

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ខណ្ឌដង្កោ ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

សមណនិស្សិត៖ ម៉ៅ សំណាង

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា ២០២២



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ខណ្ឌដង្កោ ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

សមណនិស្សិត៖ ម៉ៅ សំណាង

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

អាត្មាភាពនាម **ម៉ៅ សំណាង** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥ ឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមធ្វើនូវសេចក្តីការវកិច្ចគោរពដឹងគុណចំពោះ៖

លោកអ្នកមានគុណទាំងឡាយ **លោកឪពុក ម៉ៅ ម៉ុងថន អ្នកម្តាយ មាយ សារីន** អ្នកមានគុណដ៏ថ្លៃថ្លារិសេសប្រសើរ បានផ្តល់នូវកំណើត បង្កើតរូបកូនមក ចិញ្ចឹមរក្សាអប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ លះបង់កម្លាំងកាយចិត្ត ចិញ្ចឹមបីបាច់ផ្តល់សេចក្តីស្រឡាញ់ប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅដល់កូននឹងបងប្រុសស្រីព្រមទាំងជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យកូនខិតខំរៀនសូត្របានជាធនធានដ៏មានតម្លៃរបស់ប្រទេសជាតិ និងក្លាយជាពលរដ្ឋល្អដែលសង្គមត្រូវការ។

ខ្ញុំព្រះករុណា សូមធ្វើនូវការវកិច្ចគោរពដឹងគុណចំពោះ៖

ព្រះធម្មវចនាចារ្យ នូ សាំង ព្រះរាជគណៈថ្នាក់កិត្តិយស ព្រះចៅអធិការវត្តព្រែកជ្រៃ សង្កាត់ដង្កោ ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ ជាអ្នកមានឧបការគុណដល់ខ្ញុំព្រះករុណា ព្រះធម្មវិស្សាចារ្យបានចិញ្ចឹមបីបាច់រក្សាទំនុកបម្រុងជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ខ្ញុំ ហើយពិសេសនោះបានឧបត្ថម្ភថវិកាបង់ថ្លៃសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រចំនួន៤ឆ្នាំដល់រូបខ្ញុំព្រះករុណា ដែលជាគុណវិសេសមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន។

ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មា សូមថ្លែងអំណរអគុណចំពោះ៖

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចន្ទឃ្លា សាកលវិទ្យាធិការសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាធិការរង គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលណែនាំនិស្សិត ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងផ្នែកបញ្ញាស្មារតី ដល់និស្សិតគ្រប់រូបឱ្យមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ សីលធម៌ គុណធម៌ ចរិយាធម៌ ព្រមទាំងសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីក្លាយជាសសរទ្រូងរបស់ប្រទេសជាតិ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលដល់ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មា សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ៖

លោក **ម៉ែ ម៉ុង** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដង្កោ លោក **អ៊ុយ សុន** សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដង្កោ

លោកស្រី **គឹម ភឿម** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌដង្កោ អភិបាលរងខណ្ឌគ្រប់រូប

លោក **ម៉ុង ណារ៉ុ** អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លោក **ម៉ុក ពុទ្ធា** នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌដង្កោ

លោក **ហ៊ុម ម៉ាណីឡា** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ

លោក **វ៉ាន ស៊ីមន** ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកគ្រប់រូបបម្រើការនៅសាលាខណ្ឌដង្កោ បានអនុញ្ញាតដល់រូបខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព ចុះស្រាវជ្រាវរៀបចំសារណា ក្រោមប្រធានបទស្តីពី **ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ឆ្នាំ ២០២១** ប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្នាមញញឹមព្រមទាំងបានប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ឯកសារ កែសម្រួលត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារធ្វើឱ្យការងារនេះបានប្រព្រឹត្តិទៅយ៉ាងរលូន។

ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មា សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោកសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា** ដែល បានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដឹកនាំចង្អុលបង្ហាញ ត្រួតពិនិត្យពន្យល់នឹងផ្តល់វិធីសាស្ត្រល្អៗដល់រូបខ្ញុំព្រះ ករុណាអាត្មាទាក់ទងទៅនឹងការសរសេររៀបចំសារណាមួយនេះឱ្យបានល្អត្រឹមត្រូវតាំងពីចាប់ដើមរហូតមកដល់ សារណាបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងសរសេរបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។

ជាចុងក្រោយ សូមអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ និងព្រះតេជគុណ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី គ្រប់ អង្គនាក់ ទទួលយកនូវការគោរពកិច្ចពីខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព ភក្តីភាពគោរពស្រឡាញ់ ប្រកបដោយគុណតម្លៃដ៏ ខ្ពង់ខ្ពស់ថ្លៃថ្លា និងកិត្តិគុណប្រសើរបំផុតព្រមទាំងកតញ្ញាតាធម៌ដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព។

សូមបួងសួងដល់វត្តស័ក្តិសិទ្ធិទាំងអស់ក្នុងលោក ជួយប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីមង្គលវិបុលសុខគ្រប់ប្រការកើត មានចម្រើនដល់លោកអ្នកមានគុណទាំងទ្វេនឹងគ្រប់អង្គនាក់ទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងប្រកបដោយ កម្លាំងពល់មាំមួន ប្រាជ្ញាឈ្លាសវាងវៃ អាយុយឺនយូរសមប្រកបនឹងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីរូបខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មា បានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច រយៈពេល៣ឆ្នាំ ៦ខែ(ឆមាសទី១)កន្លងមកនេះ ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មា ទទួលបានចំណេះដឹងទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី ផ្នែកអនុវត្តព្រមជាមួយការសិក្សាស្រាវជ្រាវចង្អុលបង្ហាញរបស់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រប់រូប ដែលបានបង្ហាត់បង្ហាញកន្លងមកធ្វើអោយការសិក្សាមួយនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធផលចំពោះនិស្សិតគ្រប់ រូបជាគុណប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបទៅដោយចំណេះជំនាញ និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ជាទីពេញចិត្ត។

នៅឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី២នេះ ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព មានឱកាសបានសរសេរសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការ សិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រោមប្រធានបទស្តីពី **ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយឧណ្ឌដង្កោ ឆ្នាំ២០២១** នេះឡើង ដើម្បីទុកជាស្នាដៃដល់សិស្សប្អូនៗជំនាន់ក្រោយ គ្រាន់ជាឯកសារជំនួយ ស្មារតីខ្លះៗដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ដែលធ្លាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក គ្រាន់ជាដើមទុនខ្លះៗក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់បន្ត។

កម្មវត្ថុសំខាន់ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ គឺចង់ឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយក៏ដូចជាសាធារណជនទូទៅបានយល់ ដឹង និងស្វែងយល់បន្ថែមអំពីការរៀបចំនឹងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឧណ្ឌដង្កោ ក្នុងការ អនុវត្តការងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាពសូមទទួលយករាល់កំហុសខុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយ ចេតនាក្តី អចេតនាក្តី ឬនៅមានការខ្វះខាតនៅត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ សូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសនូវ ទោសានុទោសគ្រប់យ៉ាងដែលកើតមានក្តី មិនទាន់កើតមានក្តី ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព សូមទទួលនូវរាល់មតិ យោបល់ត្រឡប់ ដើម្បីកែលម្អរាល់ចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំ ព្រះករុណាអាត្មានេះប្រកបដោយអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ និងកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត ជាទីបញ្ចប់សូមប្រសិទ្ធពរ ជ័យសិរីមង្គលមហាប្រសើរកើតមានដល់ព្រះតេជគុណ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងមន្ត្រីអប់រំគ្រប់រូបទទួលបាននូវពុទ្ធពរឬនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១. សញ្ញាណទូរៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៤

 ១.១.១. សាវតារនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៤

 ១.១.២. អត្ថន័យ នៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.៣. គោលបំណង នៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.៤. គោលដៅ នៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.៥. គោលការណ៍ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៧

 ១.១.៦. នីមិត្តសញ្ញា ៩

១.២. ទិដ្ឋភាពទូរៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ១០

 ១.២.១. ស្ថានភាពនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ១០

 ១.២.១.១. លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ១០

 ១.២.១.២. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ ១០

 ១.២.២. ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ១០

 ១.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ១១

 ១.២.៤. ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១១

១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ១៣

 ១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធ ១៣

 ១.៣.១.១. ផ្នែកជួរមុខ ១៥

 ១.៣.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ១៩

 ១.៣.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ២៦

ជំពូកទី ២

របៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១. របៀបរបបធ្វើការងារ ២៧

២.១.១. ការគ្រប់គ្រង.....	២៧
២.១.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ.....	២៧
២.១.១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....	២៨
២.១.១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៨
២.១.១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៩
២.១.២. ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣០
២.១.២.១. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា.....	៣០
២.១.២.២. សៀវភៅកាត់ត្រាលិខិតចេញចូល	៣០
២.១.២.៣. ពេលវេលាធ្វើការងារ.....	៣០
២.១.២.៤. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	៣១
២.១.២.៥. ការហាមឃាត់	៣១
២.១.២.៦. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.....	៣២
២.១.២.៧. អំពីការឈប់សម្រាក.....	៣២
២.១.២.៨. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យ	៣៣
២.១.២.៩. វិន័យ	៣៣
២.២. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៤
២.២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល.....	៣៤
២.២.២. ទម្រង់បែបបទ	៣៤
២.២.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា	៣៥
២.៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៦
២.៣.១. គោលបំណងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៦
២.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៦
២.៣.៣. មុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៧
២.៣.៤. របៀបរបបធ្វើការងារ	៣៧
២.៣.៥. សិទ្ធិអំណាច របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៧
២.៣.៦. ការឈប់សម្រាក	៣៨

ជំពូកទី ៣

លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៤០
៣.១.១. ផលវិជ្ជមាន	៤០
៣.១.២. ផលអវិជ្ជមាន.....	៤១
៣.១.៣. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ២០២១.....	៤២
៣.២. បញ្ហាប្រឈម	៤២
៣.២.១. ឥរិយាបថមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ.....	៤២
៣.២.២. កង្វះព័ត៌មាន	៤៣
៣.២.៣. សកម្មភាពការងារ	៤៣
៣.៣. ដំណោះស្រាយ	៤៣
៣.៣.១. ការពង្រឹងវិន័យមន្ត្រី.....	៤៣
៣.៣.២. ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម.....	៤៤
៣.៣.៣. ការផ្សព្វផ្សាយបានទូលំទូលាយ	៤៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៦
អនុសាសន៍	៤៧
ឯកសារយោង និងឯកសារពិគ្រោះ	
ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព	
ឧបសម្ព័ន្ធឯកសារគតិយុត្ត	
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់បញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមាន ស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅ តាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ជំរុញឱ្យលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពប្រសើរឡើង។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះ គឺចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨ មកក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមានសុខ សន្តិភាព និងមានការរីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទូទាំងប្រទេស ជាពិសេសរាជធានីភ្នំពេញ ដែល ជាបេះដូងរបស់ប្រទេសកម្ពុជា មានអាកាសសំណង់ខ្ពស់ៗ និងការរៀបចំបានយ៉ាងល្អប្រសើរ។

ដោយឡែកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងគ្រប់វិស័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបាននឹងកំពុងធ្វើការកែ លម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានព្យាយាមធ្វើការកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅក្នុងការបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីប្រក្លាយខ្លួនពីអ្នកគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃ គូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅ ក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជឿជាក់ នាំ ក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានស្ថិរភាព និងជឿទុកចិត្តបាន។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើងក្នុងគោលដៅធ្វើយ៉ាងណាឱ្យ មានការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ទទួលបានសេវាប្រើប្រាស់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា កាត់បន្ថយការចំណាយ ទទួលបានសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាពព្រមទាំងមានបែប បទរដ្ឋបាលត្រឹមត្រូវងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានបង្ខិតមកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស។

២. ចំណេញបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ បានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឡើងដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈជូន ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងទីតាំងរបស់ខ្លួនឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំ ការទទួលសេវា ហើយ នៅជិតផ្ទះរបស់ខ្លួនទៀត ដូច្នេះហើយបានចោទជាសំណួរឡើងថា៖

- តើមូលហេតុអ្វីបានជាបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?
- តើមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ច អ្វីខ្លះដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដង្កោ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយបែបណាខ្លះចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់?

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាដែលបានរៀបចំឡើង ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ឆ្នាំ២០២១ គឺជាប្រធានបទមួយដែលសរសេរឡើងផ្ដោតទៅលើការផ្តល់សេវា ការទទួលសេវា ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបម្រើការទទួលបន្ទុក បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងលទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ។ ក្នុងនោះដែរ ដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវគឺ លទ្ធផលការងារដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ រួមមានរបាយការណ៍ និងទិន្នន័យជាច្រើនដែលជាលទ្ធផលទទួលបានក្នុងឆ្នាំ២០២១ ដែលផ្តល់មកអាជ្ញាភាពក្នុងការរៀបចំខ្លឹមសារនៃសារណាមួយនេះ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយមើលឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាការិយាល័យដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នៃគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលក្រសួង ស្ថាប័នសាមីបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនមកកាន់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីអនុវត្ត នៅក្នុងគោលដៅបម្រើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពងាយស្រួល និងនៅជាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយទទួលបាននូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវសារណាមួយនេះ បានជាចំណេះដឹងដល់និស្សិតគ្រប់រូប បានយល់ដឹងអំពីការងារទាក់ទងទៅនឹងរបៀបរបប សកម្មភាពការអនុវត្តការងារ ការស្នើសុំ និងការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយដល់រូបអាជ្ញាភាពផ្ទាល់ទទួលបាននូវចំណេះដឹងជាច្រើនពីការស្រាវជ្រាវ និងពង្រឹងនូវពុទ្ធិបញ្ញាបានទូលំទូលាយប្រសើរឡើងទៅលើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែច្បាស់លាស់ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ ការសិក្សានេះ បានជាប្រយោជន៍ដល់សាធារណជនទូទៅគ្រប់រូបសម្រាប់ជាឯកសារជំនួយស្មារតីក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត និងស្វែងយល់បន្ថែមទៀត។

៦. នីតិសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ គឺផ្ដោតសំខាន់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ដោយប្រើប្រាស់ប្រភពទិន្នន័យចំនួនពីរផ្សេងគ្នាគឺ ទិន្នន័យចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ។

❖ ទិន្នន័យចម្បង

ទិន្នន័យចម្បង គឺទទួលបានពីការចុះទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែង និងធ្វើការជួបសម្ភាសន៍សាកសួរដោយផ្ទាល់ពីសំណាក់លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ព្រមទាំងមន្ត្រីដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះក៏បានធ្វើការស្រង់មតិផ្ទាល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវានៅទីនេះផងដែរ។

❖ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសៀវភៅណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងគេហទំព័រមួយចំនួនផ្សេងទៀតដែលទទួលបាន។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងនេះមានចំនួន ៣ជំពូកសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២ ៖ របៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង និងឯកសារពិគ្រោះ

