



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economicc

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

អង្គការប្រកបចេញចូលតែមួយ

ខេត្តកណ្តាល

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយនិស្សិតឈ្មោះ:

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

១. ហេង ថាវិឌ្ឍ

អនុបណ្ឌិត ហៀង សាង

២. សុះ លីម៉ាន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៨

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ហេង ថារិទ្ធ និង សុះ លីម៉ាន ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុម P4C4 ជំនាន់ទី១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសិក្សា ២០២១-២០២២។ សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវកតញ្ញាធម៌ការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

- លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំអាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើតនិងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទៃឧទរនូវឡើយហើយពេលដែលកូនធំដឹងក្តីបន្តិចឡើង លោកទាំងពីរបានទូន្មានអប់រំ ប្រៀនប្រដៅ ដាស់តឿនកូនឱ្យប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ សេពគប់មិត្តភក្តិល្អជាដើម ម៉្យាងវិញទៀតលោកបានខិតខំធ្វើការទាំងថ្ងៃក្តៅថ្ងៃងាត្រជាក់សព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីបានថវិកាយកមកទំនុកបម្រុងការក្សារបស់កូនព្រមទាំងផ្តល់ការស្រឡាញ់ ការថ្នាក់ថ្នមភាពកក់ក្តៅ និងការរស់នៅប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់កូនៗទាំងអស់គ្នា ទាំងនេះគឺជាបរិយាកាសដ៏ធំធេងដែលកូនពុំអាចបំភ្លេចបានឡើយនៅក្នុងជីវិតរបស់កូន។

- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងអស់ដោយលោកពុំគិតពីបញ្ហាការលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ ផ្ទុយទៅវិញលោកខិតខំដាស់តឿន ទូន្មាន អប់រំសិស្ស និស្សិតឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យជាមនុស្សម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពពេញលេញដែលសង្គមគេត្រូវការជាដើម។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបក៏តែងតែខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រិះរករកគំហើញថ្មីៗបន្ថែមដើម្បីផ្ទេរនូវពុទ្ធិ និងបទពិសោធន៍ដ៏ល្អៗដល់សិស្សនិស្សិតគ្រប់គ្នាផង។

- ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់អនុបណ្ឌិត **ហៀង សាង** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យមិនដែលអ្វិរទាំ ឬមានភាពធុញទ្រាន់ចំពោះការផ្តល់នូវគំនិតយោបល់អ្វីឡើយ បើទោះបីជាមានការនឿយហត់ក្នុងការបំពេញការងារយ៉ាងណាក្តីក៏សាស្ត្រាចារ្យនៅតែផ្តល់ស្នាមញញឹមហើយសប្បាយចិត្តពេលដែលឃើញសិស្សនិស្សិតខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធលើប្រធានបទ សាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងប្រាប់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមជូនពរឱ្យលោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់មានតែសុខភាពល្អ សម្រេចបានជោគជ័យ
គ្រប់ភារកិច្ច និងសូមឱ្យសមប្រកបជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីក្លាយ
ជាបការៈដទៃឡើយ។

អារម្ភកថា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលបានផ្តល់នូវជម្រកកក់ក្តៅដល់យើងខ្ញុំបាទ **ហេង ថារិទ្ធ** និង **សុះ លីម៉ាន** រយៈពេលបួនឆ្នាំក្នុងការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រៅពីការណែនាំ ទូន្មាន អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ ពីសំណាក់លោក ឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលជាគ្រូដំបូងរបស់យើងខ្ញុំ ឬនិងថាជាគ្រូទីមួយ ដែលបានផ្តល់នូវការដាស់តឿន បង្ហាត់បង្រៀន បង្ហាញផ្លូវល្អ ហើយយើងខ្ញុំពិតជាមានសំណាងដែលបានមកសិក្សាបន្តនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលយើងខ្ញុំ ប៉ងប្រាថ្នាថាពេលបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ យើងខ្ញុំនឹងមកបន្តការសិក្សានៅទីនេះឥឡូវបំណងរបស់យើងខ្ញុំបានសម្រេច ហើយពិតជាមានភ័ព្វសំណាងណាស់ដែលបានមកជួបសាស្ត្រាចារ្យ ដែលមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ ក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន ការផ្ទេរនូវពុទ្ធិចែករំលែកនូវចំណេះដឹង និងការដាស់តឿនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈហើយពុំដែលគិតពីការលំបាក ភាពនឿយហត់អ្វីឡើយ។

នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំមក យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងទៅនឹង“ **អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល** ” យើងខ្ញុំយល់ឃើញថា នៅខាងវិស័យរដ្ឋបាលបម្រើសេវាសាធារណៈកំពុងតែមានការរីកចម្រើន និងតម្រូវការជាចាំបាច់នៅទូទាំងសកលលោកជាពិសេសប្រទេសកម្ពុជាដែលប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍នាពេលបច្ចុប្បន្នផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រទេសកម្ពុជាបាននឹងកំពុងតែមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈនិងអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលមួយនេះតាមមូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជីវភាពរស់នៅល្អប្រសើរ។

ហេតុដូច្នេះហើយបានយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តី “**អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល**” មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីបានជាគន្លឹះ ឯកសារ និងចំណេះដឹងបន្ថែមដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗបន្តទៀត។ បើទោះបីជាខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅសារណានេះមានការពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំគិតថាវានៅតែមាននូវចំណុចមួយចំនួន និងមានន័យខុសឆ្គង នឹងអាចថាខុសនូវអក្ខរាវិរុទ្ធខ្លះដោយអចេតនាឬការភ្លាំងភ្លេចខ្លះជាក់ជាមិនខានឡើយ តែទោះបីយ៉ាងណា យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមទទួលនូវមតិៈគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នកអាន មិត្តនិស្សិតទាំងអស់គ្នា ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោយទៀតកាន់តែមានភាពសុក្រឹត និងល្អប្រសើរហើយទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនដល់មិត្តអ្នកអាន និងមិត្តនិស្សិតជំនាន់ខាងក្រោយៗទៀត។

សូមអរគុណ!!!

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	៤
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	៤
៤. ទំហំ និងជំនាញនៃការស្រាវជ្រាវ	៥
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៥
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៦
៧. របបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៧

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ	៨
១.១.១ វិមជ្ឈការ	៨
១.១.២ វិសហមជ្ឈការ	៩
១.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ	៩
១.២. អន្តរាគមន៍ប្រកបចេញចូលតែមួយ	៩
១.៣. រដ្ឋបាល	១១
១.៤. សេវាសាធារណៈ	១២
១.៥. តម្លាភាព និងសុចរិតភាព	១៣

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃអន្តរាគមន៍ប្រកបចេញចូលតែមួយ

២.១. ប្រវត្តិខេត្តកណ្តាល	១៥
២.១.១ ចក្ខុវិស័យ	១៧
២.១.២ រចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងដឹកនាំ	១៧
២.២. គោលបំណង និងគោលដៅ	១៨
២.៣. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១៩
២.៤. ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់អន្តរាគមន៍ប្រកបចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល	២១
២.៤.១. ការរៀបចំទីកន្លែង	២១

២.៤.២.ការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារ	២៣
២.៥. ការរៀបចំបុគ្គលិកបរិក្ខាររបស់អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ	២៣
២.៥.១.ប្រធាន និងអនុប្រធាន អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ.....	២៦
២.៥.២.បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ.....	២៧
២.៥.៣.បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ	២៩
២.៥.៤. សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ	៣០
២.៥.៦. សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច	៣២

ជំពូកទី៣

តួនាទីភារកិច្ចនៃការផ្តល់សេវាអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៣.១. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល	៣៣
៣.១.១.ការផ្តល់ព័ត៌មាន	៣៣
៣.១.២.ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	៣៤
៣.១.៣.ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល	៣៦
៣.១.៤.ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ ...	៣៦
៣.១.៥.ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ.....	៣៧
៣.១.៦.ការពិនិត្យ និងការសម្រេច.....	៣៩
៣.១.៧.ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច.....	៣៩
៣.២. ការសម្របសម្រួល ការផ្សព្វផ្សាយ ការ ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ....	៤០
៣.៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកណ្តាល	៤១
៣.៣.១ សាវតាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៤១
៣.៣.២ គូនាទី ការកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត	៤២

ជំពូកទី៤

លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៤.១.សកម្មភាពការងារ	៤៥
៤.១.១. សេវាចំណូលចំណាយ	៤៧
៤.១.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងការបែងចែក	៤៨
៤.១.៣. ការគ្រប់គ្រងចំណាយ	៤៩
៤.២. បញ្ហាប្រឈម និងសំណើដំណោះស្រាយ	៤៩

