អគារ ប្លង់សង្វាក់ផលិតកម្ម០១ច្បាប់
 - ៤-ច្បាប់ចម្លងលៃកូន្តិកៈក្រុមហ៊ុន០១ច្បាប់
 - ៥-ច្បាប់ចម្លងនៃលិខិតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម.....០១ច្បាប់
- គ-សំណុំបែបបទ

សាលារដ្ឋបាល-ភូមិ
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលនៃខេត្ត
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

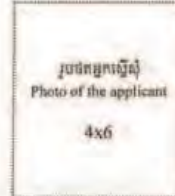
ពាក្យស្នើសុំ ចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម

ឈ្មោះម្ចាស់សហគ្រាសសិប្បកម្ម :.....
Name of Owner / Applicationt :

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :.....
Name of Company :

លេខ/No :.....

ពាក្យសុំផ្ទុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម
Application form for Handicraft License



សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រជាជន-សង្គមខេត្តកោះកុង
The following is to be completed by the chairman/managing director/duly representative
or partner of the company.

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ :សញ្ជាតិ:ភេទ: ☐ ប្រុស (Male)
Applicant's Name :Nationality :Sex: ☐ ស្រី (Female)
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ID/Passport Number):អាយុ (Age):
អាសយដ្ឋានអ្នកស្នើសុំ (Applicant's Address) :
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង (Telephone Number): លេខទូរសារ (Fax Number):

បំពេញផ្នែកនេះតែប៉ុណ្ណោះប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំជាក្រុមហ៊ុន ឬក្រុមហ៊ុន (Complete the following if the applicant is a company or firm)

តួនាទី និងមុខតំណែងរបស់អ្នកស្នើសុំក្នុងក្រុមហ៊ុន: ☐ ប្រធានក្រុមហ៊ុន (chairman/managing director/Director)
Position of applicant in company/firm: ☐ ដៃគូ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន (Partner or duly representative)
យោងលើលិខិតបង្គាប់តែងតាំងជាតំណាង (Letter of Designation):
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :លេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Registration Number):
Firm/company's name :
អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅរបស់ក្រុមហ៊ុន (Office's address) :
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង (Telephone Number): លេខទូរសារ (Fax Number):

ឯកសារគាំទ្រ (Supporting Document Attached):

- ☐ រូបថតសហគ្រាសសិប្បកម្ម ៤ គូណ ៦ ផ្ទៃទទឹង ៣ សង្វិត (3 photos of handicraft Owner 4 x 6)
- ☐ ច្បាប់ឆ្លងដែននៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (Copy of ID or Passport)
- ☐ ប្លង់បង្ហាញទីតាំង ឬផ្ទះ ឬម៉ាស៊ីន ឬផែនទីតាំងក្រៅប្រទេស និងផែនទីទូទៅនៃទីតាំងផលិតកម្ម (Location map, general and architectural layouts, machinery and facility layouts and process flow)
- ☐ ច្បាប់ចម្លងនៃស្ថានភាពក្រុមហ៊ុន (Copy of corporate status)
- ☐ ច្បាប់ចម្លងនៃលិខិតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Copy of corporate Registration Letter)

ខ្ញុំ/យើងប្រកាសថាព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ជូនក្នុងពាក្យសុំប្តូរសហគ្រាសសិប្បកម្មនេះ និងក្នុងឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ដែលបានបញ្ជូនមក គឺជាការពិត និងត្រឹមត្រូវ។
I/we herby declare that the information given in this application including in all attached supporting document is true and correct.

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្នាមមេដៃ ឬ ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ
(Finger Print or Signature of Applicant)

ព័ត៌មានបឋម ផលិតកម្ម ចំណូលផលិតផលក្នុងតំបន់
ELIMINARY INFORMATION OF INVESTMENT PRODUCTION AND SALES SANITARY SYSTEM

ក្នុងការបំពេញទម្រង់នេះ ម្ចាស់សហគ្រាសសិប្បកម្មត្រូវបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព និងគុណតម្លៃនៃការងារដែលបានបំពេញ និងបង្កើនការគ្រប់គ្រងសិប្បកម្ម ដោយស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានស្រាប់ ក្នុងការការពារសុខភាព សុវត្ថិភាព និងបរិស្ថាន។
 By completing this form, the handicraft owner shall prove his/her capacity and qualification to comply with rules of laws to prevent hazard on safety, quality, health, security and environment.

១-ព័ត៌មានអំពីទីតាំងសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Location of Handicraft)

ឈ្មោះ ឬឆ្មាប្រតិបត្តិសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Name of Handicraft) :.....

អាសយដ្ឋានសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Handicraft address) :.....

ផ្ទៃក្រឡាសរុប-ផ្ទៃក្រឡាផ្ទៃ (Total surface area, m2) :.....

ពណ៌នាអំពីបរិស្ថានជុំវិញទីតាំងសហគ្រាសសិប្បកម្ម (description of surrounding environment) :.....

២-ព័ត៌មានអំពីអ្នកគ្រប់គ្រងទីតាំងសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Information on Handicraft Manager)

ឈ្មោះ (Name) :..... ភេទ (Sex) :..... អាយុ (Age):.....

សញ្ជាតិ (Nationality) :..... លេខទូរស័ព្ទ (Tel) :.....

តួនាទី និង មុខងារ (Position and Responsibility) :.....

កម្រិតសិក្សា-ជំនាញបច្ចេកទេស-និងបទពិសោធន៍ការងារ (Education, Expertise, and professional or working experience related to the proposed handicraft works) :.....

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងខ្សែផលិតកម្ម (Number of employee in production chain) :..... នាក់

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងផ្នែកសេវាកម្ម (Number of employee in service section) :..... នាក់

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងផ្នែកដទៃទៀត (Number of employee in other sections) :..... នាក់

សរុប (Total employees) :..... នាក់

៣-ព័ត៌មានសម្ភារៈបង្កើនផលិត និងបរិក្ខារផលិត (Information on Production Machinery and Facilities)

ប្រសិនបើមានលិខិតបញ្ជាក់បន្ថែម (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវដាក់បញ្ចូលជាទំព័រដាច់ដាច់ (For additional, use separate sheet and attach to this form)

ឈ្មោះ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹង សមត្ថភាព និងផលិតភាព List and describe important specification related to capacity and productivity	ឯកតា Unit	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	ប្រភព Source	
				ក្នុងស្រុក Domestic	នាំចូលពី Import from
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
១០					
១១					
១២					
១៣					
១៤					
១៥					
១៦					
១៧					
១៨					
១៩					
២០					
២១					
២២					
២៣					
២៤					
២៥					
២៦					
២៧					
២៨					
២៩					
៣០					
៣១					

៤-ព័ត៌មានអំពីវិនិយោគ និងទុនជាត្រូវសកម្ម (Information on Investment and Asset)

- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃក្រឡិចត្រុង និងបរិក្ខារផលិតកម្ម-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of machineries and Production Facilities-US\$:.....)
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃម៉ាស៊ីនបំបាត់សំណល់-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of Vehicle and Transpotation -US\$:.....)
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃអគារសម្រាប់ស្រោចស្រព-ផលិតកម្ម-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of Production Building-US\$:.....)
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃក្រុមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of Other Fixed Assets-US\$:.....)
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃទុនបំប៉នសំរាប់ដំណើរការ-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of Working Capital-US\$:.....)
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃទុនវិនិយោគទាំងមូល-ផ្ទាល់អាជីវកម្ម
(Total estimated value of Total Investment-US\$:.....)

ប្រភពទុនវិនិយោគ (Source of Investment): តម្លៃភាគរយនៃស្ថាប័ន

.....

.....

.....