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធឯកសារគតិយុត្ត

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១. សាវតារនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តន៍សកលរួងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation)។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោង គឺចាប់ផ្តើមពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។ នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទទួលបានការគាំទ្រ និងពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងការពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌផ្នែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨^១

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះ សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និង កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗ ចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងកិច្ចការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលក្នុងផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេស អន្តរក្រសួង។ តាំងពីចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍រហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៩នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន១១៥កន្លែង ក្នុងចំណោមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចំនួន២០៣ នៃរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ រួមមានរដ្ឋបាលក្រុងចំនួន២៧ រដ្ឋបាលស្រុកចំនួន៧៤ និងរដ្ឋបាល ខណ្ឌចំនួន១៤។^២ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បច្ចុប្បន្ននេះស្ថិតក្រោមការ គាំទ្រ សម្របសម្រួលតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការ សម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ពង្រឹងសមត្ថភាព ការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តន៍គម្រោងអស់រយៈពេលជិតដប់ប្រាំបីឆ្នាំកន្លងមក តាមរយៈការវាយ តម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុក ថាជាការិយាល័យគំរូមួយនៅកម្ពុជា ដោយសារ៖

- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា
- យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់
- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់ មានគុណភាព និងគណនេយ្យភាព
- មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។^៣

^១ ប្រការ៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

^២ សិក្ខាសាលា បូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០១៩ និងលើកទិសដៅសកម្មភាពការងារឆ្នាំ២០២០ នៃការអនុវត្តការងារច្រកចេញចូលតែ មួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ព្រឹកថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ រៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ

^៣ គេហទំព័រ www.owso.gov.kh ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

១.១.២. អត្ថន័យ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- ជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ទាន់ពេលវេលា មានគម្លាត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។⁴

១.១.៣. គោលបំណង នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។⁵
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយស្ថាប័ន បង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងមតិៈគន់ដើម្បីស្ថាបនា
- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព គម្លាត ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.១.៤. គោលដៅ នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្ម មានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុង មូលដ្ឋានក្រុង

⁴ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៨

⁵ ប្រការ២ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិត និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។^៦

១.១.៥. គោលការណ៍ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖
- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តន៍តាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
 - ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។
 - ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើកលែងតែករណីដែលមានការកំណត់ដោយឡែក។
 - អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅ អភិបាលរងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំនិងទទួលសេវា។
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់គាំទ្រដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យសមស្របធានាដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

^៦ ប្រការ៣ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមប្រភេទសេវាតម្លៃសេវា រយៈពេល សុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនឹងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមវិធានជាតិ៖ចំនួនប្រាំគឺ
 - ❖ សាមញ្ញ សំដៅទៅលើការរៀបចំនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួល។
 - ❖ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សំដៅទៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
 - ❖ គណនេយ្យភាព សំដៅទៅលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល មានក្រសួង ស្ថាប័ននៅក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយពិគ្រោះយោបល់ និងទទួលនូវយោបល់ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធីស្តង់ដារដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ❖ ការជឿទុកចិត្ត សំដៅទៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព តាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវាឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវា ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ក្នុងការស្នើសុំសេវាផ្តល់ជូនលទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលាកំណត់ និងស្វាគមន៍ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន។

❖ **តម្លាភាព** សំដៅទៅលើការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ រាល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបបំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។⁷

១.១.៦. និមិត្តសញ្ញា

និមិត្តសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានរាងជាងង្គង់មូល នៅផ្នែកខាងលើក្នុងរង្វង់មូលរំលេចដោយអក្សរ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** និងនៅផ្នែកខាងក្រោមរង្វង់មានដាក់អក្សរអង់គ្លេស **ONE WINDOW SERVICE OFFICE** ។ នៅខ័ណ្ឌអក្សរខ្មែរ និងអង់គ្លេស មានរូបផ្កាចន្ទ នៅចំកណ្តាលនៃរង្វង់ខាងក្នុងមានរូបសញ្ញាបាតដៃពីរពណ៌ស ទ្រលិខិតដែលរំលេចអក្សរ **សេវាប័រស តម្លាភាព** ដែលបានបង្ហាញពីខ្លឹមសារនៃការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយសេវាប័រសនិងតម្លាភាព។



⁷ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៧

១.២. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ

១.២.១. ស្ថានភាពនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.១.១. លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌដង្កោ ជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១៤ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌដង្កោស្ថិតនៅភាគខាងត្បូងនៃរាជធានីភ្នំពេញ មានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹងខណ្ឌមានជ័យ និងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខាងត្បូងជាប់នឹងស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ខាងកើតជាប់នឹងខណ្ឌមានជ័យ និងក្រុងតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល ខាងលិចជាប់នឹងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ និងខណ្ឌកំបូល នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ មានផ្ទៃដីសរុបទំហំ ១០៩,០៤ គីឡូម៉ែត្រក្រឡា និងចែកចេញជា១២ សង្កាត់ គឺសង្កាត់ដង្កោ មាន៦ភូមិ, សង្កាត់ពងទឹក មាន១០ភូមិ, សង្កាត់ព្រៃវែង មាន៩ភូមិ, សង្កាត់ព្រៃស មាន១២ភូមិ, សង្កាត់ក្រាំងពង្រ មាន៤ភូមិ, សង្កាត់សាក់សំពៅ មាន៧ភូមិ, សង្កាត់ជើងឯក មាន៦ភូមិ, សង្កាត់គងនយ មាន៤ភូមិ, សង្កាត់ព្រែកកំពឹស មាន៦ភូមិ, សង្កាត់រលួស មាន៣ភូមិ, សង្កាត់ស្ពានថ្ម មាន៨ភូមិ, សង្កាត់ទៀន មាន៦ភូមិ សរុបចំនួន ៨១ ភូមិ។^៨

១.២.១.២. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ

ខណ្ឌដង្កោ មានប្រជាពលរដ្ឋសរុបប្រមាណ ៣០,០៧៤គ្រួសារ មានប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១៣០,៥៣៩នាក់ ក្នុងនោះស្រី ៦៣,០៦១នាក់ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងមានចំនួនប្រមាណ ៩៣,៦១១នាក់ ស្រីមានចំនួនប្រមាណ៤,៦៩៧នាក់ ដងស៊ីតេប្រជាពលរដ្ឋប្រមាណ១,១៩៨នាក់ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រក្រឡា។^៩

១.២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០១២ តាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣។^{១០} ដោយសារតែការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានភាពស្មុគស្មាញ មិនច្បាស់លាស់ មានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ និងការកើតមានឡើងនូវអំពើពុករលួយជាដើម។ ដូច្នេះត្រូវប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាលនានា មកនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយស្រួលអនុវត្តក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់នឹងនៅកន្លែងតែមួយ។

^៨ រាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

^៩ រាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ២០២០ របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

^{១០} សេចក្តីសម្រេចលេខ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣

១.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា អនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។¹¹
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តន៍កិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។¹²

១.២.៤. ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល នៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាត្រា១៨ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់អនុក្រឹត្យនេះ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធថ្មីឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។¹³

ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានដូចជា៖

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារចេញចូល)	២៩	មុខសេវា
២. ការងាររដ្ឋបាល	១០	មុខសេវា
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	២៧	មុខសេវា
៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	៣	មុខសេវា

¹¹ ប្រការ២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

¹² ប្រការ៧ នៃប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

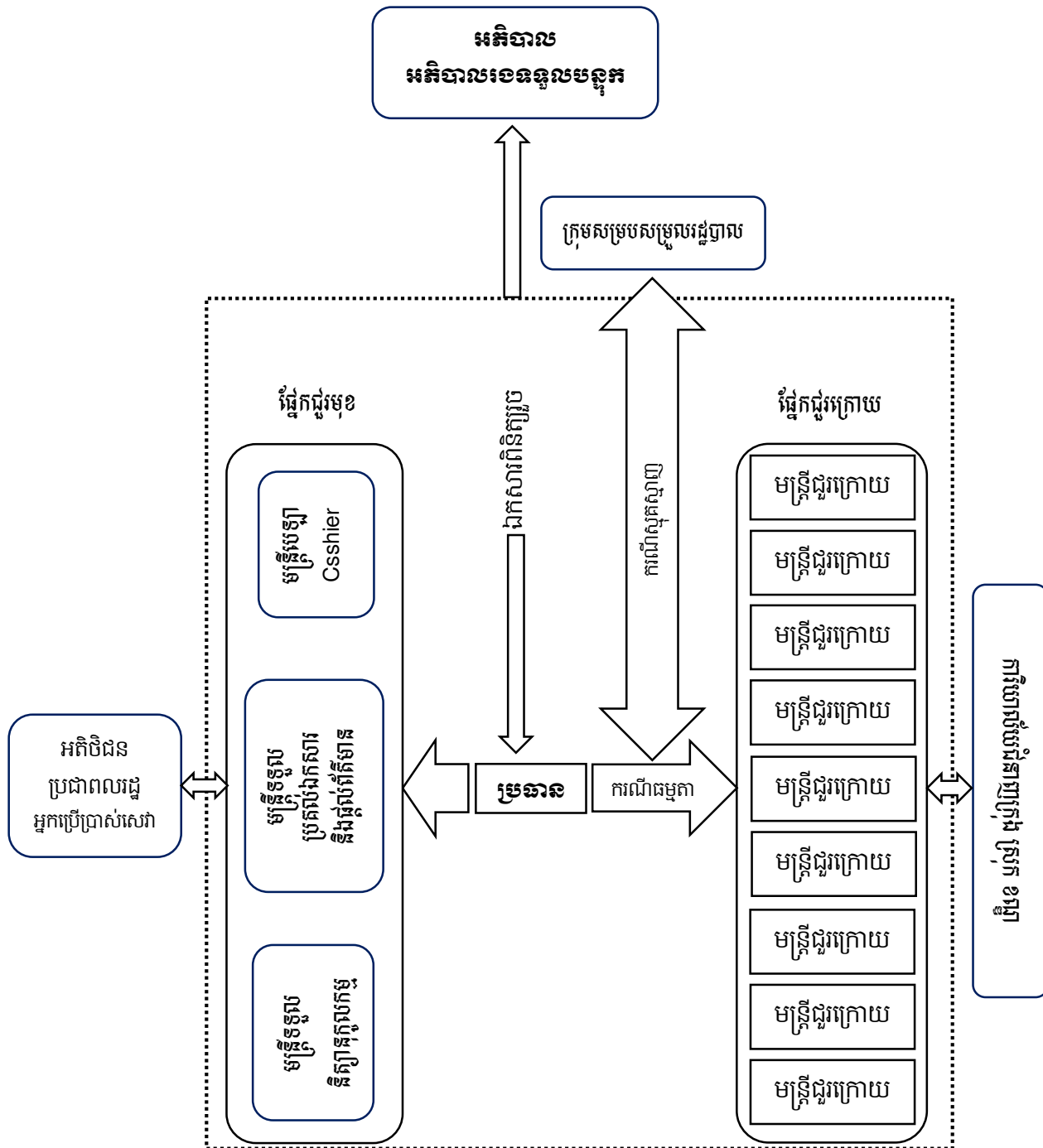
¹³ មាត្រា១៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធថ្មី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	២២	មុខសេវា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	៣០	មុខសេវា
៧. វិស័យទេសចរណ៍	៣៦	មុខសេវា
៨. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	៣៥	មុខសេវា
៩. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	៣០	មុខសេវា
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៦	មុខសេវា
១១. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល	៩	មុខសេវា
១២. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	៥	មុខសេវា
១៣. វិស័យកសិកម្ម	៣៣	មុខសេវា
១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦	មុខសេវា
១៥. វិស័យធម្មការ និងសាសនា	១	មុខសេវា
១៦. វិស័យបរិស្ថាន	១	មុខសេវា
១៧. វិស័យសំណង់	៣២	មុខសេវា
សរុបទាំងអស់១៧ វិស័យ ស្មើនឹង៣១៥ មុខសេវា។ ¹⁴		

¹⁴ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៣. របនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.១. របនាសម្ព័ន្ធ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ របនាសម្ព័ន្ធ ប្រភពពី សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ៖

- ❖ អភិបាលខណ្ឌដង្កោ
- ❖ ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ ដឹកនាំអចិន្ត្រៃយ៍ដោយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ❖ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានចំនួន១៧រូប ដោយយោងទៅតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ០៣៣ /២១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ នៃរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌដង្កោ សម្រេចត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជាមន្ត្រីរាជការជួរមុខរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ ចំនួន ០៦រូបដូចខាងក្រោម៖

ក. មន្ត្រីរាជការផ្នែកជួរមុខ

១. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា
២. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ
៣. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន
៤. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
៥. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជំនួយការបេឡា
៦. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម

បានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ ចំនួន ១១រូប ដូចខាងក្រោម៖

ខ. មន្ត្រីរាជការផ្នែកជួរក្រោយ

១. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
២. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងាររៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
៣. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
៤. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល
៥. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបំពេញអាចម៍ដី
៦. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យទេសចរណ៍
៧. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៨. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យធម្មការ និងសាសនា
៩. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

១០. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសុខាភិបាល

១១. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា¹⁵

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមាន០២ផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

១.៣.១.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់កម្រៃសេវា ការទទួលលទ្ធផលសម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ក. តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកជួរមុខ

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល សុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធីផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកមកស្នើសុំសេវា
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់ការបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេច
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទនិងនីតិវិធីកំណត់

¹⁵ សេចក្តីសម្រេចលេខ០៣៣ /២១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌដង្កោ សម្រេចត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីក្នុងចន្លោះមជ្ឈដ្ឋានមន្ត្រីរាជការជួរមុខ និងជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។¹⁶

ខ. ផ្នែកជួរមុខចែកចេញជា ៤ក្រុមគឺ

ក្រុមទី១ ៖ ផ្នែកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ទីកន្លែង ឬបញ្ជូនផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ជួយពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវា ដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី២ ៖ ផ្នែកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ នឹងឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំក្នុងករណីមានការសាកសួរព័ត៌មានស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវា ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់

¹⁶ ប្រការ៩ នៃប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រមទី៣ ៖ ផ្នែកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)មានតួនាទីភារកិច្ចដូចជា៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម ដែលបានត្រួតពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញ សេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រយចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁷

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម៖

- ១. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
- ៣. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២
- ៥. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ៧. វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- ៩. សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
- ១១. សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ
- ១៣. សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ
- ១៥. សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
- ១៧. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
- ១៩. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
- ២១. វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
- ២៣. វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២

- ២. វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
- ៤. លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
- ៦. ប័ណ្ណប៉ាតង់
- ៨. វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
- ១០. វិញ្ញាបនបត្រ
- ១២. សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
- ១៤. បរិញ្ញាបត្ររង
- ១៦. បរិញ្ញាបត្រ
- ១៨. ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
- ២០. សៀវភៅស្នាក់នៅ
- ២២. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- ២៤. ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត

¹⁷ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ២០

២៥. ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ២៦. ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២៧. ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨. លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
២៩. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី។

ឯកសារចំនួន២៧ មុខសេវា តម្លៃអតិបរមាចំនួន ១០០០រៀល រយៈពេលអតិបរមា ៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) សុពលភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ចំនួន១សន្លឹក។ លើកលែងតែឯកសារចំនួន២មុខមិនតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃសេវាគឺ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងសៀវភៅស្នាក់នៅ។

២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន៖

១. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។¹⁸

ក្រមទី៤ ៖ ផ្នែកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជំនួយការបេឡា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចជា៖

- ទទួលកម្រៃ ការបង់ថ្លៃសេវាកម្មពីប្រជាពលរដ្ឋអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវានឹងតាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁹

¹⁸ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តារាងឧបសម្ព័ន្ធ (ខ) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធច្នី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

¹⁹ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ២២

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូនដំណឹង ត្រូវបានបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនអោយលើសពី៤ម៉ោង។

១.៣.១.២. ផ្នែកជូនដំណឹង

ផ្នែកជូនដំណឹង ជាផ្នែកទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារ ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក. តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកជូនដំណឹង

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានា ដើម្បី ដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ប័ណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត លើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁰

បច្ចុប្បន្ននេះ មន្ត្រីផ្នែកជូនដំណឹងដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ មកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុង ការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋមានដូចខាងក្រោម៖

❖ មន្ត្រីជូនដំណឹងទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន៖

ក. សេវាកម្មម៉ូតូ

ខ. ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត (ទោចក្រយានយន្ត)

គ. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក

²⁰ ប្រការ១០ នៃប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវយានយន្ត

ង. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ច. ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ឆ. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²¹

❖ មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់៖

១. ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (E0 E1 E2 E3) ភូមិគ្រឹះ ពាក់កណ្តាលភូមិគ្រឹះ, ផ្ទះល្វែង, ផ្ទះថ្មក្រោមឈើលើ។

ខ. លិខិតអនុញ្ញាតតុះរ៉ឺ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២)

គ. លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២)

ឃ. លិខិតអនុញ្ញាតតុះរ៉ឺ និងជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២)

ង. លិខិតអនុញ្ញាតតុះរ៉ឺ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី E0 E1 E2 E3)

ច. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬថែមជាន់ (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ (E0 E1 E2 E3)

ឆ. លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២)

ជ. វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២)

ឈ. លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំធ្វើពីថ្ម និងបេតុ

ញ. លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង

ប. លិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬបិទការដ្ឋាន

ខ. បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមសាងសង់បន្ទាប់ពីអនុញ្ញាតបាន១ឆ្នាំ និងករណីមិនមានលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសាងសង់)

²¹ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ១១

- ឈ. បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមដំណើរការបន្ទាប់ពីការអនុញ្ញាតបាន១ឆ្នាំ
- ណ. ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី (ដែលមានទំហំផ្ទៃដីតូចជាងឬស្មើ ៥០០០ម^២)
- ត. លិខិតអនុញ្ញាតជកលការណ៍ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍន៍ដី ពីដីកសិកម្ម ទៅដីសាងសង់ (សម្រាប់លំនៅឋានក្នុងគោលបំណងពាណិជ្ជកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្ម)។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²²

❖ មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ៖

សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស ឆ្លងឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

១. សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

ក. សត្វ

ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្លាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន

គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន

ឃ. កម្រៃសេវាសម្រាប់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយថ្នាំកសិកម្ម និងដីកសិកម្ម

ឃ.១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយថ្នាំកសិកម្ម បរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ

ឃ.២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយដីកសិកម្ម បរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ

ង. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម

ង.១. ផ្នែកទឹកសាប

ង.២. ផ្នែកសមុទ្រ។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²³

²²ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តារាងឧបសម្ព័ន្ធ(ខ)រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធថ្មីឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ២១

²³ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តារាងឧបសម្ព័ន្ធ(ខ)រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធថ្មីឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ១៧

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម វិស័យរ៉ែ និងថាមពល៖

១. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ក. ការចុះបញ្ជី និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម ដែលមានដើមទុនសមមូល ៨០ លានរៀល ចុះក្រោម និងគ្មានហានិភ័យ

ខ. សេវាកម្ម

២. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

ក. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើស០,៥ ហិកតា និងជម្រៅមិនលើស៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ០១ម៉ែត្រ)

ខ. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ ក្រួស និងថ្មសំណង់

គ. ថាមពល

ឃ. ការងារប្រេងកាត។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²⁴

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារចាក់បំពេញអាចម៍ដី

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារចាក់បំពេញអាចម៍ដី (ការងាររដ្ឋបាល) ការផ្តល់ឯកសារដូចជា៖

១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនមិនលើសពី១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ

ក. ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប

ខ. ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²⁵

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យទេសចរណ៍

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យទេសចរណ៍៖

²⁴ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបសម្ព័ន្ធទី២រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ១៥

²⁵ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបសម្ព័ន្ធទី២រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ២

ង. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ

ច. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង

ឆ. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ

ជ. អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប

ឈ. អាជីវកម្មថតរូប

ញ. អាជីវកម្មកាត់សក់អ៊ុតសក់ធ្វើក្រចក និងសម្ភារការ(ហាង)

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²⁸

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ៖

ក. សេវាសាធារណៈផ្នែកអធិការកិច្ចការងារ លើកសំណុំបែបបទ ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានសម្រាប់ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ០១នាក់ ដល់០៧នាក់

ខ. សេវាសាធារណៈផ្នែកការងារកុមារ ចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេង និងការផ្តល់ទិដ្ឋាការសម្រាប់ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ០១នាក់ ដល់០៧នាក់។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។²⁹

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖

ក. សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)

ខ. សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)

គ. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ) នៅរាជធានី

ឃ. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ) នៅរាជធានី

ង. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ) នៅខេត្ត

ច. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ) នៅខេត្ត

ឆ. ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ

ជ. ក្លឹបហាត់ប្រាណ

²⁸ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបសម្ព័ន្ធ (ខ) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ១៣

²⁹ អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចន្លោះមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ បញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ទំព័រ២០

ឈ. អាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។³⁰

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសុខាភិបាល

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារសុខាភិបាល៖

- | | |
|--|---|
| ក. បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល | ខ. បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា |
| គ. បន្ទប់ថែទាំដទៃ | ឃ. ឱសថស្ថានរង ក |
| ង. ឱសថស្ថានរង ខ | ច. បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ |
| ឆ. បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ | ជ. ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ |

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។³¹

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យធម្មការ និងសាសនា

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារធម្មការ និងសាសនា៖

១. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស។

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យបរិស្ថាន

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារបរិស្ថាន (ដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០២២) ផ្តល់ឯកសារដូចជា៖

ការសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូពីទីតាំងណាមួយចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈចំពោះទីតាំងមានបរិវេណ

ក្រោម ៣០ ០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ផ្ទៃក្រឡាអគារតូចជាង ៥ ០០០ម៉ែត្រក្រឡា។

ចំពោះប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាព និងចំនួនត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់របស់ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឯកសារគតិយុត្ត)។³²

³⁰ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបសម្ព័ន្ធ (ខ) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ៥

³¹ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបសម្ព័ន្ធ (ខ) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ៧

³² អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចន្លោះមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ បញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងឧបសម្ព័ន្ធទី ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទំព័រ២១

១.៣.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក. សមាសភាព

សមាសភាព ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣. ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. តួនាទី និងភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍នឹងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក។
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល។
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។³³

³³ ប្រការ២១ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ជំពូកទី ២

**របៀបរបបធ្វើការងារក្នុង
ការយល់យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ជំពូកទី ២

របៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១. របៀបរបបធ្វើការងារ

២.១.១. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោឆ្នាំ២០២១ ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួល ដោយអភិបាលអភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។³⁴

២.១.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការអនុវត្តក្នុងការិយាល័យ។
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ តាមកម្រិតមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបយោបល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យ។
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។
- ជំរុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការងារការិយាល័យ។
- ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រស្មុគស្មាញ ហើយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែក។
- ការរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារផែនការថវិកា ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

³⁴ ប្រការ៦ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌក្រសួង មហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.១.១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមាន សមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស នូវសេវាសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ទាន់ពេលវេលា បង់ កម្រៃសេវា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណ ភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធីគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាដល់ការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមការប្រតិបត្តិកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមាន ដូចជា វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្ប កម្ម វិស័យវីរី និងថាមពល វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ ផ្សេងៗទៀតឱ្យ សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាក ក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។³⁵

២.១.១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុង ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូនត្រឹមត្រូវ និងតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាង ខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់

³⁵ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២០

- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ស្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការទំនាក់ទំនងនិងលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ។³⁶

២.១.១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

³⁶ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ១៦

- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³⁷

២.១.២. ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.២.១. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យត្រឹមត្រូវ។³⁸

២.១.២.២. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.១.២.៣. ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃស្រុក៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។³⁹

³⁷ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ១៨

³⁸ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២៣

³⁹ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២៤

២.១.២.៤. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលប្រគល់ឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាដោយបានមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងច្បាប់ចរាចរណ៍ និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនជាប្រចាំ សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តន៍តាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របគ្នាទាក់ទងចំពោះអតិថិជន។⁴⁰
- មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់។

២.១.២.៥. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដែលមានចែងក្នុង ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត។
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬសំឡុតគំរាមគំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ។
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ។
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។⁴¹

⁴⁰ ប្រការ១២ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

⁴¹ ប្រការ១៣ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

២.១.២.៦. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចជា៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូទ្បនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់អ្នកដទៃឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។⁴²

២.១.២.៧. អំពីការឈប់សម្រាក

ចំពោះការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវតែចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។
- ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារពេលដែលខ្លួនឈប់សម្រាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គម្រោងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់ការបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ។
- ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ចំពោះករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបីថ្ងៃ រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។

⁴² សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២៦

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូល បំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ។⁴³
យោងតាមប្រសាសន៍របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ បានអោយដឹងថា ចំពោះ ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យ ចៀសមិនផុតពីការអវត្តមាននោះទេ ដោយសារតែមាន បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនផង មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវសុំច្បាប់ជាមុនសិនដើម្បីទទួល បានសិទ្ធិឈប់សម្រាក ដោយយល់ព្រមពីប្រធានការិយាល័យ អមជាមួយមូលហេតុច្បាស់លាស់ផងដែរដោយ ឡែកការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យនេះ ត្រូវបានគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ការិយាល័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយក៏មានការអនុគ្រោះផងដែរ។⁴⁴

២.១.២.៨. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យ

ចំពោះការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ បរិក្ខារក្នុងការិយាល័យត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ៖

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យ ឆ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួនចៀសវាងការ ប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ។
- មិនត្រូវយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាពចេញពីការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ក្នុងករណីសម្ភារៈ ជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនសាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន។
- មិនត្រូវធ្វើអោយខូចប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ។
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានា ការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃជាដើម។⁴⁵

២.១.២.៩. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តន៍តាម ឬអនុវត្តន៍មិនត្រឹមត្រូវ របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ការដាក់វិន័យទណ្ឌកម្មដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក បម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តន៍តាម ជំពូកទី៥ វិន័យ មាត្រា

⁴³ ប្រការ១៥ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

⁴⁴ កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក ហ៊ឹម ម៉ានីឡា ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ នៅថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២២ ដោយសមណនិស្សិត ម៉ៅ សំណាង ទីកន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ

⁴⁵ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២៨

៤០ ព្រះរាជក្រមលេខ០៦ ន.ស៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជំពូកទី១៦ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ មាត្រា៦០-មាត្រា៦៣ ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកត/ ៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.២. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវាកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានប្រជាពលរដ្ឋ មួយចំនួនមិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីការស្នើសុំ និងផ្សេងទៀតមិនអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង ផ្នែកមន្ត្រីជូនមុខ មានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ឯកសារ និងព័ត៌មាន ចំណុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។

- រាល់ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
- បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា០២ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និង០១ច្បាប់ទៀត សម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
- បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួលប្រាក់ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូន ឯកសារទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូនមុខត្រូវបំពេញ បែបបទរដ្ឋបាល រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជូន ក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជូនក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) តាម រយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណី មានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីសមត្ថ កិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជូនមុខ ត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ ថ្លៃសេវាជូន និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្មិទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយ ឡែកផ្សេងៗទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថ កិច្ច និងប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូន អតិថិជនដោយ បញ្ជាក់មូលហេតុ ច្បាស់លាស់។ គួរកត់ចំណាំ៖ ការកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅ តាមវិស័យនីមួយៗ។⁴⁶

⁴⁶ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៣០

២.២.២. ទម្រង់បែបបទ

- ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា តាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យខុសប្លែកគ្នាត្រង់តែកិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។
- ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។⁴⁷

២.២.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយបង្អស់ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។

- ការបង់ថ្លៃសេវា គឺធ្វើឡើងនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា
- ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បញ្ជីបេឡាត្រូវមានព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវា និងដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវាត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញ និងចេញចូលដោយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាត្រូវចេញ វិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាជាចាំបាច់
- វិក្កយបត្រ បង់ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានកាលបរិច្ឆេទ ដោយបុគ្គលិក និងអ្នកស្នើសុំសេវា
- វិក្កយបត្រ មាន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ សម្រាប់ជូនអតិថិជន (ពណ៌ផ្ទៃមេឃ) ០១ច្បាប់ភ្ជាប់នឹងពាក្យស្នើសុំ (ពណ៌ស) និង០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ (ពណ៌ផ្កាឈូក)។⁴⁸

⁴⁷ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៣៣

⁴⁸ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៣៤

២.៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយគ្នាផងដែររាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមាន **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.១. គោលបំណងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ការបដិសេធ ឬការស្នាក់នៅក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន

- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនៅបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែលសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.៣.៣. មុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងមិនពន្យារពេល
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាមួយ ដែលខុសឆ្គងបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.៤. របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារសេសសល់ (៤០)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុងរយៈពេល៤០ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែក ព្រឹក និងរសៀល។
- ២៨ម៉ោង ត្រូវធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងរយៈពេល២៤ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។ ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងប៉ុណ្ណោះ។

២.៣.៥. សិទ្ធិអំណាច របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្នែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្ម
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនឹងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ មករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនឹងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ ឬអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។⁴⁹

២.៣.៦. ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែលតម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីព្យាបាលជំងឺ
- ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និងបន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

⁴⁹ មាត្រា៣៥ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានាបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញ បុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ។