បញ្ហាកូរ៉េជ-១៩	៥១
៤.៣. កម្មភាពទិសដៅការងារបន្តបន្ទាប់	៥៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥៤
អនុសាសន៍	៥៦
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់ក្បាលនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយការរៀបចំកែប្រែប្រទេសក្រោមភ្លើងសង្គ្រាមស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់នៅឆ្នាំ១៩៩៣ រួចមករាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រទេសការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការរបស់ខ្លួន។ វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ តាមរយៈការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាលើកដំបូងជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ទាំង១៦២១ នៅទូទាំងប្រទេសដោយផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១។ កំណែទម្រង់ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់បាននាំមកនូវសមិទ្ធផលជាវិជ្ជមានទាំងផ្នែកមូលធននយោបាយ និងមូលធនសង្គម ដែលជាកត្តាលើកទឹកចិត្តនិងជំរុញឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនេះឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាអាណត្តិទី៣ បានអនុម័តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដោយបានកំណត់គោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រចំនួនពីរ គឺការពង្រឹងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាននិងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននិងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០២ និងឆ្នាំ២០០៩ រចនាសម្ព័ន្ធនិងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់នីមួយៗ បានក្លាយជានីតិបុគ្គលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាជាតំណាងកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតផ្ទាល់និងមិនផ្ទាល់និងមានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយភាពឆ្លើយតបប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាព សមធម៌។ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍រដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅលើការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានរាប់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនោះមានសមត្ថភាពសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្ម និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនរួមទាំងការផ្តល់សេវាកម្មនិងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកលវិទ្យាល័យប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ អនុលោមគោលនយោបាយយុទ្ធ សាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៣នៃរដ្ឋសភា និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ឱ្យដំណើរការសាកលវិទ្យាល័យនៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង និង រដ្ឋបាលក្រុងសៀមរាបឆ្នាំ២០០៥ ដើម្បីធ្វើការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលទទួលបានការធ្វើ ប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាឱ្យមកស្ថិតនៅទីកន្លែងតែមួយ។ គោលបំណងចម្បងនៃការបង្កើតនូវយន្តការនេះ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពជឿទុកចិត្ត និងគ្មានអំពើពុករលួយ។ ការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាង ច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រ ផ្នែកគោលនយោបាយនិងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ តាមរយៈការខិតខំ ប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាង ក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅ កម្ពុជាដោយសារ៖

- ទី១ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ទី២ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា
- ទី៣ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់
- ទី៤ សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ទី៥ មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានបង្កើតនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនាពេលកន្លងមកបានទទួលការពេញចិត្ត និងជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ និងអង្គការ សង្គមស៊ីវិលនានាដោយការិយាល័យទាំងនេះបាន និងកំពុងប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ យ៉ាងសកម្មស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា និងបានរួមចំណែក ប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមទប់ស្កាត់នូវអំពើពុករលួយផងដែរ។

យោងទៅតាមលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពដ៏ល្អប្រសើរខាងលើនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតឱ្យមាននូវអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើគ្រប់វិស័យ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្តល់ដោយមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅកន្លែងតែមួយ។ អង្គភាពនេះមានតួនាទីសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ក្នុងការបង្កើតនូវយន្តការមួយនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ដូច្នេះហើយ ទើបតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ខេត្ត សម្រាប់ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលជាចំណែកដើម្បីជួយលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានាកន្លែងតែមួយដែលជាលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លងតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ប្រជាពលរដ្ឋបានទៅទទួលសេវានានាទៅលើវិស័យផ្សេងៗនៅតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលស្ថិតនៅជិតខ្លួន ដើម្បីជាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាដែលជាការកាត់បន្ថយថវិកាមួយចំនួននិងចំណេញពេលវេលាមួយចំណែកផងដែរ។

យ៉ាងណាមិញ ទោះបីជារាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំកំណែទម្រង់រួមផ្សំការដែលជាការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានប្រកបដោយភាពឆ្លើយតបប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពសមធម៌។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយក៏នៅតែជួបនូវបញ្ហា និងវិបត្តិផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ រាល់បញ្ហា វិបត្តិ ឫគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាដែលកើតមានក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល នេះជាគោលដៅរបស់ពួកយើងសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ យកមកបកស្រាយ។ អាស្រ័យហេតុនេះយើងខ្ញុំបានលើកនូវប្រធានបទមួយដែលនិយាយអំពី“អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល”សម្រាប់ដាក់ព្រែក ឈ្វេងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងបកស្រាយឱ្យកាន់តែលម្អិតអំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវានៅក្នុងអង្គភាពនេះ ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើបានបង្ហាញថា ទោះបីជាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ទទួលបានការគាំទ្រពីច្បាប់ និងយន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាទៅ កាន់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា និងបានរួមចំណែក ប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិប្រកបដោយ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមទប់ស្កាត់នូវអំពើពុករលួយយ៉ាងណា ក៏ដោយ។ បញ្ហាជាច្រើន បាននឹងកំពុងតែមានការកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់មិនថាក្នុងអំឡុងពេលទទួលសេវាកម្ម ឬមុនពេលទទួលសេវា ឬក្រោយពេលទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះទៅដល់ដំណើរ ការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន និងការរាំងស្ទះទៅដល់សង្គមជាតិផងដែរ។ ដូច្នេះហើយ ទើបមានចំណោទចោទជាសំណួរដូចខាងក្រោមថា៖

- តើដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលមានអ្វីខ្លះ?
- តើអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល អនុវត្តការងារបែបណាសម្រាប់ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្វីជាបញ្ហានៅក្នុងការផ្តល់សេវាទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះ ដើម្បីស្វែងយល់ពីដំណើរការ នីតិវិធី បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ នៃប្រធានបទ “អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅខេត្តកណ្តាល” ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវតែ ស្តែងនូវគោលបំណងសំខាន់ៗដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធនឹង ការស្រាវជ្រាវដូចតទៅ៖

- ដើម្បីចូលរួមចំណែកតាមដានផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងអោយការអនុវត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សាស្វែងយល់ពីចំណុចខ្វះខាតក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលត្រូវផ្តល់ទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ស្វែងរកនូវប្រភពបញ្ហានានាដែលកើតមាននៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល
- ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ដល់សង្គមជាតិ
- ដើម្បីទុកជាឯកសារសម្រាប់សិស្សប្អូនជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីជាជំនួយដល់ការសិក្សាតែ ប៉ុណ្ណោះព្រោះទាក់ទងទៅ និងប្រធានបទខាងលើមានភាពទូលំទូលាយណាស់ព្រោះប្រទេសកម្ពុជា យើងជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ផង។

ដូច្នេះប្រធានបទនេះ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់សង្គមជាតិអ្វីដែរកាន់តែពិសេសនោះ គឺសម្រាប់សិស្សនិស្សិតដែលជាទំពាំងស្នងឬស្សីគ្រប់ជំនាន់ក្រោយ ដើម្បីជួយពង្រីកពុទ្ធិផ្នែកប្រាជ្ញាស្មារតីឱ្យ កាន់តែច្បាស់លាស់និងស៊ីជម្រៅថែមមួយកម្រិតទៀតទៅកាន់សាធារណជន។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ទំហំនៃប្រធានបទ “អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល” មានទំហំមួយដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ គឺមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង (១) អនុក្រឹត្យស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជំពូក២ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ (២) ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ។ (៣) ជាពិសេសមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួងមហាផ្ទៃគឺនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចក្នុងការការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសាលាខេត្តកណ្តាលដែលជាអាណាព្យាបាលរបស់អង្គភាព។ ដើម្បីឱ្យអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅខេត្តកណ្តាលនិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅខេត្តកណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដូច្នេះប្រធានបទនេះផ្តោតសំខាន់គឺ៖

- ទី១. ទាក់ទងទៅនឹងយន្តការ និងវិធានគតិយុត្តនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល
- ទី២. ទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផលនៃការចុះស្រាវជ្រាវនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល
- ទី៣. ពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទដែលបានស្រាវជ្រាវ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទខាងលើ គឺបានផ្តល់បានសារៈសំខាន់យ៉ាងទូលំទូលាយទាំងវិស័យច្បាប់សម្រាប់សង្គមជាតិ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់យើងខ្ញុំជាអ្នកស្រាវជ្រាវ និងសម្រាប់ទុកជាឯកសារដើម្បីឱ្យអ្នកជំនាន់ក្រោយបានយល់ដឹង។