៥-ព័ត៌មានអំពីផលិតផលដែលបានគ្រោង (Information on planned products or outputs)

សូមសម្គាល់ថា តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស គួរតែបំពេញតាមបែបបទដូចខាងក្រោម (For completion, use separate sheet and attach to this form)

មុនផលិតផល Description of Product	ឯកតា Unit	សមត្ថភាពផលិតប្រចាំឆ្នាំ Annual Capacity				ទីផ្សារ Market	
		ឆ្នាំដំបូង First Year		ធនធាន Full Capacity		ក្នុងស្រុក Domestic %	ទីផ្សារ Export %
		បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$		
១							
២							
៣							១
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
សរុប (Total)							

៦-ព័ត៌មានអំពីកំរិតវត្ថុធាតុដើម (Information on raw material or inputs)

(តាមលំដាប់លំដោយ ឬក៏ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរច្រើន (For multiple, use separate sheets and attach to this form.)

ប្រភេទវត្ថុធាតុដើម Description of Raw Materials	ឯកតា Unit	តម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ Annual Needs			
		ក្នុងស្រុក Domestic		ចំរុះ Export	
		បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
១០					
១១					
១២					
១៣					
១៤					
១៥					
១៦					
១៧					
១៨					
១៩					
២០					
២១					
២២					
២៣					
២៤					
២៥					
២៦					
២៧					
២៨					
២៩					

៧-ព័ត៌មានអំពីតំបន់ដាំដុះធានាបរិស្ថាន (Information on raw material or inputs)

ក្នុងករណីដែលមានចំណុចចម្លងធានាបរិស្ថានច្រើន អ្នកស្នើសុំត្រូវបំពេញតាមតារាងខាងក្រោម (For submission, use separate sheets as per number in this format)

ឈ្មោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និង សមាសធាតុផ្សំគីមី Name Type Characteristics and Compositions	ឯកតា Unit	បរិមាណ ប្រចាំខែ Quantity per Month	ពិណទាក់ទិននឹងទីកន្លែង ដែលត្រូវបោះចោល Description of storage or place where washes are disposed	ពិណទាក់ទិននឹងការដឹកជញ្ជូន ឬ បោះចោល Description of transport or means of disposal
១-ការសំណល់រឹង				
២-ការសំណល់រាវ				
៣-សំណល់ជាឧស្ម័ន				

ពាណិជ្ជកម្មវិទ្យាល័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិទ្យាស្ថានពាណិជ្ជកម្ម មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឈ្មោះ និងរូបថតនៃការយកសំណាកកម្ម និងការធ្វើពេទ្យ ឬវិភាគសិទ្ធិផ្សេងៗ ទាំងនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម និងទាំងលើគុណភាពនៃផលិតផលនោះទេ

៨- លេខក្តីប្រកាសរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម (Declaration of Handicraft Owner)

ដោយចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនេះ ខ្ញុំសូមប្រកាសថា (By signing on this document I, owner of the handicraft declare that):

- ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ក្នុងឯកសារនេះ និងឯកសារផ្សេងៗដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារនេះ គឺជាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ និងបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពដ៏ជាក់លាក់នៃគំរោងបើកសិប្បកម្មរបស់ខ្ញុំ ក្រុមទាំងស្រុង/សម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្ញុំក្នុងការបើក និងដំណើរការសិប្បកម្មដែលបានរៀនសូត្រតាមគោលការណ៍ច្បាប់ ។
- The information given in this document and its annexes as it may be mentioned in this document is true and correct and fully reflects the proposal of my project as well as my capacity and qualification to establish and operate the handicraft according to the rules of laws.
- ខ្ញុំពិតជាបានយល់ដឹងច្បាស់អំពីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន និងការកំណត់សម្រាប់ការពារជីវភាព-បរិស្ថានរបស់ខ្ញុំ ។ ដោយហេតុនេះ ខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះអ្នកច្បាប់ អំពីការបំពានច្បាប់ និងហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដែលបានកើតឡើង សុទ្ធតែជាលទ្ធផលនៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន និងជីវភាព ដែលកើតឡើងពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរបស់ឯកសារប្រកាសសិប្បកម្ម ឬផលិតផលរបស់ឯកសារប្រកាសសិប្បកម្មរបស់ខ្ញុំ ។

I/we, owner of the handicraft, are fully aware of the understand all regulation and law related with activities and operation of my handicraft. I/we, hereby shall be held fully responsible in law for all damages and hazards on community safety, health and environment caused by activities, operation and products of my handicraft.

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្នាមមេដៃ ឬ ហត្ថលេខា
(Finger Print or Signature)

សាលាក្រុង-ស្រុក
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គិសនីក្រុង-ស្រុក.....
សូមបញ្ជាក់ថា :

សិប្បកម្មដែលមានឈ្មោះដូចខាងក្រោម បានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្រោមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម :

- ១- ឈ្មោះសិប្បកម្ម :
- ២- អត្តលេខចុះបញ្ជី :
- ៣- យោងពាក្យស្នើសុំលេខ : ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
- ៤- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន :
- ៥- ឈ្មោះម្ចាស់សិប្បកម្ម :
- ៦- ទីតាំងសិប្បកម្ម :
- ៧- មុខផលិតផល :

ក្នុងការប្តូរទីតាំង ប្តូរមុខផលិតផល ប្តូរម្ចាស់ ឬឈ្មោះសិប្បកម្ម ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីជាថ្មី ។

សិប្បកម្មត្រូវផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍តាមការកំណត់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អគ្គិសនី

ចម្លងជូន :

- សាលារាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរប្រតិបត្តិការសុខាភិបាល និងសំណង់ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរបរិស្ថាន រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម រាជធានី-ខេត្ត
- ឯកសារ

៤

**អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ
ពាណិជ្ជកម្ម និងលក្ខខណ្ឌ**

- ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ២-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....០១ច្បាប់
- ៣-ប័ណ្ណប៉ាតង់ថតចម្លង.....០១ច្បាប់
- ៤-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០២សន្លឹក
- គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត
៤ X ៦

តែមួយ

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង.....(អក្សរឡាតាំង)
 ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....
 អោយដឹងថាបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
 ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារ.....

គោលបំណង

សេវាកម្មដែលស្រុក/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

គន្ថសន្និដ្ឋាន : ស្នើសុំអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....
 តាមកម្មវត្ថុ ខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោកអភិបាលក្រុង ស្រុកជ្រាបថា : រូបខ្ញុំមានបំណងប្រកបអាជីវកម្ម
 សេវាកម្មដូចបានជម្រាបជូនខាងលើដែលមានទីតាំងនៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត..... ។

ឆ្លើយតប :.....(ជាអក្សរឡាតាំង)
 ចាប់ពីកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

យោងតាមកម្មវត្ថុដូចខាងលើ ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង សូមលោកអភិបាលក្រុង ស្រុក.....មេត្តាចេញប្រកាសអនុញ្ញាត
 ធ្វើអាជីវកម្ម ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

- | | |
|--|-----------------|
| ១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ២-កិច្ចសន្យា | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ៣-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ជនបរទេស) ថតចម្លង | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ៤-រូបថត (ថតចម្លងទំហំ ៤ x ៦) | ចំនួន ០២ សន្លឹក |

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា ពេលទទួលបានប្រកាសអនុញ្ញាតរួចហើយ នឹងគោរពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ តាមគោលការណ៍
 ច្បាប់របស់រដ្ឋ និងទទួលខុសត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមកិច្ចសន្យារបស់ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង ។

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
 ហត្ថលេខាមន្ត្រីទទួលពាក្យ ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃរបស់អ្នកស្នើសុំ

ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ និង សេវាកម្ម
ដែលសុំការអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម

អាស័យដ្ឋានអាជីវកម្ម :

ល.រ		ល.រ	

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមលេខរៀង :

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ជំពូកទី៤ ប្រតិបត្តិការទូទៅ

- ១- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន :.....ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
- ២- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត :.....
- ៣- ទីកន្លែងកំណើត :.....
- ៤- កម្រិតវប្បធម៌ :.....
- ៥- មុខជំនាញបច្ចេកទេស :.....
- ៦- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
- ៧- ស្ថានភាពគ្រួសារ: ឈ្មោះប្តី ឬ ប្រពន្ធ.....ឆ្នាំកំណើត.....
មុខរបរ.....
-ឆ្នាំកំណើត.....
-ឆ្នាំកំណើត.....
-ឆ្នាំកំណើត.....
-ឆ្នាំកំណើត.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ++++++

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំឈ្មោះ : (ជាអក្សរឡាតាំង).....
 ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត :
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :
 នាមករណ៍ :
 ទូរស័ព្ទលេខ :

ក្រោយពីទទួលបានប្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្មរួចហើយ សូមសន្យា ដូចតទៅ :

- ១- គោរពអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំរបស់សាលាក្រុង និងរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២- ធានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាតិសេស តិចនិកជាក់លាក់ ទំនិញ ឬ សេវាដែលធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ការចរន្តដំណើរតាមដងផ្លូវ ។
- ៣- រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខភាពសាធារណៈ វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ ។
- ៤- មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ជាលើកដំបូង ដែលផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ៥- មិនផ្ដោតឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ ដូចជា : ការជួញដូរក្រឿងញៀន អាវុធ ជាតិផ្ទុះ ការមិញ-លក់ ទំនិញក្រុងក្បាល ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលប៉ះពាល់ពីប្រភពចោរកម្ម ឬអាជីវកម្មផ្លូវភេទ ។ល។
- ៦- ដាក់ស្លាកថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញដូចអតិថិជន លើមុខទំនិញអាជីវកម្ម សេវាកម្ម របស់ខ្លួន ។
- ៧- អនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ តាមច្បាប់រដ្ឋបាល ។
- ៨- ផ្តល់របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ជូនសាលាក្រុង/ស្រុក នៅរាល់ពេលណាដែលមានសំណូមពរចាំបាច់

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលរូបខ្ញុំមិនអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលរងនូវការអនុវត្តន៍ វិធានការនានា របស់សាលាក្រុង ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការប្រមាទ ការដាក់ពិន័យ ហើយប្រសិនណាបង្កឱ្យមានបាតុភាព ធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារ ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ សុខចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....
 ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត
៤ X ៦

តែប្រើ

ពាក្យសុំបន្តការអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....(អក្សរឡាតាំង).....
 ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត.....សញ្ជាតិ.....ដទៃជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅឡើយ.....
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....
 ឃុំ-សង្កាត់.....ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារ.....

គោរពជូន

លោកអគ្គនាយក/ប្រធាន/អគ្គនាយក.....

តាមរយៈ : ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយក្រុង/ស្រុក.....
កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំបន្តច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....
យោង : លិខិតអនុញ្ញាតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 របស់អភិបាលក្រុង/ស្រុក.....

ដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ស្នើសុំលោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក.....
 មេត្តាចេញលិខិតអនុញ្ញាតបន្តច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយអនុគ្រោះ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា គោរពតាមកិច្ចសន្យាដែលបានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។
 សូមលោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក.....មេត្តាទទួលស្គាល់ការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
 ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
 មានទីតាំងនៅឡើយលេខ.....ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត..... ។
 មាននាមករណ៍.....

ក្រោយពីទទួលបានច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្មរួចហើយ សូមសន្យា ដូចតទៅ ៖

- ១-គោរពអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំរបស់សាលាក្រុង និង រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២-ធានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាពិសេស គឺមិនដាក់លក់ ទំនិញ ឬ សេវាដែលធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ចរាចរធ្វើដំណើរតាមដងផ្លូវ ។
- ៣-រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខុមាលភាពសង្គម វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ ។
- ៤-មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម-សេវាកម្មដែលផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ៥-មិនឆ្លៀតឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ ដូចជា៖ ការជួញដូរគ្រឿងញៀន អាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ ការ ទិញ-លក់ទំនិញក្លែងក្លាយ ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលបានមកពីប្រភពចោរកម្ម ឬ អាជីវកម្មផ្លូវភេទ ។ល។
- ៦-ដាក់ស្លាកថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញជូនអតិថិជន លើមុខទំនិញអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួន ។
- ៧-អនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធតាមច្បាប់រដ្ឋប្រទេស ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលរូបខ្ញុំមិនអនុវត្តត្រឹមតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តទទួល រងការ អនុវត្តវិធានការនានា របស់សាលាក្រុង ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការព្រមានជាកំណត់ ហើយប្រសិនបើបង្កឱ្យមាន បាតុភាពធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចបិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំង ទទួលខុសត្រូវ ទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ជាក់នៃច្បាប់រដ្ឋប្រទេស ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
 ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

៥

អំពីទំនាក់ទំនងបណ្តោះអាសន្នស្តីពីសវនកម្ម
សាធារណៈការ

- ក-ពាក្យសុំមានបិទតែម្សៅ០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ (ផតចំណង)០១ច្បាប់
- ២-បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល០១ច្បាប់
- គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្នែកលេខចាស់.....
ផ្នែកលេខថ្មី.....
ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ការស្នើសុំ ប័ណ្ណសុំការងាររបស់យុវជន

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជ្រាបមក

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសុំការងារ.....
 ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម៖
 - ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
 - ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទេ.....
 - ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ តំណែងជួរ.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខគូ

(ពុំទាន់មានប័ណ្ណសុំការងារយុវជនទេ)

អាស្រ័យដូចបានជ្រាបខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសុំការងារយុវជន ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលក្រុងបាត់ដំបងទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ	មន្ត្រីបុរេប្រឹក្សាយុវជន

បានឃើញ និង ឯកភាព
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
អភិបាលក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្ទះលេខចាស់.....
ផ្ទះលេខថ្មី.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំ.....

ពាក្យសុំផ្លូវ បំណុលសំគាល់ដោយប្រយោជន៍

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជម្រាបជូន

លោកអគ្គិសនីក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំបំណុលសំគាល់.....
 ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានកំរិតភាគដូចខាងក្រោម៖
 - ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
 - ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទម្ងន់.....
 - ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ ចំណុះជុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខគូ

(ពុំទាន់មានបំណុលសំគាល់យានយន្តដូចខាងលើ)

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបខាងលើ សូមលោកអគ្គិសនីក្រុងក្រុងមេត្តាផ្តល់បំណុលសំគាល់យានយន្តដូចខាងលើ ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គិសនីក្រុងបាត់ដំបងទទួលទូរស័ព្ទស្នើសុំគោរពជំនុំខ្ញុំសំគាល់យានយន្ត ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីចុះបញ្ជីយានយន្ត

ប្រធានការិយាល័យប្រកបបញ្ជីយានយន្ត

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អគ្គិសនីក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

- - - - -

លិខិតបញ្ជាក់របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិម៉ូតូ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ខេត្ត.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....
 ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....
 ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា : ម៉ូតូដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម :
 ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....លេខតួ.....លេខម៉ាស៊ីន.....

ពិតជាម៉ូតូរបស់ខ្ញុំពិតប្រាកដមែន បើសិនជាខុសពីការពិតខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមទទួលទោសជាធរមាន ។
ស្នាមដៃម្ចាស់ម៉ូតូ

ស្នាមដៃសក្ខីទី១

ស្នាមដៃសក្ខីទី២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ការក្រសួងក្រសួងស្តីពីការកម្មសិទ្ធិកម្មសាសនា

ផ្ទះលេខ.....
ផ្ទះលេខថ្មី.....
លេខសៀវភៅពន្ធ.....
លេខបង្កាន់ដៃពន្ធ.....

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....បណ្ណត្រួតពិនិត្យលេខ.....
 មុខរបរសព្វថ្ងៃ.....ទ្វារស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គនាយកក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយាន ដោយខ្ញុំទើបនិងទិញមួយគ្រឿង ដែលមានកំណត់ :

ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....កំណែសំរេង.....ស៊េរី.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានកម្មសិទ្ធិចាស់.....