ជំពូកទី ៣

**លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម
និងដំណោះស្រាយ**

ជំពូកទី ៣

លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាចំណុចដ៏សំខាន់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យការពារ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយជាគម្រោងដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តន៍រួចមកហើយទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរបានដកស្រង់បទពិសោធន៍ចេញពីគម្រោងសាកល្បងក្នុងស្រុកទាំងពីរ គឺស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។ ការដាក់ឱ្យអនុវត្តន៍សាកល្បងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ឃើញថាទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ដូច្នេះហើយរាជរដ្ឋាភិបាលបានបន្តពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្តបន្ទាប់មកដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ទទួលបាននូវភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់ជូននូវសេវាសាធារណៈទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆាប់រហ័ស ទាន់ពេលវេលា នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានចង្អុលបង្ហាញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ សហគ្រាស អាជីវករក៏ដោយ ក៏ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតែមានផលអវិជ្ជមានផងដែរ។

៣.១.១. ផលវិជ្ជមាន

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ គឺដើម្បីអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងខណ្ឌដង្កោ បានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានមួយចំនួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលលទ្ធផលទាំងនោះរួមមាន៖

❖ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងខណ្ឌដង្កោ ទទួលបាននូវប្រយោជន៍ជាច្រើន ពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រកបដោយតម្លាភាព។ ម៉្យាងទៀតប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីបែបបទពេញលេញ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

➢ ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿទុកចិត្ត និងជឿជាក់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទៅលើតម្លៃ នៃការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយកំណត់ទៅតាមតម្លៃដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធបានកំណត់រួចជាស្រេច ដើម្បីឱ្យពួកគាត់ដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃការស្នើសុំសេវាដែលពួកគាត់ត្រូវការ។

➢ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌដង្កោ គឺបានប្រមូលគ្រប់ប្រភេទសេវាទាំងអស់មកផ្គុំគ្នានៅកន្លែងតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវារដ្ឋបាល ទាំងការស្នើសុំ និងការទទួលឯកសារត្រឡប់ទៅវិញនៅកន្លែងតែមួយ។

➢ យោងតាមប្រសាសន៍លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ប្រជាពលរដ្ឋគាត់មិនបាច់ពិបាកក្នុងការធ្វើដំណើរទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬសាលារាជធានីភ្នំពេញក្នុងការស្នើសុំសេវាកម្ម លើអាជីវកម្ម ឬឯកសារផ្សេងៗដែលខ្លួនត្រូវការនោះទេ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ បានផ្តល់ការអនុគ្រោះជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ កាត់បន្ថយការចំណាយលើមធ្យោបាយផ្សេងៗចំណាយតិច ទទួលបានសេវាឆាប់រហ័សលឿន ជឿទុកចិត្តបានពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ឯកសារទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់ ។

❖ **ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ដល់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដោយសារតែមានការផ្ដួចផ្ដើមបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យទទួលបានភាពច្បាស់ប្រាកដ និងតម្លាភាពក្នុងការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាការណែនាំ ឬជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មខ្នាតតូច និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ឱ្យមានការគោរពច្បាប់ អនុវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការស្នើសុំសេវាកម្មនានា ប្រកបដោយភាពងាយស្រួលមិនមានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង។ ជាការពិតណាស់ ការអនុវត្តបែបនេះរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានប្រាក់ចំណូលជាច្រើន តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មនានានៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បីលុបបំបាត់ចោលនូវភាពមិនប្រក្រតីដែលពីមុនកើតមានចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាអ្នករត់ការឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវាកម្មផ្សេងៗ ដោយប្រើប្រាស់ថវិកាច្រើន តែឥឡូវនេះប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់តែម្តង ដោយមិនចំណាយថវិកាច្រើនដូចមុខទៀត។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើង បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវា ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយប្រើរយៈពេលយូរខាតពេលវេលាច្រើន និងមានទម្រង់បែបបទច្រើនសាំញ៉ាំ។ ដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដំបូងគេនៅឆ្នាំ២០០៣ មានស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងឃើញថាទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ក៏បន្តបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមបណ្តារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាបន្តបន្ទាប់ដោយបង្វិតសេវាមួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមកកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមតម្រូវការរបស់គាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព រហ័ស និងមានតម្លាភាព។

៣.១.២. ផលអវិជ្ជមាន

ផលអវិជ្ជមានដែលកើតមានចំពោះ កិច្ចដំណើរការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ៖

➢ ប្រជាពលរដ្ឋផ្នែកតូចមិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ នៃការទទួល និងស្នើសុំសេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

➢ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការងារច្រើន ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា បានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួល និងប្រើប្រាស់ សេវាយ៉ាងច្រើន ជាហេតុធ្វើឱ្យមន្ត្រីបម្រើការមាញឹកក្នុងការងារខ្លាំង។

➢ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលវិញ ត្រូវចំណាយថវិកាក្នុងការកសាងអាគារថ្មី បំពាក់គ្រឿងសម្ភារបរិក្ខារ ឧបករណ៍ ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ដំណើរការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.១.៣. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ២០២១

លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការអនុវត្តនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង ១៧ វិស័យ និង៣១៥ មុខសេវា របស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោឆ្នាំ២០២១ រួមមានដូចជា៖

ក. ចំនួនសេវាប្រតិបត្តិ សរុបបានចុះបញ្ជី និងផ្តល់ជូនដល់អតិថិជន ចំនួន ៦០,៧៦៩ សេវា។

ខ. ចំណូលសេវារដ្ឋបាល សរុបបានពីសេវាប្រតិបត្តិផ្តល់ដល់អតិថិជន ចំនួន៦៤៤,៥៩៩,០០ រៀល។⁵⁰

៣.២. បញ្ហាប្រឈម

៣.២.១. ឥរិយាបថមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ

មន្ត្រីបម្រើការងារផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ មានចំនួនតិចជាងអ្នកមកទទួលសេវា ដូច្នេះការផ្តល់សេវា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវបន្តិច ឬប្រសិនបើមន្ត្រីផ្នែកណាមួយ អវត្តមាននោះដំណើរការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជួបបញ្ហាកកស្ទះក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម ដល់ប្រជាពលរដ្ឋជាក់ជាមិនខាន ដែលតម្រូវអោយមន្ត្រីទាំងអស់ធ្វើការដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការ បំពេញការងារទៅតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានជាប់លាប់។

ជាក់ស្តែងក្នុងបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ មានប្រជា ពលរដ្ឋជាច្រើនមកទទួល និងស្នើសុំសេវា ដូច្នេះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយពិតជាមាញឹកក្នុងការបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយការប្រគល់ឯកសារជូនប្រជាពលរដ្ឋអាច នឹងមានការយឺតយ៉ាវបន្តិច។

⁵⁰ រាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ, របាយការណ៍សរុបទាំង១២ខែ ក្នុងឆ្នាំ២០២១

៣.២.២. កង្វះព័ត៌មាន

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមិនទាន់យល់ច្បាស់លាស់នៅឡើយ អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រោះការមុនធ្លាប់តែមកស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរសាមី និងមានខ្លះទៀតទម្លាប់បើកអាជីវកម្មដោយពុំបានស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធរដែនដីជាដើម។

ការមកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពេលខ្លះប្រជាពលរដ្ឋយកនូវឯកសារតម្រូវការរបស់គាត់មកមិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញតាមបែបបទដែលត្រូវស្នើសុំឯកសារមានការខ្វះខាតនេះជាបញ្ហាប្រឈមមួយក្នុងបញ្ហាជាច្រើនទៀត។

៣.២.៣. សកម្មភាពការងារ

ចំពោះសកម្មភាពការងារផង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីមួយចំនួននៅមិនទាន់បានផ្ទេរមុខងាររបស់ខ្លួនមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអនុវត្តនៅឡើយ ដោយឡែកក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួនបានផ្ទេរមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានអនុវត្តន៍ពេញលេញ ដោយមិនទាន់បានដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋាន តម្លៃ សេវា រយៈ និងសុពលភាព ពេញលេញក្នុងការអនុវត្តការងារ។

ចំពោះការផ្តល់សេវាផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី គឺជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួន៖

- ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺត្រូវប្រើរយៈពេលយូរដែលមិនអាចកំណត់បានធ្វើអោយប្រជាពលរដ្ឋមានការថ្លាំងថ្នាក់។
- ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរបស់ការិយាល័យភូមិបាល គឺត្រូវប្រើរយៈពេលយូរក្នុងការវាស់វែង និងបញ្ជូនបញ្ចូលបញ្ហាប្រឈមដែលធ្វើឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រឡប់មករដ្ឋបាលខណ្ឌវិញធ្វើអោយដំណើរការនៃការផ្ទេរសិទ្ធិយឺតយ៉ាវ។

៣.៣. ដំណោះស្រាយ

៣.៣.១. ពង្រឹងវិស័យមន្ត្រី

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចជាមន្ត្រីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និងជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អស្របតាមគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបំពេញការងារស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ត្រី បុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានកិត្តិភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន៖

- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដោយត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយអាកប្បកិរិយាស្វាស្សយន៍ រាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងស្ថាពរគឺជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះការងារ
- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ព្រមទាំងត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូចជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូច និងជនជាតិដើមភាគតិច
- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបបរដ្ឋឡើងវិញដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការឡើយ
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមគំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនត្រូវមានចេតនា ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងលើការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឡើយ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោង និងនៅកន្លែងធ្វើការងារ
- មិនត្រូវដក់បារីឬប្រើប្រាស់សារធាតុញៀនផ្សេងៗនៅកន្លែងធ្វើការងារ។

ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ប្រងើយកន្តើយ មិនអើពើក្នុងការបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ ភ្លាមឱ្យបានសមរម្យ។

៣.៣.២. ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ សង្កាត់ ខណ្ឌត្រូវបន្តធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ នឹងបង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងពន្យល់អំពីការទទួលសេវាជូនពួកគាត់ឱ្យបានយល់ដឹងអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដើម្បីមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីផ្តល់សេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវសមត្ថភាពមន្ត្រីបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីឱ្យកាន់តែយល់ច្បាស់បន្ថែមទៀត លើមុខជំនាញក្នុងការបំពេញសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសរាល់ខែ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ

បានចែកខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយជាប្រចាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌដូចជា៖

- ចែកខិតប័ណ្ណស្តីពីកម្រងសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រចាំ
- ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីការទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

៣.៣.៣. ការផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយ

ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេររួចហើយធ្វើការបើកកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពី នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ចៀសវាងការអនុវត្តការងារជាន់លើគ្នា។ រាល់ព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបបំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធីទម្រង់បែបបទ លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ចែកខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ យូធូប បណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត។

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការចុះស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ បានបង្ហាញថា ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់នឹងបានរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្ត គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការលុបបំបាត់អំពើពុករលួយ កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការមកទទួលសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលជាច្រើន ឱ្យនៅកន្លែងតែមួយតាមរយៈយន្តការច្រកចេញតែមួយ វាជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជា ពលរដ្ឋទៅតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គុណភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងបំបាត់ អំពើពុករលួយ។

ជាក់ស្តែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ បានធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ដែលមកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបានផ្តល់ សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់អាជីវកម្ម សហគ្រាសខ្នាតតូច មកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងខណ្ឌ ដង្កោប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងទទួលបានការកោតសរសើរពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន តាំងពីថ្នាក់លើរហូតដល់អ្នក មកទទួលសេវានៅក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់។ នេះបញ្ជាក់អោយឃើញពីលទ្ធផលដ៏ល្អប្រសើរមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានបង្កើតឡើងមកហើយទទួលបានផលគួរជាទីមោទនៈ។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំព្រះករុណាអាគ្នាសូមវាយតម្លៃថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោនេះ បាន បំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ ខិតខំអនុវត្តការងារ និងអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានដាក់ចេញមកហើយបានអនុវត្តនូវគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិបានយ៉ាងល្អផងដែរ ជាពិសេសនោះ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យមានអាកប្បកិរិយាល្អចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ មកទទួលសេវាកម្មពីទីកន្លែងនេះផ្ទាល់។ ខ្ញុំព្រះករុណាអាគ្នាភាពសង្ឃឹមថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌដង្កោ និងបន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងជាទីជឿទុកចិត្តដល់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាក្នុងមូលដ្ឋាន។

အနုပညာပညာ

អនុសាសន៍

ដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកាន់តែទទួលបានការគាំទ្រពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានភាពរហ័ទាន់ចិត្ត នីតិវិធីសាមញ្ញ ងាយស្រួល ច្បាស់លាស់ ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តនូវតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល គ្មានអំពើពុករលួយ និងអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ដែលធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រកដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល សមភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព គ្មានអំពើពុករលួយ រយៈពេលខ្លី តម្លៃសមរម្យ ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការចុះស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ ខ្ញុំព្រះករុណាអាគ្នាភាព ក្នុងនាមសមណនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈសុំលើកនូវអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចជា៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល បន្តការពង្រឹងនឹងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្រុង ស្រុកទាំងឡាយណាដែលមិនទាន់មាន ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាពលើការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារបន្ថែមមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដែលកំពុងខ្វះខាត និងចាំបាច់។ រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែម និងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីបម្រើការងារតាមវិស័យនីមួយៗ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការងារកំពុងអនុវត្តន៍ និងមិនមានផលប៉ះពាល់ដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- បន្តបង្កើតកម្មវិធីសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការងារក្នុងការិយាល័យដែលកំពុងអនុវត្តសម្រាប់ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីជំរុញ បង្កើនចំណេះដឹងអំពីកិច្ចការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថ អត្ថចរិត មារយាទក្នុងការបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- បង្កើតគេហទំព័រផ្តល់ព័ត៌មានលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក វ៉ាត់សាយ និងវីដេអូខ្លីៗក្នុងយូធូប ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬសកម្មភាពនានាដល់មហាជនបានដឹង ហើយក៏អាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់អំពីការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។
- ត្រូវតែសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអ្នកប្រើប្រាស់សេវា បើទោះបីជាមិនទាន់មានពាក្យបណ្តឹងណាមួយកើតឡើយក៏ដោយ ដើម្បីធ្វើឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងផ្តល់នូវទំនុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែខ្លាំងឡើង និងបំពេញការងារបានល្អពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារយោង និងឯកសារពិគ្រោះ