សារៈសំខាន់ចំពោះប្រព័ន្ធច្បាប់ ដែលធ្វើអោយប្រព័ន្ធច្បាប់ប្រទេសយើងមានភាពរីកចម្រើន កាន់តែមានអនុភាពសម្រាប់អ្នកអនុវត្តច្បាប់ និងធ្វើឱ្យអ្នកអនុវត្តច្បាប់មានទំនុកចិត្តទៅលើប្រព័ន្ធច្បាប់ និងអាចឱ្យប្រព័ន្ធច្បាប់ប្រទេសមុខមានភាពរីកចម្រើនជឿនលឿនដើរទាន់ប្រទេសលោកដទៃ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានផ្តល់ប្រយោជន៍ផងដែរចំពោះសង្គម ជាពិសេសប្រជាជនពីការទទួលបានការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាដែលមានភាពសាមញ្ញ ចំណេញទាំងថវិកា និងពេលវេលា ដោយសារការផ្តល់សេវាគឺមានលក្ខណៈមួយកន្លែងតែមួយមិនពិបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទៅទទួលយកសេវា។ ការសិក្សានេះ បានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាចំណេះដឹងផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាជនទូទៅក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីផ្នែកច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងយល់ដឹងអំពីបញ្ហាមួយចំនួនរួមទាំងធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋនិងមន្ត្រីរាជមានភាពល្អប្រសើរ ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំទាំងមូលទទួលបានចំណេះដឹងលើវិស័យច្បាប់ធ្វើឱ្យពួកយើងបានយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់អំពីដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជាចំណែកមួយនៃការជួយសង្គមជួយប្រជាពលរដ្ឋទូទៅដែលបានជួបបញ្ហាមិនទាន់បានយល់ដឹងពីនីតិវិធីអំពីការទៅទទួលយកសេវាដោយពួកយើងអាចណែនាំពន្យល់ទៅពួកគេឱ្យកាន់តែមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់រៀបរវាងជួយទប់ស្កាត់កុំឱ្យចាញ់បោកជនឆ្លៀតឱកាសមួយ និងជួយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗទៀត។ និយាយជាមួយជាពិសេសទៅទៀតជួយឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបានជាដើមក្នុងការសិក្សានិងទទួលបានបរិញ្ញាបត្រ។

ក្រៅពីនេះ ការសិក្សានេះបានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត ឬយកទៅអនុវត្តសម្រាប់ជំនួយដល់ស្មារតីក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៦. នីតិវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ទិន្នន័យដែលបានស្រាវជ្រាវ គឺយកមកពិភាក្សាតាមរយៈពិពណ៌នាបែបគុណភាព ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ និងកម្រិតនៃការជឿជាក់អាចទទួលយកបាន ដោយប្រើទិន្នន័យទីមួយ (Primary Data) និងទិន្នន័យទីពីរ (Secondary Data) បូករួមបញ្ចូលគ្នា។

ទិន្នន័យទីមួយ ជាប្រភេទទិន្នន័យផ្ទាល់ (Primary Data) តាមការប្រមូលផ្តុំឯកសារដែលស្តែងចេញតាមរូបភាពជាច្រើនដូចជាការចុះស្រាវជ្រាវ ការធ្វើកិច្ចសម្ភាសទៅកាន់ប្រធានច្រក មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខនិងជួរក្រោយ និងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធី ដំណើរការ និងពីបញ្ហាមួយចំនួនដែល នៅស្ថាប័នអនុវត្តផ្ទាល់នោះគឺអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ដោយគោលបំណងទទួលបានព័ត៌មានច្បាស់លាស់និងជាក់ស្តែង។

ទិន្នន័យទីពីរ (Secondary Data) ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការស្វែងយល់ពីបណ្តាឯកសារនានា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ច្បាប់ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់សាលាខេត្តកណ្តាល។ តាមរយៈ Google Website និង Youtube ជាដើម។ លើសពីនេះទៅទៀត ខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅតាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រដោយសារបញ្ហាកូវីដ-១៩ យើងពុំអាចមានការជួបជុំក្នុងការពិភាក្សា (សួរនាំទៅលើសាស្ត្រាចារ្យដោយផ្ទាល់ ប៉ុន្តែខ្ញុំទាក់ទងសុំយោបល់ និងសាកសួរទៅលើសាស្ត្រាចារ្យតាមរយៈទូរស័ព្ទតាមរយៈតេឡេក្រាម (Telegram) និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដែលយើងអាចទាក់ទងគាត់បាន។

បន្ទាប់ពីបានទិន្នន័យមកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមវិធីសាស្ត្រខាងលើ ខ្ញុំបានយកទិន្នន័យទាំងអស់ មកវែកញែករកចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបានទិន្នន័យមួយជាក់លាក់បកស្រាយនូវ ប្រធានបទខាងលើអោយកាន់តែក្បោះក្បាយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នា និងការស្វែងរកនូវប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាព្រមទាំងទទួលបាននូវការ ណែនាំនិងឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរួចមក យើងខ្ញុំបានសម្រេចបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវដូច ខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម ដែលបរិយាយអំពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោល បំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃ ការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តី ដែលនិយាយអំពី មជ្ឈការ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ, ច្រកចេញចូលតែមួយ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ, តម្លាភាព និងសុចរិតភាព, រដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសេវាសាធារណៈ។