ទោចក្រយានយន្តនេះពុំទាន់បានធ្វើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទៅឡើយ ។

អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកអគ្គនាយកក្រុង មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយាននេះដល់ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ
 ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គនាយកក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ប្រធានការិយាល័យប្រតិបត្តិការស្តីពីការកម្មសិទ្ធិ	បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... មន្ត្រីប៉ុស្តិ៍ប្រតិបត្តិការ	បានឃើញ និង ឯកភាព ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... អគ្គនាយកក្រុង
---	--	---

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំបញ្ជាក់
បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូលនាមក្រុមប្រធានបង្គោល

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
 មីលនៅអចិន្ត្រៃយ៍លេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
 លេខ.....មុខរបរ.....
 ទូរស័ព្ទលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានសាខាគយ និង រដ្ឋាករខេត្ត.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូលទោចក្រយានយន្តចំនួន.....គ្រឿង
 ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....CC ពណ៌.....
 លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
យោង : បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូលលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ចេញដោយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ.....
 តបតាមកម្មវត្ថុ និង យោងខាងលើ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និង បញ្ជាក់បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូលទោចក្រ
 យានយន្តខាងលើដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកប្រធានទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ស្នាមមេដៃស្តី និង ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

តួបង្គោលបង្គោល :

- បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូលម៉ូតូច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ ច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
បច្ចុប្បន្នជា.....ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....
ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ខេត្ត.....កាន់ប័ណ្ណគ្រួសារលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមគោរពបូលបក

លោកនាយម៉ូស្ត្រីនគរធាន.....

កម្មវត្ថុ : សុំប្តឹងករណីបាត់.....ទោចក្រយានយន្តម៉ាក.....ពណ៌.....
លេខគូ.....លេខម៉ាស៊ីន..... ។

តបតាមកម្មវត្ថុដូចខាងលើខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំសូមជំរាបជូនលោកនាយកមេត្តាជ្រាបថា :

.....
.....
.....
.....

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកមេត្តាជ្រាប និង ជួយទទួលដឹងស្តីខ្លាចក្រែងថ្ងៃក្រោយមានជនណាម្នាក់យក.....នេះ ទៅធ្វើសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ដោយប្រការណាមួយ ។

សូមលោកនាយកមេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំ ។

លេខ :

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថា : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
លេខ.....ពិតជាបានដាក់..... **ស្នាមមេដៃស្ត្រីនគរធាន**

ពាក្យបណ្តឹងពីបទបាត់បង់.....
ប្រាកដមែន ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
នាយម៉ូស្ត្រីនគរធាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំធ្វើទុតិយភាព

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....

សូមជម្រាបជូន

លោកអគ្គិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

តាមរយៈ : លោកប្រធានប៉ុស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
កម្មវត្ថុ : សំណើសុំធ្វើទុតិយភាពលើប័ណ្ណ.....
កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបានបាត់បង់សំគាល់ទោចក្រយានយន្តលេខ.....
ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ប័ណ្ណនេះបាត់នៅត្រង់.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
ដោយសារមូលហេតុ.....
អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអគ្គិបាលស្រុក.....មេត្តាជួយសម្រួលចេញទុតិយភាព លើប័ណ្ណសំគាល់លេខ.....
.....ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គិបាលស្រុក.....មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
លេខ..... ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ដឹងព្រ
ថាឈ្មោះ.....ពិតជា
បានបាត់.....ប្រាកដមែន ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ជ.ប៉ុស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីចុះហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បានឃើញ និង ឯកភាព
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អភិបាលស្រុក

ប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

តែមួយគត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្នាក់លេខ.....

លេខសៀវភៅ.....

លេខបង្កាន់ដៃ.....

ការស្នើសុំប្តូរសំគាល់ទោចក្រយានយន្ត

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមមី.....ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អង្គសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គិសនីក្រុង

កម្មវត្ថុ: សំណើស្នើសុំប្តូរសំគាល់ទោចក្រយានយន្ត ដោយខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ.....មួយគ្រឿង
ដែលមានកំរិតភាគ :

ម៉ាក.....កម្លាំង.....

ប្រភេទ.....ទំហំ.....

ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬចំណុះផ្ទុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខពូ	លេខសាកស៊ី

យានយន្តនេះពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់នៅឡើយ ។

អាស្រ័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្ញុំ ស្ថិតនៅលើ ផ្លូវ.....ស្រុក.....ខេត្ត..... មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយានយន្ត ដល់ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ.....
ដោយអនុគ្រាន់ ។

សូមលោកអគ្គិសនីក្រុង-ស្រុកមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្នើ និងឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ :

- វិក័យប័ត្រ វិ លិខិតសក់ វិ លិខិតអំណោយ ០១ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃពន្ធនាព័ត៌មាន ០១ច្បាប់
- អង្គសញ្ញាណប័ណ្ណ វិ ប័ណ្ណគ្រួសារ ០២ច្បាប់

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីមុខប៉ូតូនាមក្រយានយន្ត

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ម្ចាស់ករណីយានយន្ត/ម្ចាស់ប័ណ្ណប័ណ្ណប័ណ្ណ

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ជ.អគ្គិសនីក្រុងអគ្គិសនីក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....កេន.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
 ដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (១).....០១គ្រឿង (មួយគ្រឿង) ដោយមានភស្តុតាងខាងក្រោម៖
 - ម៉ាក.....ប្រភេទ (២).....
 - លេខសាកស៊ី.....លេខឥត.....
 - លេខម៉ាស៊ីន.....កម្លាំងសេន.....
 - ពណ៌.....ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្ត.....
 - ស្លាកលេខរ៉ឺម៉កសណ្តោង.....ទម្ងន់ទទេ.....
 - ទម្ងន់ ឬចំណុះផ្ទុក.....ទម្ងន់សរុប.....
 - ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹក (៣).....
 ទិសដៅធ្វើអាជីវកម្មដឹក (៣).....
 អ្នកបើកបរឈ្មោះ.....មានទីលំនៅ.....
 ក្រុមទី.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ប័ណ្ណបើកបរលេខ.....
 អាស្រ័យដ្ឋាននេះសូម លោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក មេត្តាផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
 ឬត្រីចក្រយានយន្តខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនដល់ខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក មេត្តាទទួលទូរស័ព្ទក្តីតោរពង្រីកខ្ញុំសំគាល់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១.....
 ហត្ថលេខា

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ

- ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត
- លិខិតពន្ធដារ (ប៉ាតង់)
- សៀវភៅត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត

- (១) បញ្ជាក់: ទើបនឹងទិញ ឬអំណោយ ឬកម្ចីងថ្មី..... ។
- (២) បញ្ជាក់: ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្ត..... ។
- (៣) បញ្ជាក់: ដឹកអ្នកដំណើរ ឬដឹកទំនិញ ឬដឹកភ្ញៀវ..... ។

៦

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ

សំណង់

ក-ពាក្យសុំច្បាប់សាងសង់ជួសជុល	០១ច្បាប់
ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ	
១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ (ថតចម្លង)	០១ច្បាប់
២-ប្លង់សម្គាល់កម្មសិទ្ធិដី និងប្លង់ទីតាំងដី.....	០១ច្បាប់
៣-ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម	០៤ច្បាប់
៤-ប្លង់គ្រឿងបង្គំសណង់	០៤ច្បាប់
៥-កិច្ចសន្យាអ្នកជាប់ព្រំ	០១ច្បាប់
គ-សំណុំបែបបទ	

**សំណុំឯកសារនៃការស្រុវិចិត្តអនុញ្ញាត
សាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុករើ និងជួសជុល**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ក្រុងខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ ។

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ក្រុងខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ ។