ឯកសារយោង និងឯកសារពិគ្រោះ

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានអភិបាលកិច្ច

- ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ស្តីពីវិសោធនកម្ម មាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពរល .០៨០២.១៣៥ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨
- ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦២២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំងការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចរនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៤៤៧ អនក្រ.តក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- ប្រកាសលេខ០៨៩ ប្រក សក ជជក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការចុះបញ្ជី យានជំនិះដែលជាកម្មសិទ្ធិឯកជនឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ប្រកាសលេខ២២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ២៤៦៦ អ.យ.ក របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ១៣៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ប្រកាសលេខ២៣៣ ស.ន.ប របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាលជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រកាសលេខ ៣០០ MIH ២០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច នៃការចុះបញ្ជីសហគ្រាស សិប្បកម្ម ជូនដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ៤៦៩៨ ប្រកចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដង្កោ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រកចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣
- សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៩ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- សេចក្តីណែនាំលេខ២៥ ស.ណ.ន/អ.ស.ណ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ នៅក្រុងកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ខេត្តព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀងខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងសេរីសោភ័ណ ខេត្តឧត្តមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- សេចក្តីណែនាំលេខ០១៨ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សេចក្តីណែនាំលេខ៤៣៣៣ ពណ.បល ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ អនុវត្តន៍ខ្លឹមសារប្រកាសលេខ៣៦៥ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ ធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនុក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១៣៤ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការធ្វើសហមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ០១៦/២០ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដង្កោ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ០៣៣/២០ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ
- ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ២០២០ របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ

២. សៀវភៅតែងតែង

- វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត (ជាតញ្ញាណោ)
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

៣. គេហទំព័រ

- គេហទំព័រ www.owso.gov.kh
- គេហទំព័រ [One Window Service Mechanism | OWSO](#)

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធជា រូបភាព

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីភូមិសាស្ត្រខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីជួរមុខបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ សកម្មភាពប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោក ម៉ែ ម៉ុន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោកស្រី គឹម ញឹប អភិបាលខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោក ប៊ុន ណារ៉ុំ អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការងារ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោក ហ៊ុម ម៉ានីឡា ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយខណ្ឌដង្កោ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖ សកម្មភាពចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

២. ឧបសម្ព័ន្ធជា ឯកសារគតិយុត្ត

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ស្តីពីវិសោធនកម្ម មាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក
ខណ្ឌគោលដៅ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រកាសអនុក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រកាសស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ
មួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣

ឧបសម្ព័ន្ធ រូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

ផែនទីតូចសាស្ត្រខណ្ឌជន្មោ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣
ការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីជូនម៉ូឌុលពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥
សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីជំនាញក្រោយបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦
សកម្មភាពប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧

សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោក ម៉ែ ម៉ុន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដង្កោ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨

សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោកស្រី គឹម ញឹម អភិបាលខណ្ឌដង្កោ

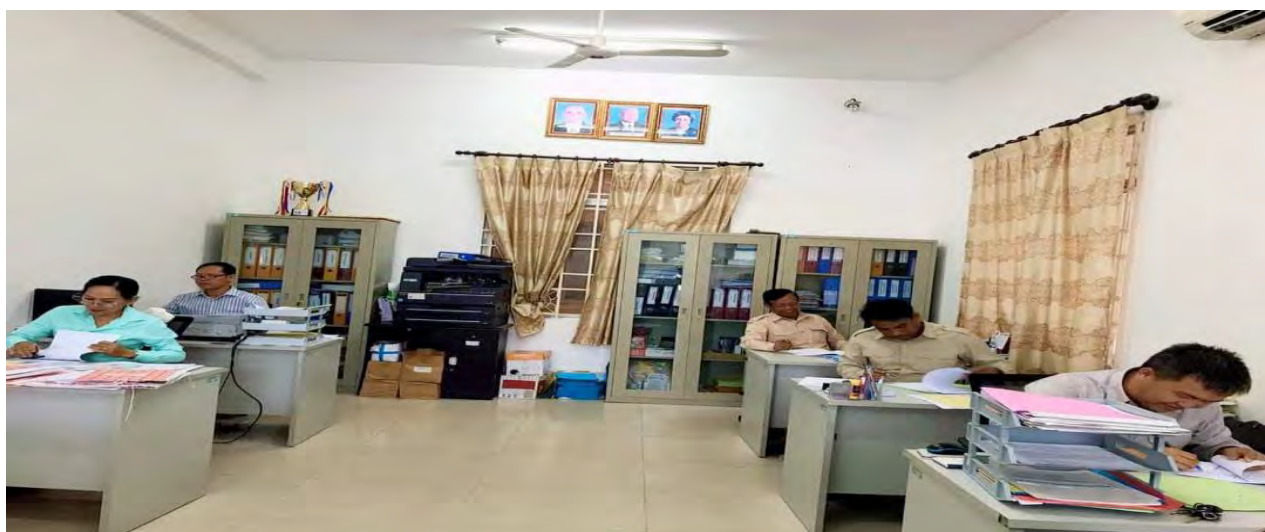


ឧបសម្ព័ន្ធទី ៩

សកម្មភាពប្រជុំ ដឹកនាំដោយលោក ម៉ីន ណារ៉ុ អភិបាលរងខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ការិយាល័យប្រកបេក្សាបូលតែមួយខណ្ឌដង្កោ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ១០
សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយលោក ហ៊ុម ម៉ានីឡា ប្រធានការិយាល័យ
ប្រកបេក្ខចូលតែមួយខណ្ឌជន្មោ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ១១
សកម្មភាពចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ



ឧបសម្ព័ន្ធ ឯកសារគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ស្តីពីវិសោធនកម្ម មាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា ១៤៦ថ្មី
នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



នស/រកម/០២០៨/០០៨

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារាជរដ្ឋាភិបាល
ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ ខេមរាជនា សមូហោភាស
កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០២/១២២
ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩២ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ
កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការ
ប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃ
ទី២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ
បង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចអគ្គមហា-
សេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រ
កម្ពុជា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាល ពីថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ នាសម័យប្រជុំលើកទី៧ នីតិកាលទី៣ និង ដែលព្រឹទ្ធសភា ពុំមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់អាចពិនិត្យ និងឱ្យយោបល់ តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ក្នុងមាត្រា១១៣ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញបានឡើយ ហើយ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅនេះ :

**ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ
ស្តីពីវិសោធនកម្ម**

**មាត្រា ១៤៥ ថ្មី និងមាត្រា ១៤៦ ថ្មី
នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

មាត្រាមួយ.-

មាត្រា១៤៥ ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ ថ្មីជំពូកទី១៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មដូចតទៅ :

មាត្រា ១៤៥.- ថ្មី(មួយ)

ទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចែកជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។

មាត្រា ១៤៦.- ថ្មី(មួយ)

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាម លក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់រៀបចំអង្គការ ។

មាត្រា ៧៖

ច្បាប់ធម្មនុញ្ញនេះ ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី**

ពរល.០៨០២.១៣៥

បានយល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

**ហត្ថលេខា
ស ខេង**

លេខ: ១៣៣ ប.ល

ដើម្បីបង្គាប់បញ្ជា

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨

អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

អនុក្រឹត្យស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៥៣ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពី៖

- មុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មុខងារ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅគ្រប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៤៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលខណ្ឌបំពេញមុខងារជា ភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ។



មាត្រា ៥.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកាតព្វកិច្ចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាល រាជធានីភ្នំពេញ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដារសេវាដែលបានកំណត់ និងធនធានដែល បានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានដែលកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេង ទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវ បានធ្វើប្រតិភូកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ ឬដោយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្រប ទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោល នយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាត្រា ៧.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ៨.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។



មាត្រា ៦៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៃរាជធានីភ្នំពេញត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រុងឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ២៧ ខែ ២៥៧៩ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងមណ្ឌលសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

មុខងារ	មុខងារទេ/សកម្មភាព
I. . មុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់	
ក. វិស័យរៀបចំផែនការ និងគម្រោងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងសកម្មភាព	
១. ការងាររៀបចំផែនការ និងគម្រោងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងសកម្មភាព	១. ការរៀបចំប្លង់គោលប្រែប្រួលស្តីពីថ្នាក់ខណ្ឌ និងប្លង់លម្អិតតាមតំបន់ណាមួយនៅក្នុងខណ្ឌ។
២. ការងាររក្សាទុក	១. ការធ្វើសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី ២. កិច្ចការពារដីសាធារណៈ និងដីកសិកម្មរបស់រដ្ឋ ដោយចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន ឬការចូលទន្ទ្រានកាន់កាប់ដីរដ្ឋ។
៣. ការងារសំណង់	១. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬប្រើការដ្ឋាន និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ ចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់សរុបមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ ៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (E០ E1 E2 E3) ២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល ឬរុះរើ របងដែលមានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង ៣. ការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតលើកការដ្ឋាន និងវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ សម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (E០ E1 E2 E3) ៤. លិខិតផ្អាកការសាងសង់ចំពោះរាល់សកម្មភាពសាងសង់ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
៤. ការងារលំនៅឋាន	១. ការពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន ២. ការបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងខណ្ឌ។



ខ. វិស័យអភិវឌ្ឍន៍សង្គម	
១. ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន ល្អ។
២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវា ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ។
៣. ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ សេវាអនាម័យជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ ២. ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ ៣. ការឧបត្ថម្ភធនលើការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ។
៤. ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។
គ. វិស័យធនធានធាតុ	
១. ការងារធារាសាស្ត្រ	១. ការគ្រប់គ្រង ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រឡាយជើងក្តែប ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច ៣. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច។
២. ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយទំនប់ទឹក	១. ការគ្រប់គ្រង ការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក។
៣. ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍ បូមទឹក	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រព។



២៥. វិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ

១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី - ចូលរួមកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌ - ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី - រៀបរៀងធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
២. ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ	២. ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - សិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំវេនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - សិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ



	- ការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ - ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ - សហការជំរុញឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ - សហការសិក្សា និងរៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ សម្របសម្រួលបោះបង្គោលព្រំដីនៃគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។
៣. ការងារគាំពារបរិស្ថាន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកខ្វក់ ២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។
៤. ការងារផ្សព្វផ្សាយ	១. ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងការបង្កើនចំណេះដឹងបរិស្ថាន - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា - សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អាគារមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា។



៥. ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព	១. ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព - បញ្ញាបភាពធនធានអាកាសធាតុ - បញ្ញាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបែបក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជន - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបែបក្នុង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងទីក្រុងស្អាត និងទីក្រុងនិរន្តរភាព - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសាស្ត្រភាព - បញ្ញាបការងារយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីធានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។
៦. វិស័យវិនិយោគ និងវិនិយោគិន	
១. ការងារធនធានរ៉ែ	១. ការផ្តល់ និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០,១ម៉ែត្រ ២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលវីឡាច័ គ្រួស និងថ្មសំណង់។
២. ការងារថាមពល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុញ្ញាតការកសាងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់។
៣. ការងារប្រេងកាត	១. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ខ្សែស័ព្ទស្តុក្កានៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម ២. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។
៧. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១. ការងារកសិកម្ម	១. ការងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម(ស្រូវ ដំណាំ បន្លែ)



	- ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម។ ២. ការអនុវត្តការងារក្សត្រសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងដីសម្រាប់ការដាំដុះ - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ - វាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់ និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ - តាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចម្រុះលើដំណាំ។ ៣. ការអនុវត្តការងារដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។
២. ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ	១. ការអនុវត្តការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ - តាមដានសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលមានគ្រោះធម្មជាតិ - តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល - ប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដើម្បីលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តយោគដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ - ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡើងវិញដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ - តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្តយោគដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ - គ្រប់គ្រងគ្លីនិកសត្វ - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម។



៣. ការងារព្រៃឈើ	១. ការអនុវត្តការងារព្រៃឈើ - អប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ - បង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ - គ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើ។
៤. ការងារជលផល	១. ការអនុវត្តការងារជលផល - បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផល - អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព - បង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផល។
៥. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្នែកកសិកម្ម - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយសម្ភារកសិកម្ម។ ២. ផ្នែកអនាម័យសត្វ - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ ៣. ផ្នែកទឹកសាប - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រុកមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងតំបន់មានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងតំបន់មានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ



	- ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរស់ ត្រីឆ្កែរក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរស់ ត្រីឆ្កែរក្នុងសឹងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរស់ ត្រីឆ្កែរក្នុងបែរមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរស់ ត្រីឆ្កែរពី៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល។ ៤. ផ្នែកសមុទ្រ - ធ្វើការវិប្បកម្មក្នុងបែរមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មស្រែបង្គោល ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មវារីវត្ថុជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ - ធ្វើការវិប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៣,៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
ឆ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
១. ការងារផ្លូវថ្នល់	១. ការគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវរាជធានីដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជន ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវខណ្ឌ និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងខណ្ឌ។
២. ការផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូន	១. ការគ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូន ៣. សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ) ៤. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត) ៥. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ទុតិយតា និង តតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។



៤. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)។
២. ការងារផ្តល់សេវាដូចជា	១. ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លាន រៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំ លិខិតទុកិយតា) ២. សេវាកម្មបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។
៥. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១. ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ។
២. ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ	១. ការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។
៣. ការងារទីផ្សារ	១. ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
៦. វិស័យធនាគារ	
១. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រដ្ឋបាលទេសចរណ៍	១. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រដ្ឋបាលទេសចរណ៍។
២. ការផ្តល់សេវាដូចជា	១. ផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រីមាស០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ២. បន្ទប់ជួល



	៣. ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល ៤. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ឬ គ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស) ៥. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងខណ្ឌចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតុបលក់អាហារ ហាងលក់ធុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា) ៦. មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួល ទេសចរណ៍ ឬម៉ែកម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍ ៧. ខាត់អូរចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ៨. ម៉ាស៊ីនសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម ៩. ស្លាកយីហៅចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។
៤. វិស័យសេដ្ឋកិច្ច អតិថិជន និងសេវាកម្ម	១. ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ - គ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ - គ្រប់គ្រង ស្វែងរក និងប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ - គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍ - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ។
២. ការងារជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ	១. ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍



	- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
៣. ការងារជនពិការ	១. ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម - គ្រប់គ្រង និងចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ។ ១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ) - គ្រប់គ្រងស្តីពី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ - គ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលជុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនស្របច្បាប់ខែដោយគ្មានមូលហេតុ - គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបបន្តប្រចាំខែ
៤. ការងារបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម	



	- គ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម - សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ - សហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម។
៥. ការងារអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ	១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ - ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ - ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ។
៦. ការងារមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា	១. ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទារាជធានី - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតជនទំនាស់នឹងច្បាប់ - គ្រប់គ្រង តាមដានអតីតជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍។
៧. ការងារសមាគមមនុស្សវ័យចាស់	១. ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍ - គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ - ផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិកៈសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
៨. ការងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	១. ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។



២. វិស័យកម្មការនារី	១. ការងារស្រ្តី និងកុមារ ១. ការសម្របសម្រួល ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្រ្តី និងកុមារ និងការជួញដូរស្រ្តី និងកុមារ ២. ការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្រ្តី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន ៣. ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្រ្តី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។
ឧ. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១. សេវាការងារ និងទីផ្សារការងារ	១. ផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៤. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៥. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។
៣. វិស័យធម្មការ និងសាសនា	
១. ការងារធម្មការ និងសាសនា	១. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបុស្ស ២. ការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត ៣. ការសហការថែរក្សាសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិការណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត ៤. ការលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត ៥. ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ ៦. ការទប់ស្កាត់ការបំផ្លាញសាសនាធម៌បច្ចេកវិទ្យា។



គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	១. ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
១. ការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន ២. ការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន ៣. ការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ ៤. ការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ ៥. ការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់ ៦. ការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម។	១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ) - ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ - ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ - ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ - អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។ ២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ (ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ) ៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ - ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី - អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី។ ៤. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម - ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម - ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)



	- ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម - បង្ហាញរូបភាពព័ត៌មាន។ ៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ (ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម) ៦. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង (ជួលធុងបាស់ និងឧឡោសនសព្ទ) ៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ) ៨. អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា - ជាងគំនូរ។ ៩. អាជីវកម្មចម្រុះ (ផ្ទះ ឬអគារផ្គត់ផ្គង់ ចំកូប ចំកូរដេអូ) ១០. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)។
គ. វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ១. ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	១. ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់ ២. តាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ៣. រាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ៤. ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង្កេតទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រវ៉ែត ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធឺណិតកាហ្វេ ៥. ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធឺណិត



	៦. ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។
២. វិស័យសុខាភិបាល	១. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ២. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ៣. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ ៤. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង “ក” ៥. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង “ខ” ៦. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ ៧. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ ៨. ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។
៣. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម រដ្ឋបាល និងអន្តរាគមន៍	
១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១. ការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមលើឯកសារនានាដូចខាងក្រោម៖ - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា - វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាម្រិត១ ឬមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាម្រិត២ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម និងប័ណ្ណប៉ាតង់ - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី - លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាម្រិត១



	- សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងសញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម - ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ - សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្ររង - វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង - លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ និងសៀវភៅគ្រួសារ - ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត និងប័ណ្ណបើកបររថយន្ត - ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ - ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ។
២. ការងាររដ្ឋបាល	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្នុសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	១. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ២. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ៣. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។
II. មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិកម្ម	
ក. និស័យអប់រំ	
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំ កុមារតូច	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមត្តេយ្យសិក្សា - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងរាជធានី និងឆ្លងរាជធានី ខេត្ត តម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាការជំឿនថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ



	- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរត្រូវបានយុត្តិធម៌នៅក្នុងខណ្ឌ - លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់យប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺដ៏ដ្បងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមេត្តយុត្តិធម៌ និងការគ្រប់គ្រងសាលាមេត្តយុត្តិធម៌ - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ២. ការគ្រប់គ្រងសិស្សមេត្តយុត្តិធម៌ - ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម - រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់ ធ្លាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការសំបាក សិស្សពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។ ៣. ការរៀបចំផែនការ - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន(៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - នីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។
--	---



	៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ៥. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។ ៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ - លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា - ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ - រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។ ៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន - ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់របស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
--	---



	- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន។ ៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច) - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា។ ៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ - ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន - កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន។ ១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន - ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន - កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន។ ១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាជួរក្លាស់បន្តិចកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាជួរក្លាស់បន្តិចកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។
២. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរបុគ្គលិកបឋមសិក្សាក្នុងរាជធានី និងឆ្លងរាជធានី ខេត្ត តម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សាការជំរឿនថ្នាក់ និងឋានន្តរសិក្សា ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ - ពិនិត្យសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងខណ្ឌ



	- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់យប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំ - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា និងសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា។ ៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស - ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម - រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា ពិការភាព សិស្សរងគ្រោះ និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
--	--



	៤. ការរៀបចំផែនការ - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន(០៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។ ៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល - ប្រមូល បូកសរុប និងបញ្ជូនតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាគោលរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន - ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន។ ៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។ ៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
--	---



	- ជំរុញ គាំទ្រ និងពិនិត្យ សម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន - តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ ៩. ការគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន - ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងលុបចោលកម្រងសាលារៀន - ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង - តាមដាន និងគាំទ្រលើការអនុវត្តតួនាទីរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន - រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។ ១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន - ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។ ១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី - ជំរុញ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលារៀនក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី - គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រក្រុមប៉ប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ខណ្ឌ។ ១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់ខណ្ឌដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច) - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងការស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា។ ១៣. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា - សម្របសម្រួលជាមួយសាលារៀន ដើម្បីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារឱ្យចូលរៀន និងការរៀបចំថ្នាក់
--	--



	សម្រាប់សិស្ស - តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា។ ១៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន - ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន - រៀបចំគម្រោងពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន។ ១៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស។ ១៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ - កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សក្រីក្រ និងលើកសំណើសុំអាហារូបករណ៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ។ ១៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព។
៣. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - ជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូក្របខ័ណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ) - សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។



	២. ការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា - លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យាជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម) - ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្វ័យប្រកាស ប្រវត្តិប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងចំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។ ៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម - បូកសរុបស្ថិតិអនុវត្តជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម - ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា៖ កម្មវិធីអក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។ ៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព - រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ(៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។
--	--



	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ - ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្សព្វផ្សាយ ផ្ទៃក្នុងការរៀបចំផែនការវិភាគសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍។ ៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ មុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ។ ៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។ ៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀន - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ - ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
--	--



	៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការបង្កើតបណ្តាញយ និងមណ្ឌលអាន។ ១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងចំពេញវិជ្ជា - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងចំពេញវិជ្ជា - តាមដាន បូកសរុប និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងចំពេញវិជ្ជា។ ១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល។ ១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ - ប្រមូលទិន្នន័យ សម្របសម្រួល និងបង្កើតថ្នាក់ចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា និងធ្វើសមាហរណកម្មសិស្សដែលរៀនចប់ដោយជោគជ័យចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់ចំណេះទូទៅ - តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា។
៤. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅ	១. ការងាររដ្ឋបាល - ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន - ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត - ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន - គ្រប់គ្រងស្ថិតិត្រួ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា - ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ - រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្នែក



	តាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ - ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងឆមាស - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។ ២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើជំឡឿងថ្នាក់ និងឋានន្តរសិក្សា ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀត គ្រូបង្រៀន នាយកបាលី មគមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីតាំងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពីពេលថ្ងៃ (ប្រាំពីរ) ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោមពេលថ្ងៃ - ប្រមូលប្រកាសបុគ្គលិកប្រកាសគ្រូ និងធ្វើសំណើមគមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។ ៣. ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ - ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការថវិកា
--	---



	- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងខណ្ឌជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីកា នីតិវិធីទូទាត់...) - ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន - ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ - បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមដំណូងនីមួយៗផ្នែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៥. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន - ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន - ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធអាក្រក់ច្រើន ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ



	- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	១. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា - ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា - រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ - ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍ - ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា - ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទិន្នន័យកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព - ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ខណ្ឌ និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់រាជធានី និងថ្នាក់ជាតិ - ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។



ភ្នំបំផុញប្រកាសអនុក្រឹត្យលេខ..... ចុះថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦២.....

ក្រសួងមហាផ្ទៃ..... ខេត្ត..... ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្តល់អាសន្នបាលរបស់រដ្ឋបាលឆ្នាំក្រោយជាតិ

ខ.រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ចំនួន សេរី	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
			តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
ខ. ការងារសិក្សាទុក្ខលក្ខណ៍(ការបញ្ជាក់លើឯកសារដ៏តម្លៃខ្ពស់)							
១	១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាគម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាគម្រិត២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

Commented [៣១]: មិនមានក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី ១៨២ ១៨៣
១៨៤ តែមានក្នុងប្រកាស14342

Commented [៣២]: នៅក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី មានបន្ថែមឈ្មោះ

ចំនួន សេរី	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាប្រែប្រួល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
			តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១៧	១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	១៩	សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	២០	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ		០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៤	២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៧	២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
ខ. កងរដ្ឋបាល							
	ក.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការអនុវត្តកម្មវិធីស្តង់ដារក្នុងការងារ ០០០ ម៉ែត្រការ៉េ					
	ក.១	ជីក្នុងរាងធានីនៃការងារ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
៣០	១	ជីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣១	២	ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣២	៣	ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៣	៤	ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

Commented [៤៣]: មាននៅក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី ១៨២ ២៨៣
១៨៤

Commented [៤៤]: ១០០០ ឡើងដល់១០០០០ម៉ែត្រការ៉េ

ចំនួន លេខ	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាប្រៀប)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
			តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣៤	៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៥	ក.២	ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
៣៥	៦	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៦	៧	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៧	៨	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៨	៩	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣៩	១០	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣. ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកប្រកួតប្រជែងក្នុងការប្រកួតប្រជែង							
ក.	ដី						
ក.១	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងស្រុកកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
៤០	១	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤១	២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤២	៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤៣	៤	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤៤	៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤៥	៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤៦	៧	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
ក.២	ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
៤៧	៨	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤៨	៩	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាប្រៀប)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
			តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤៩	១០	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥០	១១	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥១	១២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥២	១៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៣	១៤	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ក.៣	ដីក្រៅក្រុង ឬជួសបទ					
៥៤	១៥	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៥	១៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៦	១៧	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៧	១៨	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៨	១៩	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥៩	២០	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៦០	២១	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ខ	សំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីតូម៉ូត្រី)					
៦១	២២	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៦២	២៣	ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៦៣	២៤	ដីក្រៅក្រុង ឬជួសបទ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	គ	តូម៉ូត្រី					

ចំនួនសេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាបៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
៦៤	២៥	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៦៥	២៦	ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៦៦	២៧	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤. ការងារអនុវត្តកម្មវិធី							
៦៧	១	សេចក្តីបង្គាប់សំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត		០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦៨	២	សេចក្តីបង្គាប់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦៩	៣	សេចក្តីបង្គាប់សំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព		០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ចំនួនសេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា						
៧០	ក.	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជ័រ)				
	១	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	២	បន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧២	ខ.	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)				
	៣	ស្នើសុំបើកថ្មី	៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	៤	បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧៤	គ.	គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជ័រ) នៅរាជធានី				
	៩	ស្នើសុំបើកថ្មី	២ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

Commented [៥]: តាមអនុក្រឹត្យថ្មី វិស័យអប់រំត្រូវបានប្រតិបត្តិកម្មមុខសេវាបន្ថែមកម្នាក់ក្រោមជាតិ (បើកសាកល្បងនៅខេត្តបាត់ដំបង) សាលាបឋមសិក្សាឯកជន រាជធានី និងខេត្ត

Commented [៥]: តម្លៃយកតាមប្រកាសរួមលេខ១០១១សហវ ២០១២(គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីសិក្សាជាតិ)នៅរាជធានី និងខេត្ត)

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
៧៥	១០	បន្តសុពលភាព	១ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឃ.	គ្រឹះស្ថាន/សាចាចប័ណ្ណសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ) នៅរាជធានី				
៧៦	១១	ស្នើសុំបើកថ្មី	៤ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧៧	១២	បន្តសុពលភាព	២ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ង.	គ្រឹះស្ថាន/សាចាចប័ណ្ណសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ) នៅខេត្ត				
៧៨	១៣	ស្នើសុំបើកថ្មី	១ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧៩	១៤	បន្តសុពលភាព	៥០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ច.	គ្រឹះស្ថាន/សាចាចប័ណ្ណសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ) នៅខេត្ត				
៨០	១៥	ស្នើសុំបើកថ្មី	២ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨១	១៦	បន្តសុពលភាព	១ ០០០ ០០០	៣៥ ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឆ.	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសក្នុងខ្លួនក្រុមសិស្ស				
៨២	១៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨៣	១៨	បន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ជ.	ក្លឹបហាត់ប្រាណ				
៨៤	១៩	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨៥	២០	បន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឈ.	អាជីវកម្មរកស៊ីសម្ភារៈកីឡា				
៨៦	២១	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨៧	២២	បន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

Commented [៤៧]: តម្លៃយកតាមប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីលេខ១០១១
សហវ ២០១២ (ត្រឹមស្ថានបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សា
ជាតិ) នៅរាជធានី និងខេត្ត)

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
ខ. វិស័យសុខាភិបាល						
	ក.	បន្ទប់ពិនិត្យស្រួចស្រាវជ្រាវរោគមុន និងក្រោយសម្រាល				
៨៨	១	ការបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨៩	២	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩០	៣	ការប្តូរទីតាំង	០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩១	៤	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ខ.	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា				
៩២	៥	ការបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៣	៦	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៤	៧	ការប្តូរទីតាំង	០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៥	៨	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	គ.	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ				
៩៦	៩	ការបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៧	១០	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៨	១១	ការប្តូរទីតាំង	០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៩៩	១២	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ឃ.	ឱសថស្ថានរង ក				
១០០	១៣	ការបើកថ្មី	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
១០១	១៤	បន្តសុពលភាព	២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
១០២	១៥	ប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះឱសថស្ថាន ឬប្តូរម្ចាស់ទុន	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១០៣	១៦	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ង.	ទូលថ្នាក់រដ្ឋ ខ				
១០៤	១៧	បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
១០៥	១៨	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ច.	បន្ទប់ត្រួតពិនិត្យប្រាក់បៀវត្ស				
១០៦	១៩	ការបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១០៧	២០	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១០៨	២១	ការប្តូរទីតាំង	០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១០៩	២២	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ឆ.	បន្ទប់ត្រួតពិនិត្យប្រាក់បៀវត្ស				
១១០	២៣	ការបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១១១	២៤	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១១២	២៥	ការប្តូរទីតាំង	០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
១១៣	២៦	ការស្នើសុំបិទ	មិនគិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ		
	ជ.	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				
១១៤	២៧	កោដិសិយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១១៥	២៨	ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១៤០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១១៦	២៩	កោដិសិយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	៣០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១១៧	៣០	ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	២១០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	

ចំនួនសេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
៧. វិស័យទេសចរណ៍						
	ក	ផ្ទះសំណាក់ ឬផ្ទះឡើងចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)				
១១៨	១	ស្នើសុំបើកថ្មី	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១៩	២	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២០	៣	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៤ ៥០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ខ	បន្ទប់ជួល (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)				
១២១	៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	?	?	?	?
១២២	៥	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	?	?	?	?
១២៣	៦	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	?	?	?	?
	គ	ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)				
១២៤	៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២៥	៨	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២៦	៩	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	១ ៥០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឃ	តោដឹកជញ្ជូន និងអាហារដ្ឋានសម្រាប់ ចាប់ពី៤០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម(លើកលែងតែមានបញ្ជីស្តង់ដារ ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)				
១២៧	១០	ស្នើសុំបើកថ្មី	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២៨	១១	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២៩	១២	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៩០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ង	តោដឹកជញ្ជូន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ចាប់ពី៤០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (មានបញ្ជីស្តង់ដារ ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)				
១៣០	១៣	ស្នើសុំបើកថ្មី	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣១	១៤	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

Commented [១៨]: ឃើញនៅក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី

Commented [BC9]: បន្តសុពលភាព និងប្តូរម្ចាស់ បានមកពីណា ?