សូមគោរពជូន

លោក អគ្គនាយករង

តាមរយៈ : លោកចៅសង្កាត់

កម្មវត្ថុ : សុំលិខិតអនុញ្ញាត

ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ.....
 សង្កាត់ ក្រុង ខេត្ត ។

សេចក្តីបង្គាប់ចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំ សូមជម្រាបលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំ
 មានបំណង ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ ផ្លូវលេខ
 ក្រុមមី ភូមិ សង្កាត់ ក្រុង ខេត្ត ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត
 ដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

លេខ :

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្នាមមេដៃស្តាំ

បានឃើញ និងបញ្ជូនមក

លោកអគ្គនាយករង **មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច** ។

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ចៅសង្កាត់



အိဗ္ဗေလ္လုဟ်အလဗ်အံၤ

បានយល់ព្រមឱ្យលោក-លោកស្រី ជាប់ព្រឺឱ្យពីរបស់ខ្ញុំបាន-នាងខ្ញុំ ដោយ :

ស្ថាប័នបង្កើនស្ថានភាពស្ត្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ
បច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ភូមិ ឃុំ/សង្កាត់
ស្រុក/ក្រុង ខេត្ត ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ
បច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ភូមិ
ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក/ក្រុង ខេត្ត ។

សូមបង្វិញកិច្ចសន្យា ដូចតទៅ :

- ១- គោរពតាមកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ។
 - ២- ជាធានាសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជិតខាង ដែលមានសំណង់បានសាងសង់មុន ។
 - ៣- ជាធានាមិនឱ្យកាកសំណល់ ទឹកកខ្វក់ប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន និងការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជុំវិញ ឬទីសាធារណៈឡើយ ។
 - ៤- ជាធានាការពារមិនឱ្យមានអគ្គិភ័យកើតមានឡើង ដោយសារការសាងសង់របស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។ ក្នុងករណីកើតមានអគ្គិភ័យ
ដោយថាហេតុណាមួយ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ យល់ព្រមចេញសងនូវការខូចខាតទាំងឡាយរបស់អ្នកនៅជិតខាងនោះ ។
 - ៥- ក្នុងករណីទៅថ្ងៃក្រោយ បើមានការប៉ះពាល់សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ បរិស្ថាន ឬការពង្រីកផ្លូវ
ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តគោរពតាមការណែនាំរបស់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ។
- ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពតាមកិច្ចសន្យានេះទាំងស្រុង ហើយសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់របស់រដ្ឋ
ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តខុសពីកិច្ចសន្យាខាងលើ ។

លេខ :
បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា
ស្ថាប័នរដ្ឋបាល ព័ត៌មានស្ថាប័នរដ្ឋបាល
លោក និងលោក
..... ប្រាកដមែន ។
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ចៅសង្កាត់

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្ថាប័នរដ្ឋបាលសំណង់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាប្តឹងពន្ធការដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុងខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី
 ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង
 ខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងខ្ញុំ សូមសន្យាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ថា និងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ ទូទាំងពេលវេលាខាងក្រោម :

- ១- ធ្វើរបងប៉ាត់ម៉ូការដ្ឋានសំណង់ និងធ្វើរាំង ឬ សំណាញ់ការពារ ពីក្រោមដល់លើ ដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ។
- ២- រក្សាទុកចិញ្ចឹមផ្លូវឱ្យបានទូលាយ ស្មើនឹងពីរភាគបី ខែចិញ្ចឹមផ្លូវ ដែលមានស្រាប់ សំរាប់ចរាចរណ៍សាធារណៈ ។
- ៣- មិនយកច្រូងផ្លូវធ្វើជាកន្លែងឈាយស៊ីម៉ង់ត៍ បាក់សំរាម កំទេចកំរិ ដាក់សម្ភារៈសំណង់ដូចជា គ្រួស ខ្សាច់ ថ្ម ឥដ្ឋ ...។ល។
 ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ។
- ៤- មិនបង្កផ្ទុះទាស់ និងវិនាសដល់អ្នកជិតខាងដែលជាប់ជិតឡើយ ។
- ៥- ប្រែប្រួលការសុវត្ថិភាពការដ្ឋាន និងសុវត្ថិភាពដល់ពលករក្នុងការដ្ឋាន ពេលប្រតិបត្តិការងារសាងសង់ ។
 ក្នុងករណីមិនគោរព និងមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។
 ក្រែងពុំប្រាកដ ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃស្តាំទុកជាភស្តុតាង ។

លេខ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ស្ថាប័នប្រចាំស្តី
ស្ថាប័នប្រចាំស្តី ព័ត៌មានស្ថាប័នប្រចាំស្តី
លោក និងលោក
..... ប្រាកដមែន ។
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
មេសត្តាត៍



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន ឬក្រុមហ៊ុនសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ជាតំណាងក្រុមហ៊ុន
សាងសង់ ឬក្រុមហ៊ុនសាងសង់ អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នខ្មែរលេខ
ផ្លូវលេខ ក្រុមច័ ភូមិ ឃុំ/សង្កាត់
ស្រុក/ក្រុង ខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ
អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់លេខ
ដែលចេញដោយ បានយល់ព្រមទទួលខុសត្រូវ
របស់លោក-លោកស្រី នៅលើដីឡូត៍លេខ
ផ្លូវលេខ ក្រុមច័ ភូមិ សង្កាត់
ក្រុង ខេត្ត ។

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំសូមសន្យាថា :

- គោរព និងអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ម្ចាស់សំណង់ និងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមាន ។
- អនុវត្តតាមប្លង់គ្រឿងសំណង់ និងប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារបង្កើតសាងសង់ លើគុណភាព និងសុវត្ថិភាពសំណង់ ដែលសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬ
ក្រុមហ៊ុនសាងសង់បានអនុវត្ត ។

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬ ក្រុមហ៊ុនសាងសង់

ប្រធាន

បានឃើញ និងឯកភាព

ម្ចាស់សំណង់

ជូនភ្ជាប់ :

- វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់ ចំនួន ០១ច្បាប់ ។



**សំណុំឯកសារចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិអនុញ្ញាត
បើកការដ្ឋាន**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការងារ

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំស្រីឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំ..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនលេខ.....
មុខរបរ..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នលេខ.....
ផ្លូវលេខ..... ក្រុមភូមិ..... ស្ថិតិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក / ក្រុង.....
ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ..... ទូរសារលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោក អគ្គិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការងារ.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅឃុំ.....
.....ផ្លូវលេខ..... ក្រុមភូមិ..... ស្ថិតិ.....
សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត..... ។
យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់សាលាក្រុង.....
..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងទៅលើ សូមលោកអគ្គិបាលក្រុងមេត្តាជួយឱ្យខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំស្រីលិខិត
អនុញ្ញាតបើកការងារ.....ដែលមានទីតាំងដូចជម្រាបជូនទៅលើខ្ញុំអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំសូមសន្យាថា អនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាដូចមានចែងក្នុងគម្រោងឬដែលបានអនុញ្ញាត ប្រកាសស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងច្បាប់ជាធរមាន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សូមលោកអគ្គិបាលក្រុង មេត្តាទទួលខ្ញុំការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំស្រី ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ស្នាមមេដៃស្ត្រី/ប្រុសស្នើសុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យសំណុំរឿងកសាងសំណង់សុវត្ថិភាពអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន

១- ឈ្មោះម្ចាស់សំណង់ អាជ្ញា..... ឆ្នាំ កេស..... សញ្ជាតិ.....

២- ប្រភេទសំណង់

៣- ទីតាំងស្នើសុំសាងសង់ : ដីឡូត៍លេខ..... ផ្ទៃ..... ម៉ែ ផ្ទៃលេខ.....
ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត.....