Commented [110]: ពាក្យថ្មីនៅក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១៣២	១៥	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៣០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ច	ម៉ាស៊ីន ចាប់ត្រី និង ធុរ្ម័ត ចុះក្រោម				
១៣៣	១៦	ស្នើសុំបើកថ្មី	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣៤	១៧	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣៥	១៨	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៧៨ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឆ	ខាតបង់ ចាប់ត្រី និង ធុរ្ម័ត ចុះក្រោម				
១៣៦	១៩	ស្នើសុំបើកថ្មី	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣៧	២០	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣៨	២១	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	១២០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ជ	ស្លាកយីហោ ចាប់ត្រី និង ធុរ្ម័ត ចុះក្រោម				
១៣៩	២២	ស្នើសុំបើកថ្មី	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤០	២៣	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤១	២៤	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៤៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឈ	រថយន្ត ឆ្នាំ ២០០០ ដល់ ឆ្នាំ ២០១០ ចុះក្រោម				
១៤២	២៥	ស្នើសុំបើកថ្មី	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤៣	២៦	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤៤	២៧	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៣០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឡ	ម៉ូតូ ឆ្នាំ ២០០០ ដល់ ឆ្នាំ ២០១០ ចុះក្រោម				
១៤៥	២៨	ស្នើសុំបើកថ្មី	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤៦	២៩	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១៤៧	៣០	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៣ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ដ	ម៉ូតូជួលរេនថេរណី				
១៤៨	៣១	ស្នើសុំបើកថ្មី	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៤៩	៣២	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៥០	៣៣	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៣ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ច	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹករេនថេរណី				
១៥១	៣៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៥២	៣៥	ស្នើសុំបន្តសុពលភាព	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៥៣	៣៦	ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់	៤ ៥០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨. វិស័យសាងសង់អាកាស ឱសថស្ថាន						
	ក.	សេវាកម្មផ្គត់ផ្គង់				
១៥៤	១	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	៤០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៥៥	២	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	១០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ		
១៥៦	៣	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៥៧	៤	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៥៨	៥	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៥៩	៦	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦០	៧	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦១	៨	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	

Commented [១១]: យោងតាមអនុក្រឹត្យថ្មី និងតម្លៃសេវា និងរយៈពេលយោងតាមប្រកាសរួមលេខ ០១០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦

ចំនួនសេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១៦២	៩	ប្តូរ ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦៣	១០	ទុតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦៤	១១	តតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦៥	១២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឆ្លងដែនដល់ស្តុករ កែច្នៃ ឬ ឡើងយានយន្ត (ទោចក្រយានយន្ត)	៣០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦៦	១៣	ចុះបញ្ជីយានជំនិះបំបៅប្រាំង ២៥០ម៉ែត្រកាដេ ឡើងទៅ	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៦៧	១៤	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឆ្លងដែនដល់កម្មករ ២៥០ម៉ែត្រកាដេ ឡើងទៅ	២០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
១៦៨	១៥	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឆ្លងដែនដល់កម្មករ ២៥០ម៉ែត្រកាដេ	១០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
១៦៩	១៦	ប្តូរ បញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ម៉ូតូ	៤០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧០	១៧	ចុះបញ្ជីម៉ូតូ (ទោចក្រយានយន្ត)	៣០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧១	១៨	ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត និងម៉ូតូ សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	១០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ		
១៧២	១៩	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៣	២០	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងម៉ូតូ សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៤	២១	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៥	២២	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៦	២៣	ប្តូរ ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៧	២៤	ទុតិយតា ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៧៨	២៥	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងម៉ូតូ សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាដុល្លារ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១៧៩	២៦	គតិយតា ផ្នែកលេខទី២ក្រយានយន្ត	៣១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៨០	២៧	គតិយតា បណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	៥០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
	យ.	ការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីបញ្ជាក់បង្កើតសេវាក្រុងក្រោយយន្ត				
១៨១	២៨	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្ឋាងរ៉ឺម៉ក	៧ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៨២	២៩	ទុតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស	៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅជីវដែល	
១៨៣	៣០	តតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស	៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅជីវដែល	
	ង.	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតផ្សព្វផ្សាយពីកម្មវិធីកង់ក្បូន				
១៨៤	៣១	ត្រីចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៨៥	៣២	ទោចក្រយានយន្តសណ្ឋាងរ៉ឺម៉ក	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	ច.	ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតផ្សព្វផ្សាយពីកម្មវិធីកង់ក្បូន				
១៨៦	៣៣	ត្រីចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៨៧	៣៤	ទោចក្រយានយន្តសណ្ឋាងរ៉ឺម៉ក	១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	ឆ.	លិខិតអនុញ្ញាតផ្សព្វផ្សាយពីកម្មវិធីកង់ក្បូនផ្លូវទឹក				
១៨៨	៣៥	ដបប្លង់	៣០ ០០០+(៥០០ x ចំណុះ តោន)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៩. វិស័យបណ្ណាញ និងវិទ្យាសាស្ត្រ:						
	ក.	កម្មវិធីសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ (អត្រាផ្ទេរការ)				
១៨៩	១	ការប្រគល់តម្លៃនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
១៩០	២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
១៩១	៣	ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់	០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១៩២	៤	អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
	ខ.	ការបញ្ចាំងតាមយន្ត រ៉ែដអូ				
១៩៣	៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រ៉ែដអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩៤	៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រ៉ែដអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩៥	៧	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រ៉ែដអូ កំដរភ្ញៀវ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
	គ.	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្ថានីយ៍តាមយន្ត រ៉ែដអូ				
១៩៦	៨	ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី រ៉ែដអូ ឌីជីថល	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩៧	៩	អគារលក់ស៊ីឌី រ៉ែដអូ ឌីជីថល	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
	ឃ.	ស្ថានីយ៍តាមយន្ត អាជីវកម្ម				
១៩៨	១០	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩៩	១១	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២០០	១២	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
២០១	១៣	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២០២	១៤	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២០៣	១៥	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
	ង.	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ				
២០៤	១៦	ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
	ច.	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង				
២០៥	១៧	ជួលបង្គោល និងឧបករណ៍សំឡេង	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
	ឆ.	អាជីវកម្មលក់ស្ប៉ូត				

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២០៦	១៨	បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៤០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ជ.	អាជីវកម្មសិប្បស្នេហា				
២០៧	១៩	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២០៨	២០	ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២០៩	២១	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ឈ.	អាជីវកម្មថតរូប				
២១០	២២	អគារផ្គត់ផ្គង់ បត្យុប ថតវីដេអូ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១១	២៣	ផ្ទះបត្យុប ផ្គត់ផ្គង់ ថតវីដេអូ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
	ញ.	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)				
២១២	២៤	កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៣	២៥	កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៤	២៦	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៥	២៧	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៦	២៨	សម្លាងការ (ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៧	២៩	សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១៨	៣០	សម្លាងការ (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម						
	ក.	ការចុះបញ្ជី និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម ដែលមានដើមទុនសម្រាប់ ៨០លានរៀល ចុះក្រោម និងគ្មានហានិភ័យ				

ចំនួន សេរី	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២១៩	១	ការចុះបញ្ជីបង្កើតសិប្បកម្ម ដែលគ្មានហានិភ័យ (ដើមទុនតិចជាង ឬស្មើ ២០ ០០០ដុល្លារ)	១៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២២០	២	ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម គ្មានហានិភ័យ ថ្មី ឬបន្ត (ដើមទុនតិចជាង ឬស្មើ ២០ ០០០ដុល្លារ)	៧៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២២១	៣	លិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកផលិតកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយតា (ដើមទុនតិចជាង ឬស្មើ ២០ ០០០ដុល្លារ)	៧៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	
	ខ.	សេវាកម្ម				
២២២	៤	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២២៣	៥	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២២៤	៦	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១១. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល						
	ក.	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍រ៉ែ អណ្តៅដីចរ័ត (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើស១៣៧ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបែកយកអាចម៍រ៉ែមិនលើសពី០១ហិកតា និងដីសម្រាប់មិនលើស១៣៧ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបែកយកអាចម៍រ៉ែមិនលើសពី០១ហិកតា និងដីសម្រាប់មិនលើសពី០១ម៉ែត្រ)				
២២៥	១	សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការរំលែកសារ	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២២៦	២	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ	១០០ ០០០	៤៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ	
២២៧	៣	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ	៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ	
	ខ.	ការចុះបញ្ជីតំរូវការដំឡើងប្លង់ផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ ក្រូស និងថ្មសំរាង				
២២៨	៦	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ	៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ	
	គ.	ថាមពល				

Commented [១៣១]: ប្រតិបត្តិកម្មរ៉ែអង្គការកម្ពុជា
តាមអនុក្រឹត្យថ្មី

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២២៩	៧	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	ឃ.	ការងារប្រុងកាត				
២៣០	៨	ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម	?	?	?	
២៣១	៩	ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន	?	?	?	
១២. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម						
	ក.	លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម				
២៣២	១	គ្រប់ខេត្ត	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៣៣	២	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់អាជីវកម្មដាំដុះ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៣៤	៣	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់អាជីវកម្មដាំដុះ)	១០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៣៥	៤	ការបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មរបស់អាជ្ញាធរក្រុងស្រុកឬខេត្តទៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម				
២៣៥	៤	នៅអាជីវកម្មដាំដុះពេញ នៅក្រៅផ្សារ	១២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៣៦	៥	នៅអាជីវកម្មដាំដុះពេញ នៅក្នុងផ្សារ និងខេត្ត	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៣. វិស័យកសិកម្ម						
		សេវាប្រឹក្សាសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃ សេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅស្ថាប័នពាណិជ្ជកម្ម "ចាចក្នុងផ្ទៃប្រទេស" ឆ្លងឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី				
		សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖				
	ក.	សត្វ				
២៣៧	១	សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ) ៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)	២ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៣៨	២	សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន) ៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)	១ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	

Commented [៤៤]: សេវាថ្មីដែលបានបន្ថែមនៅក្នុងអនុក្រឹត្យ

Commented [៤៥]: បានប្រតិបត្តិកម្មពីអង្គភាពមក ការិយាល័យច្រក

ចំនួន សេវា	ល.វ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៣៩	៣	សត្វចតុប្បាទតូច (ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម... (ក្បាល)	១ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤០	៤	សត្វចតុប្បាទតូច (កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)	៥០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤១	៥	បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ព្រូច ... (ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤២	៦	បក្សី (កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ព្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម (ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៣	៧	ស៊ីតបក្សីសម្រាប់គ្នាស់(ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៤	៨	ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)	៥០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៥	៩	អំប៊ុយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
	ខ.	សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំនៃសត្វដែលស្លាប់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន				
២៤៦	១០	សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្នែក សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ផ្អែង សាច់កាប់ជាប់ផ្អែង សាច់សុទ្ធ (គ្មានជាប់ផ្អែង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៧	១១	សាច់ដៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៨	១២	ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ គ្រាំទឹក អំបិល រាវ ឬកក(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៤៩	១៣	ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៥០	១៤	ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្បត្តិ ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
គ.	ផលិតផលមានជីវមកិរណ៍ត្រូវសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន					
២៥១	១៥	ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្អុត(គ.ក្រ)	១០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	

ចំនួន សេរី	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេរី (ជាប្រែប្រួល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៥២	១៦	ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ផ្ទឹម ម្សៅផ្ទឹម...(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
២៥៣	១៧	ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ	
	ឃ.	កម្រៃសេរីសម្រាប់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដំបូលកាយឆ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម				
	ឃ.១.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដំបូលកាយឆ្នាំកសិកម្ម តាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ				
២៥៤	១៨	ត្រឹម ៥គោនចុះ	៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២៥៥	១៩	លើសពី ៥គោន ដល់ត្រឹម ១០គោន	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	ឃ.២.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដំបូលកាយជីកសិកម្ម តាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ				
២៥៦	២០	ត្រឹម ១០០គោនចុះ	៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២៥៧	២១	លើសពី ១០០គោន ដល់ត្រឹម ១.០០០គោន	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២៥៨	២២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដំបូលកាយចម្រុះនូវភ្នាក់សិកម្ម និងជីកសិកម្ម .១ និង យ.២	យកកម្រៃដូចក្នុងចំណុច យ .១ និង យ.២	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	ង	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវិវេចកម្ម				
	ង.១.	ផ្នែកទឹកសាប				
២៥៩	២៣	ធ្វើវិវេចកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦០	២៤	ធ្វើវិវេចកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦១	២៥	ធ្វើវិវេចកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	

Commented [៤៦]: ឃើញនៅក្នុងអនុក្រឹត្យថ្មី ១៨២ ១៨៣
១៨៤

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រែ)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៦២	២៦	ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីសំ ត្រីឆ្កែក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០០ម៉ែត្រ ការ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៣	២៧	ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីសំ ត្រីឆ្កែក្នុងសីងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១០០ម៉ែត្រ ការ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៤	២៨	ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីសំ ត្រីឆ្កែក្នុងសីងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៥	២៩	ធ្វើការវិប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីសំ ត្រីឆ្កែក្នុងសីងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី១០,០០០ក្បាល	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	៥.២. ផ្នែកសមុទ្រ					
២៦៦	៣០	ធ្វើការវិប្បកម្មក្នុងសីងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៧	៣១	ធ្វើការវិប្បកម្មស្រែបង្គោ ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៨	៣២	ធ្វើការវិប្បកម្មវីត្រីជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៦៩	៣៣	ធ្វើការវិប្បកម្មវីសត្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី៣,៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ						
	ក	សេវាសាធារណៈផ្នែកអធិការកិច្ចការងារ របស់អង្គប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ០១នាក់ ដល់០៧នាក់				
២៧០	១	ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២៧១	២	ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រ	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
	ខ	សេវាសាធារណៈផ្នែកការងារអនុវត្ត លើការចុះបញ្ជីការស្នើសុំនៅបញ្ជីចុះឈ្មោះ និងការផ្តល់ទិដ្ឋភាព សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ០១ឆ្នាំ ដល់ ០៧ឆ្នាំ				
២៧២	៣	ការចុះបញ្ជីការស្នើសុំក្រៅបញ្ជីចុះនាមក្នុងអាយុចាប់ពី ១២ឆ្នាំ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២៧៣	៤	ការចុះបញ្ជីការស្នើសុំក្រៅបញ្ជីចុះនាមក្នុងអាយុចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ដល់តិចជាង ១៨ឆ្នាំ	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២៧៤	៥	ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតក្នុងអាយុចាប់ពី ១២ឆ្នាំ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៧៥	៦	ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតក្នុងអាយុចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ដល់ តិចជាង ១៨ឆ្នាំ	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៩. វិស័យធម្មការ និងសាសនា						
២៧៦	១	ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពសេវាស៊ីវិល	?	?	?	?
១២. វិស័យឥសាន						
២៧៧	១	ការសុំតភ្ជាប់បណ្តាញព័ត៌មានឈាមចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធសាធារណៈ ចំពោះទីតាំងមានបរិវេណក្រោម ៣០.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ឬផ្ទៃក្រឡាអគារ តូចជាង ៥.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា	?	?	?	?