៤- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់របស់អាជ្ញាធរក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐
- សុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ មិនទាន់ផុតកំណត់ ☐ ផុតកំណត់ ☐

៥- កិច្ចសន្យារវាងម្ចាស់សំណង់ និងអ្នកម៉ៅការសាងសង់ មាន ☐ គ្មាន ☐

៦- វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់របស់ក្រុមហ៊ុនសាងសង់
ប្រក្រមជាងម៉ៅការសាងសង់ មាន ☐ គ្មាន ☐

៧- ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន : - ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម មាន ☐ គ្មាន ☐
- ប្លង់ត្រឡប់ផ្ទៃសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- សញ្ញាបត្រវិស្វកម្មគណនាត្រឡប់ផ្ទៃសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- របាយការណ៍សិក្សាពិសោធន៍ដី មាន ☐ គ្មាន ☐

៨- យោបល់ជំនាញក្នុងការបើកការដ្ឋាន : អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត ☐

មូលហេតុ :

.....

.....

.....

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំនិតចំណេះ
ស្តីពី

ការបោះត្រូវពិនិត្យការងារ

- ១- ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... រំលងម៉ោង
- ២- នៅ :
- ៣- មានការត្រូវពិនិត្យការងារសំខាន់ៗស្តីពី.....លើកទី.....លេខ
- ៤- ក្រោមការដឹកនាំការងាររបស់លោក
- ៥- សមាសភាពចូលរួម :
- ៦- សទ្ទផលនៃការត្រូវពិនិត្យ :
- ៧- ការងារត្រូវពិនិត្យការងារសំខាន់ៗស្តីពី.....លើកទី.....លេខ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដដែល។

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានក្រុមការងារ

អ្នកប្តេជ្ញាគំនិតចំណេះ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលា: ត្រូច
លេខ :

លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
របស់សាលាក្រុង
- ប្លង់គ្រឿងផ្ទះសំណង់
- កំណត់ហេតុ
- ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

សាលា: ត្រូច

អនុញ្ញាតជូន

លោក-លោកស្រី ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ
មុខរបរ ជាម្ចាស់សំណង់
ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅដីឡូត៍លេខ ផ្លូវលេខ ភូមិ
សង្កាត់ ក្រុង ខេត្ត
ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន ដូចខាងលើជាផ្លូវការចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ម្ចាស់សំណង់ និងក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬក្រុមជាងម៉ៅការសាងសង់ត្រូវតែរក្សាទុកបញ្ជីទំនប់ក្នុងគម្រោងប្លង់
ដែលបានអនុញ្ញាត បទបញ្ជា ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងការដ្ឋានសំណង់ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងច្បាប់ជាធរមាននៃ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អគ្គិសនី: ត្រូច

បម្រុងជូន

- សាលាខេត្ត
- មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងស្ថាប័នយោធិ ខេត្ត.....
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកុម្មិចាលក្រុង.....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**សំណុំឯកសារផែនការក្រសួងសុខាភិបាល
ប្រតិបត្តិការ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតបិទការដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនលេខ.....
 មុខរបរ..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នលេខ.....
 ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង.....
 ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ..... ទូរសារលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោក អគិបាលក្រុង

កន្លែងក្នុង : សំណើសុំលិខិតបិទការដ្ឋាន..... ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅឃុំ.....
 ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... សង្កាត់.....
 ក្រុង..... ខេត្ត..... ។

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 របស់សាលាក្រុង..... ។
 - លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 របស់សាលាក្រុង..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមជម្រាបលោកអគិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ឱ្យខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ ទូវលិខិត
 បិទការដ្ឋាន..... ដែលមានទីតាំងដូចជម្រាបជូនខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគិបាលក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ស្នាមមេដៃស្ត្រីម្ចាស់សំណង់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យស្តីពីឯកសារសម្រាប់សុំលិខិតបិទការងារ

១- ឈ្មោះម្ចាស់សំណង់ អាយុ.....ឆ្នាំ ភេទ..... សញ្ជាតិ.....

២- ប្រភេទសំណង់

៣- ទីតាំងស្នើសុំសាងសង់ : ដីឡូត៍លេខ..... ផ្ទៃ..... ម^២ ផ្លូវលេខ.....

ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត.....

៤- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់របស់សាលាក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐

- សុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ មិនទាន់ផុតកំណត់ ☐ ផុតកំណត់ ☐

៥- លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានរបស់សាលាក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐

៦- ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន : - ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម មាន ☐ គ្មាន ☐

- ប្លង់រឿងផ្ទៃសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐

- ក្រុមហ៊ុនម៉ៅការសាងសង់ ឬក្រុមជ័រ មាន ☐ គ្មាន ☐

- បញ្ជីទំនាស់ មាន ☐ គ្មាន ☐

- បញ្ជីផ្សេងៗ

-

-

៧- យោបល់ជំនាញក្នុងការបិទការដ្ឋាន : អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត ☐

មូលហេតុ :

.....

.....

គ្រូត្រួតពិនិត្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី

ការចុះត្រួតពិនិត្យការងារ.....

- ១- ឆ្នាំ.....ខែ.....ថ្ងៃទី.....រយៈពេល.....
- ២- នៅ :
- ៣- មានការត្រួតពិនិត្យការងារដ្ឋានសំណង់ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ.....
-
- ៤- ក្រោមការដឹកនាំការងាររបស់លោក
-
- ៥- សមាសភាពចូលរួម :
-
-
- ៦- លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ :
-
-
- ៧- ការងារត្រួតពិនិត្យការងារដ្ឋានសាងសង់ខាងលើបានចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង.....នៃថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដដែល។

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានក្រុមការងារ

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
ខណ្ឌដូនពេញ
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
លេខ: ០៣៧២.....បេក.កប្រទ

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១

(គិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

១. សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធី រដ្ឋបាលមួយចំនួន នៅកន្លែងតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ ការបង់កម្រៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ ជាកន្លែង ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។

ក្នុងឆ្នាំ២០២១ នេះ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ខណ្ឌដូនពេញ បានដំណើរការ និងបម្រើ សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយភាពរលូន មានគុណភាព ទាន់ពេលវេលា ទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងមានទំនាក់ទំនងល្អ រវាងមន្ត្រី ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

២. លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ស្ថានភាពបុគ្គលិក

តារាងទី១ ៖ ស្ថានភាពបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ល.រ	ប្រភេទបុគ្គលិក	បុគ្គលិក		លាយប		បញ្ឈប់		ជំនួស		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងគម្រោង (ប្រធាន-អនុ)	២	០	០	០	០	០	០	០	
២	ថ្នាក់គ្រប់គ្រងការិ. (ប្រធាន-អនុ)	៣	១	០	០	០	០	០	០	
៣	បុគ្គលិកជូនមុខ	៤	២	០	០	០	០	០	០	
៤	បុគ្គលិកជូនក្រោយ	៨	១	០	០	០	០	០	០	
៥	ផ្សេងៗ..... (បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា)	៤	២	០	០	០	០	០	០	
សរុបរួម		២១	៦	០	០	០	០	០	០	

២.២ ការទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

តារាងទី២ ៖ លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួន លើក	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម		
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	ប្រភេទ
១	ម៉ោងជួបប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ						
២	វេទិកាសាធារណៈប្រចាំឆមាស						
៣	វេទិកាប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ						
៤	យុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន						
៥	ការសន្ទនាតាមវីឡូ-ទូរទស្សន៍						
៦	ផ្សេងៗ.....						
សរុបរួម							

២.៣ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

តារាងទី៣ ៖ ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១

ល.រ	ចំណងជើង	ចំនួន ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទីកន្លែង
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុខតំណែង	
១.	បណ្ដុះបណ្ដាល							
១.១	បានចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ស្តីពីការប្រើប្រាស់បណ្ដាញសង្គមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងទទួលព័ត៌មាន	១	២៥-១១-២០២១	២៥-១១-២០២១	២	១	អនុប្រធានការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ	សាលារាជធានីភ្នំពេញ
១.២	បានចូលរួមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល រំលឹកឡើងវិញស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល	១	១៦-១២-២០២១	១៦-១២-២០២១	៥	២	ប្រធានអនុប្រធាន និងមន្ត្រីការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ	សង្កាត់ឃ្លូញ
២.	ប្រជុំ							
២.១	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១៩ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	៣០-១២-២០២០	៣០-១២-២០២០	១		ប្រធានការិ. ច្រកចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ
២.២	ប្រជុំស្តីពីការងារព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការសេចក្តីសម្រេចសែនសុខ	១	១៣-០១-២០២១	១៣-០១-២០២១	១		ប្រធានការិ.ច្រកចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ

ល.រ	ចំណាងជើង	ចំនួន ថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទីកន្លែង
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុខតំណែង	
២.៣	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១៦ របស់គណៈកម្មាធិការ ពិគ្រោះយោបល់កិច្ច ការស្ត្រី និងកុមារ អាណត្តិទី៣ ឆ្នាំ២០២១	១	២១-០១- ២០២១	២១-០១- ២០២១	១		អនុប្រធាន ការិយាល័យ ចូលរួម	រដ្ឋបាលខណ្ឌ សែនសុខ
២.៤	ប្រជុំគណៈបញ្ជាការ ឯកភាពខណ្ឌ	១	២១-០១- ២០២១	២១-០១- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌ សែនសុខ
២.៥	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២០ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	២៨-០១- ២០២១	២៨-០១- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌ សែនសុខ
២.៦	កិច្ចប្រជុំណែនាំស្តីពី ការប្រមូលតម្រូវការ អាទិភាពសម្រាប់កម្ម វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ខណ្ឌឆ្នាំ២០២២-២០២៤	១	១៩-០២- ២០២១	១៩-០២- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌ សែនសុខ
២.៧	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១៧ របស់គណៈកម្មាធិការ ពិគ្រោះយោបល់កិច្ច ការស្ត្រី និងកុមារ អាណត្តិទី៣ ឆ្នាំ២០២១	១	២២-០២- ២០២១	២២-០២- ២០២១	២		អនុប្រធាន ការិយាល័យ ចូលរួម	រដ្ឋបាលខណ្ឌ សែនសុខ
២.៨	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២៦ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	២៩-០៧- ២០២១	២៩-០៧- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធ វីដេអូហ្សូម (video zoom)
២.៩	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២៧ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	៣១-០៨- ២០២១	៣១-០៨- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធ វីដេអូហ្សូម (video zoom)
២.១០	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២៨ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	៣០-០៩- ២០២១	៣០-០៩- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធ វីដេអូហ្សូម (video zoom)
២.១១	ប្រជុំស្តីពីការពង្រឹងការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាម យន្តការចេញចូល តែមួយ នៅរាជធានី ភ្នំពេញ	១	១៩-១០- ២០២១	១៩-១០- ២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះ ចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធ វីដេអូហ្សូម (video zoom)

ល.រ	ចំណងជើង	ចំនួនថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទីកន្លែង
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុខតំណែង	
២.១២	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២៩ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	២៨-១០-២០២១	២៨-១០-២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធវីដេអូហ្វឺម (video zoom)
២.១៣	ប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពខណ្ឌ	១	១៦-១១-២០២១	១៦-១១-២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធវីដេអូហ្វឺម (video zoom)
២.១៤	ប្រជុំសាមញ្ញលើកទី៣០ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសែនសុខ អាណត្តិទី៣	១	៣០-១១-២០២១	៣០-១១-២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	តាមប្រព័ន្ធវីដេអូហ្វឺម (video zoom)
២.១៥	ប្រជុំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមការងារព័ត៌មាន និងប្រតិបត្តិការសេវាសុខសែនសុខ	១	២០-១២-២០២១	២០-១២-២០២១	១		ប្រធានការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ
២.១៦	ប្រជុំស្តីពីការដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងដោយអ្នកផ្តល់សេវា	១	២០-១២-២០២១	២០-១២-២០២១	៧	៣	ប្រធានអនុប្រធាន និងមន្ត្រីការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	រដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ
៣. សិក្ខាសាលា								
៣.១	ចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មកម្មវិធីវិនិយោគប័ណ្ណវិក័ល (២០២២-២០២៤) របស់សង្កាត់ទាំង០៦ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសែនសុខ	១	២៦-១១-២០២១	២៦-១១-២០២១	១	១	អនុប្រធានការិ. ព្រះចេញចូលតែមួយ	គោដនីយដ្ឋានស្នើបឹងកក់
៤. ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា								
៥. ផ្សេងៗ								
សរុបរួម								

២.៤ សកម្មភាពផ្សេងៗ (បើមាន)

- បានអមដំណើរ លោក **ស៊ីង សុភ័ក្ត្រ អភិបាលរងខណ្ឌ** តំណាងលោក **ម៉ុង ម៉ានិត អភិបាលខណ្ឌសែនសុខ** ទៅសួរសុខទុក្ខកងទ័ព កងវរៈសេនាភូមិអន្តរាគមន៍លេខ ៣៩៤ ប្រចាំទិសប្រាសាទព្រះវិហារ និងនាយកសម្ភារៈគ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ និងថវិកាមួយចំនួន ចែកជូនដល់កងទ័ព និងគ្រួសារកងទ័ព ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យកាន់បិណ្ឌ និងភ្ជុំបិណ្ឌប្រពៃណីជាតិខ្មែរ កាលពីថ្ងៃទី២២ និងថ្ងៃទី២៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១។

២.៥ ស្ថានភាពសេវា និងចំណូល

២.៥.១ ចំណូលសេវាប្រតិបត្តិ

តារាងទី៨ ៖ ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនសេវាប្រតិបត្តិ	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			បម្រែបម្រួល (%)	ចំនួនអតិថិជន	
			សរុប	បញ្ចប់	កំពុងបន្ត		សរុប	ស្រី
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
1	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	2,743	2,254	2,254	0	-18	2,254	429
2	ពាណិជ្ជកម្ម	286	379	377	2	33	378	148
3	សំណង់	338	173	171	2	-49	147	29
4	ទេសចរណ៍	128	180	179	1	41	106	41
5	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	26	67	65	2	158	62	11
6	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	131	63	55	8	-52	58	19
7	នីត្យានុកូលកម្ម	19,957	20,347	20,252	95	2	18,254	6,034
8	សុខាភិបាល	123	110	107	3	-11	110	30
9	កសិកម្ម	1	2	2	0	100	2	0
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	35	15	11	4	-57	14	3
11	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	850	693	685	8	-18	668	97
12	រ៉ែ និងថាមពល	0	0	0	0	0	0	0
13	អត្រានុកូលដ្ឋាន	7,305	7,723	7,609	114	6	7,491	2,686
14	ការងាររដ្ឋបាល	4	2	2	0	-50	2	1
15	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0	0	0	0	0
សរុបរួម		31,927	31,936	31,697	239	0	29,546	9,528

កំណត់សំគាល់៖ ការគណនា %បម្រែបម្រួល (៧)= ((៨)-(៣))/(៣) * ១០០

តារាងទី៥ ៖ ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងឆ្នាំ២០២១

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			រយៈពេលផ្តល់សេវាជាមធ្យម (ថ្ងៃ)	ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុងបន្ត		សរុប	ស្រី
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)
0104	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	2,254	2,254	0	1	2,254	429
0202	លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	379	377	2	7	378	148
0322	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ផ្ទះភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖	16	15	1	25	16	3
0323	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ផ្ទះល្វែង	45	44	1	25	35	5
0336	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានផ្ទះ	56	56	0	7	47	10
0337	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនិងបិទការដ្ឋាន	3	3	0	7	3	0
0338	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំធ្វើពីបេតុង ដែក និងឥដ្ឋ ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	29	29	0	15	25	6
0340	លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង	24	24	0	7	21	5
0406	សេវាកម្មស្នាក់នៅ	68	67	1	12	66	29
0407	សេវាកម្មម្ហូបអាហារ	40	40	0	15	40	12
0505	ការចុះបញ្ជី និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម	62	60	2	7	57	11
0506	សេវាកម្ម	5	5	0	7	5	0
0611	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូ	3	3	0	7	3	1
0613	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម	45	39	6	7	40	12
0616	អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប	2	2	0	7	2	0
0617	អាជីវកម្មថតរូប	2	1	1	7	2	1

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			រយៈពេល ផ្តល់សេវា ជាមធ្យម (ថ្ងៃ)	ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុង បន្ត		សរុប	ស្រី
0618	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសំអាងការ (ហាង)	11	10	1	7	11	5
0704	ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	6,849	6,831	18	3	6,179	2,523
0705	ឯកសារបញ្ជាក់អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម	781	780	1	3	494	103
0706	លិខិតផ្សេងៗ	12,717	12,641	76	3	11,581	3,408
0807	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មុន និង ក្រោយសម្រាល	5	5	0	7	5	3
0808	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា	1	1	0	7	1	0
0809	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ	19	19	0	7	19	8
0810	ឱសថស្ថានរង ក	8	8	0	7	8	3
0811	ឱសថស្ថានរង ខ	4	4	0	7	4	0
0812	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ	24	22	2	7	24	7
0813	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ	49	48	1	7	49	9
0903	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម	2	2	0	7	2	0
1005	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	3	3	0	20	3	1
1009	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និង ភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ	10	6	4	20	9	2
1010	ក្តីបហាត់ប្រាណ	2	2	0	20	2	0
1103	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំទាន់ ចុះបញ្ជី ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	693	685	8	7	668	97
1302	អត្រានុកូលដ្ឋាន	7,723	7,609	114	3	7,491	2,686
1401	ចាក់បំពេញអាចម៍ដីក្នុងខណ្ឌ សែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	2	2	0	7	2	1
សរុបរួម		31,936	31,697	239		29,546	9,528

២.៥.២ ចំណូលសេវារដ្ឋបាល

តារាងទី៦ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១

ល.រ	វិស័យ	ចំណូលសរុប (រៀល)		បម្រែបម្រួល (%)
		គ្រាមុន	ក្នុងគ្រា	
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)
1	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	0	0	0
2	ពាណិជ្ជកម្ម	28,265,000	37,525,000	33
3	សំណង់	111,866,000	60,096,000	-46
4	ទេសចរណ៍	14,175,000	3,740,000	-74
5	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	1,300,000	2,300,000	77
6	វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	6,580,000	3,115,000	-53
7	នីត្យានុកូលកម្ម	51,643,000	45,886,000	-11
8	សុខាភិបាល	24,540,000	19,940,000	-19
9	កសិកម្ម	35,000	75,000	114
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	7,100,000	2,700,000	-62
11	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	219,400,000	187,200,000	-15
12	រ៉ែ និងថាមពល	0	0	0
13	អគ្គនុកូលដ្ឋាន	0	0	0
14	ការងាររដ្ឋបាល	1,200,000	1,600,000	33
15	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0
សរុបរួម		466,104,000	364,177,000	-22

កំណត់សំគាល់៖ ការគណនា %បម្រែបម្រួល (៥)= ((៤)-(៣))/(៣) * ១០០

តារាងទី៧ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងឆ្នាំ២០២១

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល	
			ទឹកប្រាក់ (រៀល)	%
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)
0104	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	2,254	0	0.0

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល	
0202	លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	379	37,525,000	10.3
0322	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ផ្ទះភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖	16	22,800,000	6.3
0323	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ផ្ទះល្វែង	45	30,400,000	8.3
0336	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានផ្ទះ	56	4,902,000	1.3
0337	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន	3	360,000	0.1
0338	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីបេតុង ដែក និងឥដ្ឋ ក្នុងខណ្ឌ សែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	29	1,500,000	0.4
0340	លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង	24	134,000	0.0
0406	សេវាកម្មស្នាក់នៅ	68	2,090,000	0.6
0407	សេវាកម្មម្ហូបអាហារ	40	1,650,000	0.5
0505	ការចុះបញ្ជី និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រ អនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម	62	2,050,000	0.6
0506	សេវាកម្ម	5	250,000	0.1
0611	ការបញ្ជាក់ភាពយន្ត ឬវិដេអូ	3	75,000	0.0
0613	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម	45	2,330,000	0.6
0616	អាជីវកម្មសិល្បៈស្ទូនរូប	2	140,000	0.0
0617	អាជីវកម្មថតរូប	2	50,000	0.0
0618	អាជីវកម្មកាត់សក់ អុតសក់ លម្អក្រចក និងសំអាងការ (ហាង)	11	520,000	0.1
0704	ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	6,849	35,920,000	9.9
0705	ឯកសារបញ្ជាក់អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម	781	6,293,000	1.7
0706	លិខិតផ្សេងៗ	12,717	3,673,000	1.0
0807	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មុន និង ក្រោយសម្រាល	5	880,000	0.2
0808	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា	1	200,000	0.1
0809	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ	19	3,200,000	0.9

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល	
0810	ឱសថស្ថានរង ក	8	2,600,000	0.7
0811	ឱសថស្ថានរង ខ	4	800,000	0.2
0812	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ	24	3,960,000	1.1
0813	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ	49	8,300,000	2.3
0903	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម	2	75,000	0.0
1005	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	3	600,000	0.2
1009	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេស វគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ	10	1,800,000	0.5
1010	ក្លឹបហាត់ប្រាណ	2	300,000	0.1
1103	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ ចុះបញ្ជី ក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	693	187,200,000	51.5
1302	អត្រានុកូលដ្ឋាន	7,723	0	0.0
1401	ចាក់បំពេញអាចម៍ដីក្នុងខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ	2	1,600,000	0.4
សរុបរួម		31,936	364,177,000	100

៣. បញ្ហាប្រឈមនានា

- មន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនសមាមាត្រទៅនឹងទំហំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យ។
- ខ្វះមន្ត្រីជួយក្រោយវិស័យសាធារណៈការ ផ្នែកចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត (ធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូ)។
- មុខងារសេវាមួយចំនួន ដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ដែលភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ មិនមានកំណត់តម្លៃសេវា រយៈពេលផ្តល់សេវា និងមិនទាន់ដឹងថា មុខងារសេវាណាខ្លះត្រូវដាក់ស្នើសុំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ ឬមុខងារសេវាណាខ្លះដែលមិនចូលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៤. សំណូមពរ

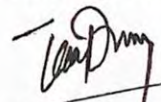
- ស្នើសុំមន្ត្រីបន្ថែមចំនួន ០៣រូបទៀត។
- សំណូមពរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃជួយធ្វើ ឬដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ថា តើមុខងារសេវាណាត្រូវផ្តល់នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ កំណត់តម្លៃបង់ថ្លៃសេវា និងកំណត់រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា ដែលមានក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

- លំណូមពរឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការផ្តល់សេវានូវមុខងារដែលមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៣ ដែលភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាលទ្ធផលនៃការបម្រើសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌសែនសុខ ក្នុង ឆ្នាំ២០២១ ទាំងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានខិតខំយកអស់កម្លាំងកាយចិត្ត បំពេញការងារបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានល្អប្រសើរ កាត់បន្ថយបានយ៉ាងច្រើននូវអ្នករត់ការ និង ជំនួសមកវិញដោយការមកផ្ទាល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយការផ្តល់សេវាទៀតសោត គឺបានបង្កភាព ងាយស្រួល ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានកាន់តែឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព គម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ថ្ងៃសុក្រ ៥រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស២៥៦៥
 សែនសុខ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ


ជី វ៉ុនហ៊ុន

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ... ខែមិគសិរ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស២៥៦៥
 សែនសុខ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...


ប៊ុន ហ៊ានិត

- ចម្លងជូន**
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
 - ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