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្រុង	ខណ្ឌជាយាជន៍ និងទីរួមស្រុក	ក្រៅក្រុង និង ក្រៅទីរួមស្រុក		
១៧. វិស័យសំណង់							
	I	ការងាររៀបចំផែនទី និងឥតប្រយោជន៍					

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រៀល)				រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ខណ្ឌភ្នំពេញ និងក្រុង	ខណ្ឌជាយាជន៍ និងទីរួមស្រុក	ក្រៅក្រុង និង ក្រៅទីរួមស្រុក			
	ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាបសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២ ត្រូវបាន ដឹងមានកម្រិតសមស្របនៃការដាក់ស្នូលចំណុះដោយសេវា "E0 E1 E2 E3")						
	ត្រូវបាន ដាក់កម្រិតសមស្របនៃការដាក់ស្នូលចំណុះដោយសេវា "E0 E1 E2 E3"							
២៧៨	១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	៦០០ ០០០	៤២០ ០០០	៣២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៧៩	២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	៨០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៤៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨០	៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	១ ០០០ ០០០	៧០០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨១	៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	១ ៤០០ ០០០	៩៨០ ០០០	៨៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨២	៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	១ ៨០០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ១៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	ផ្ទះប្រែប្រួល							
២៨៣	៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨០ ០០០	១៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨៤	៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	៥០០ ០០០	៣៥០ ០០០	២៥០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨៥	៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	៦០០ ០០០	៤២០ ០០០	៣២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨៦	៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	៨០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៤៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨៧	១០	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	១ ២០០ ០០០	៨៤០ ០០០	៦៤០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
	ផ្ទះថ្មី/ក្រោមការសាងសង់							
២៨៨	១១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	១៤០ ០០០	៩៨ ០០០	៨៨ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៨៩	១២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	១៦០ ០០០	១១២ ០០០	១០២ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៩០	១៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	១៨០ ០០០	១២៦ ០០០	១១៦ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៩១	១៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	២០០ ០០០	១៤០ ០០០	១៣០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២៩២	១៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	២២០ ០០០	១៥៤ ០០០	១៣៤ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រែប្រួល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុងក្រុង	ខណ្ឌជាយោជន៍	និងក្រៅក្រុង		
	ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាបសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២)					
២៩៣	១៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ ស្តែង		២០ ថ្ងៃ		
	គ.	លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាបសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២)					
២៩៤	១៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ ស្តែង		២០ ថ្ងៃ		
	ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាបសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២)					
២៩៥	១៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ ស្តែង		២០ ថ្ងៃ		
	ង.	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ព្រឹកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាបសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២ និងមាត្រកម្ពស់មិនលើសពី ៤ដង់ផ្លូវ ទំហំដី "E0 E1 E2 E3")					
២៩៦	១៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ ស្តែង និង១០០%នៃតម្លៃសុំលិខិត អនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំ សំណង់បន្ថែម		២០ ថ្ងៃ		

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាប្រែប្រួល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុងក្រុង	ខណ្ឌជាយមជ្ឈមណ្ឌល	និងក្រៅក្រុង		
២៩៧	ច.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬផ្លាស់ប្តូរ (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី “E0 E1 E2 E3”)	គិតយក ១០០% នៃតម្លៃសេវា អនុញ្ញាតនានា			២៥ ថ្ងៃ	
	ឆ.	លិខិតអនុញ្ញាតលើកការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២)					
២៩៨	២០	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវា អនុញ្ញាតនានា			០៧ ថ្ងៃ	
	៨.	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២)					
២៩៩	២១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវា អនុញ្ញាតនានា			០៧ ថ្ងៃ	
	ឈ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់រូបវន្ត ធ្វើត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជូន (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងបង់)					
៣០០	២២	ប្រជុំរងរបង ចាប់ពី ២០ ម ចុះក្រោម	២០ ០០០	១៨ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
៣០១	២៣	ប្រជុំរងរបង លើសពី ២០ ម ដល់ ២០០ ម	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
៣០២	២៤	ប្រជុំរងរបង លើសពី ២០០ ម ដល់ ៥០០ ម	៦០ ០០០	៥៨ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
៣០៣	២៥	ប្រជុំរងរបង លើសពី ៥០០ ម ដល់ ១ ០០០ ម	៨០ ០០០	៧៨ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
៣០៤	២៦	ប្រជុំរងរបង លើសពី ១ ០០០ ម ដល់ ៥ ០០០ ម	១០០ ០០០	៩៧ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
៣០៥	២៧	ប្រជុំរងរបង លើសពី ៥ ០០០ ម	បូកបន្ថែម ១ម៉ែត្រ ១ ០០០រៀល			១៥ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ
	ញ.	លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល សំណង់បង់ (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងបង់)					
៣០៦	២៨	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវា អនុញ្ញាតសាងសង់			១៥ ថ្ងៃ	
	ដ.	លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់បង់					

ចំនួនសេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(ជាប្រែប្រួល)		រយៈពេលអតិបរមា(ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ខណ្ឌក្នុងរាជធានីនិងក្នុងក្រុង	ខណ្ឌជាយោជណ្ឌនីនិងក្រៅក្រុង		
៣០៧	២៩	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវា	អនុញ្ញាតសាងសង់	០៧ ថ្ងៃ	
	២៩	លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ជាក់ការត្រួតពិនិត្យ ឬបើកការដ្ឋានបង់				
៣០៨	៣០	គ្រប់ប្រវែង	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវា	អនុញ្ញាតសាងសង់	០៧ ថ្ងៃ	
៣០៩	៣១	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមសាងសង់បន្ទាប់ពីបានអនុញ្ញាតឆ្លងឆ្នាំ និងករណីមិនមានលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសាងសង់)	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		២៥ ថ្ងៃ	
	៣១	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត ចំពោះ៖ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមដំណើរការបន្ទាប់ពីការអនុញ្ញាតឆ្លងឆ្នាំ)				
៣១០	៣១	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ	គិត ២០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់		២០ ថ្ងៃ	
		លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល				
		លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល				
		លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្នែកប្រឡាក់ប្រាសសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ជី "E0 E1 E2 E3")				
		លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬថែមជាន់ (ផ្នែកប្រឡាក់ប្រាសសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម ^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ជី "E0 E1 E2 E3")				
		លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន				
៣១១	៣១	ការផ្តល់ការសម្រេចលើការសាងសង់ និងអតិថិជន (ដែលមានតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ៥ ០០០ ម៉ែត្រក្រឡា)				

Commented [៣៧]: យោងតាមប្រកាស០៨៧ ជ.ន.ស.
ប្រកាស ៣១ ថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ
ដី និងយោងតាមអនុក្រឹត្យ៤២ និងអនុក្រឹត្យ៧៦ (កែ
សម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃអនុក្រឹត្យ៤២ ចុះឆ្នាំ២០១៥

ចំនួន សេវា	ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
			ឧណ្ណក្នុងរាជធានី និងក្នុងក្រុង	ឧណ្ណជាយាជធានី និងក្រៅក្រុង		
		លិខិតអនុញ្ញាតដាក់គោលការណ៍ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអនុវត្តវិន័យ ពិនិត្យសិក្សា ទៅដីសាងសង់(សម្រាប់លំនៅដ្ឋានក្នុងតំបន់គោលបំណងពាណិជ្ជកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្ម...)				
៣១១	៣២	ទំហំក្រោម ១០ហិកតា(ក្នុងដី១ម ^២)	២០០	៤៥ ថ្ងៃ	០២ ឆ្នាំ	

កំណត់សំគាល់៖

១.សំណង់ដែលមិនតម្រូវឱ្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងមិនតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃសេវាសំណង់រួមមាន៖ សំណង់ប្រជាពលរដ្ឋជាពិសេសលំនៅឋានប្រជាជនក្រីក្រ រាល់សំណង់តូចតាចធ្វើពីឈើ ឬស្នឹកក្នុងតំនាទា និងសំណង់បណ្តោះអាសន្ន (រោងបង្ហា ក្បះ ដែលធ្វើពីឈើ ឬដែក)។ សំណង់ជាលំនៅឋានប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅទីជនបទ ឬតំបន់ឆ្ងាយពីផ្លូវជាតិក្នុងតំបន់ឆ្ងាយពីតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ តំបន់បេតិកភ័ណជាតិ តំបន់រក្សាទុកការពារ ដោយពុំគិតពីទំហំឬសម្ភារៈសំណង់ប្រើប្រាស់ឡើយ។ ការដ្ឋលដុលនិងថែរក្សាទាំងឡាយដែលមិនផ្លាស់ប្តូរទ្រង់ទ្រាយ ឬ ទិដ្ឋភាពសំណង់លើកលែងតែការដ្ឋលដុលនោះអាចបណ្តាលអោយប៉ះពាល់ដល់អ្នកជិតខាង។

២.ឧណ្ណក្នុងរាជធានី និងក្រុង សំដៅឧណ្ណដូនពេញ ឧណ្ណចំការមន ឧណ្ណបឹងកេងកង ឧណ្ណ៧មករា ឧណ្ណទួលគោក និងក្រុងក្នុងរាជធានីខេត្តទាំងអស់។

៣.ឧណ្ណជាយាជធានី និងទីរួមស្រុក សំដៅឧណ្ណសែនសុខ ឧណ្ណដង្កោ ឧណ្ណពោធិ៍សែនជ័យ ឧណ្ណច្បារអំពៅ ឧណ្ណឫស្សីកែវ ឧណ្ណព្រែកព្នៅ ឧណ្ណជ្រោយចង្វារ ឧណ្ណមានជ័យ ឧណ្ណកំបូល និងឃុំទីរួមស្រុក។

៤.ក្រៅក្រុង និងក្រៅទីរួមស្រុក សំដៅ ទីកន្លែងក្រៅពីក្រុង និងក្រៅឃុំទីរួមស្រុក។

- បញ្ជាក់ ៖**
- ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនគិតថ្លៃ
 - រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតម្រូវសារពើពន្ធឡើយ
 - ការបង់ពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិការសេវាសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ប្រកាសស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៣១១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមានគោលដៅកំណត់អំពីគោលការណ៍ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

**ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទនានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដើម្បីបំពេញ
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវប្រជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬបំណុលខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ



Handwritten signature or mark.

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាម គោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវា រដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាម ការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



Handwritten signature in blue ink.

ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមប្រាប់ សុខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦

**ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជូនដល់សាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការបាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងតារាងតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



**ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

**ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធការិយសម្ពេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធការិយសម្ពេច ឯកឧត្តមលោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយុវជនកម្ពុជា
ស្រុក ខណ្ឌ



កាកបាទក្រហម
One Window Service Office

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ គំរូផ្ទាំងសញ្ញាសាធារណៈ

ក. ផ្ទាំងសញ្ញាសាធារណៈសម្រាប់ដាក់ក្នុងការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

កន្លែងរង់ចាំ
Waiting Area

សូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់
Please Be Quiet

ហាមបាញ់បារី
No Smoking



បន្ទប់ទឹកជនពិការ
Toilet



បន្ទប់ទឹកបុរស
Toilet



បន្ទប់ទឹកស្រ្តី
Toilet



ផ្នែកជូនមុខ
Front Office

កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន
Information

ទទួលប្រគល់ឯកសារ
Application Submission

បេឡា
Cashier

នីត្យានុកូលកម្ម
Certification

ប្រធានការិយាល័យ
Chief

អនុប្រធានការិយាល័យ
Deputy Chief

តុលីសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ. ផ្លាស់ប្តូរនានាជាក់ខាងក្រៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

បំណង

**ក្នុងករណីមានការធានា ឬបង្កើនសេវាលើសពីការកំណត់
សូមធ្វើការទំនាក់ទំនងមកទូរស័ព្ទលេខ៖**

(អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

(ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)៖

(ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ)៖

(នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

ក្រុមចាត់ទុកថាជាអំពើពុករលួយនិងមានទោសដូចគ្នាទាំងអ្នកឆ្លើយតប និងអ្នកសមគំនិត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជាយន្តការអភិបាលក្រុងសម្រាប់ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍
ចំពោះបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ៖

- ⇒ សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹង
ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ⇒ ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ
- ⇒ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ⇒ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

លេខទូរស័ព្ទប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖

ស្រីស៊ីស លោក លោកស្រីមិនពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

សូមផ្តល់ព័ត៌មាន ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅទីនេះ។

សូមអរគុណ!



សម្គាល់៖ ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចកំណត់ថ្ងៃធ្វើការ និង ពេលវេលាបំពេញ ការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យស្របតាម ស្ថានភាពនិងតម្រូវការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន ប៉ុន្តែ មិនត្រូវឱ្យផ្ទុយពីការកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ គំរូត្រួតពិនិត្យចូល

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....	
ការិយាល័យប្រកបេត្តាចូលតែមួយ	
ចូល	លេខ.....
	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
	ម៉ោង.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កំណត់បច្ចាញាណវិធីតម្រូវ

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បច្ចាញាណវិធីតម្រូវ

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....
 លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....
 បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជូនសេវា	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បច្ចាញាណវិធីតម្រូវ

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....
 លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....
 បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជូនសេវា	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ គំរូបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលក្រុង/ក្រុង/ខណ្ឌ.....
 ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រចាំតំបន់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ពីឈ្មោះ៖.....
 អាសយដ្ឋាន៖.....
 លេខទូរស័ព្ទ៖.....
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....
 កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....
 កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

បុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ៖

 លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ទម្រង់គំរូកំណត់បច្ច័យរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

កំណត់បច្ច័យរឿង

សូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីអធិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំសេវា.....
យោង ÷ ពាក្យស្នើសុំចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... របស់លោក/លោកស្រី.....។

មតិយោបល់របស់ ប្រធានការិយាល័យ ប្រកបេញបូលតែមួយ	ការពិនិត្យបច្ចេកទេស - - - - - - -
យោបល់ នាយករដ្ឋបាល	- - - - - - -
យោបល់ (រដ្ឋបាលសិទ្ធិសម្រេច)	យោបល់ ផ្អែកតាមការពិនិត្យវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសការស្នើសុំសេវានេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា.....លើការស្នើសុំសេវានេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីអធិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មេត្តា ពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក.....