ជំពូកទី២ ស្ថានភាពទូទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងជំពូកនេះបាននិយាយលម្អិតអំពី ប្រវត្តិខេត្តកណ្តាល ចក្ខុវិស័យ រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ គោលបំណង និងគោលដៅ គោលការណ៍នៃការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល, ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការរៀបចំទី កន្លែង ការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារ, ការរៀបចំបុគ្គលិកបរិក្ខាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន និងអនុ ប្រធាន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ, សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋ សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច។

ជំពូកទី៣ របកគំហើញ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការផ្តល់ ព័ត៌មាន ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល ការពិនិត្យ និង ការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ការពិនិត្យនិងការសម្រេច ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ការសម្របសម្រួល ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត សារតាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៤ លទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ សកម្មភាពការងារ សេ វាចំណូលចំណាយ បញ្ហាប្រឈម និងសំណើដំណោះស្រាយ បញ្ហាកូវីដ-១៩ កម្មភាពទិសដៅការងារបន្តបន្ទាប់។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

វិស័យក្រុមប្រឹក្សា

១.១. មជ្ឈការ និងវិស័យក្រុមប្រឹក្សា

មជ្ឈការ មានន័យថា គឺជាការប្រមូលផ្តុំអំណាច ឬជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលប្រមូលផ្តុំអំណាចនៅតែក្នុង កណ្តាប់ដៃរបស់រដ្ឋបាល គឺមានន័យថាអំណាចទាំងអស់នៅតែក្នុងកណ្តាប់ដៃបុគ្គលឬក្រុមដែលមានអំណាច គ្រប់គ្រងប្រទេស។

វិស័យក្រុមប្រឹក្សា និងវិស័យវិស័យក្រុមប្រឹក្សា គឺជាគោលការណ៍មួយក្នុងចំណោមគោលការណ៍នានានៃរបបប្រជាធិបតេយ្យដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាន់យកនិងកំពុងតែបន្តអនុវត្ត ព្រមទាំងកំពុងតែធ្វើកំណែទម្រង់ដើម្បីឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានពិតប្រាកដ និងជាការពង្រឹងសមត្ថភាព ព្រមទាំងជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីមូលដ្ឋាន។ អ្វីដែលសំខាន់គឺដើម្បីពង្រឹងនូវប្រសិទ្ធភាពនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។

១.១.១ វិស័យក្រុមប្រឹក្សា

វិស័យក្រុមប្រឹក្សានៅកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាលើកដំបូងជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ទាំង១៦២១ នៅទូទាំងប្រទេសដោយផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១។

វិស័យក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិ អំណាច និងធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ហើយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានលើបញ្ហាទាំងនេះ។ ក្នុងន័យនេះ រាល់កិច្ចការនានាដែលបានធ្វើវិស័យក្រុមប្រឹក្សាមានឆន្ទានុសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការទាំងនោះនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនេះក្រុមប្រឹក្សាក៏ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់លើការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះផងដែរ។

ឧទាហរណ៍៖ រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ទេរថវិកាចំនួន ៤០លានរៀល សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកមួយក្នុងគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនោះមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ស្រុកដោយផ្អែកតាមកម្មវិធីវិនិយោគនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាដូចជាសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ ជួសជុលផ្លូវលំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារនៅក្នុងសហគមន៍តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

១.១.២ វិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការ គឺជាការដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និង ធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បី អនុវត្តមុខងារនេះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវមានគណនេយ្យ ភាព ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអនុវត្តកិច្ចការ ទាំងនោះតាមការណែនាំចង្អុលបង្ហាញពីរាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ស្ថាប័នហើយការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយចំពោះ ការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនេះនៅតែជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដដែល។ ក្នុងន័យ នេះ ភាពជាម្ចាស់មិនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ស្ថាប័ននៃ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរក្សាភាពជាម្ចាស់នោះ។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារធ្វើសេចក្តីចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ហើយអភិបាលស្រុកត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអនុវត្តការងារនេះក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ជារួម ក្នុងការអនុវត្តនយោបាយវិសហមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានទស្សនវិស័យ ដើម្បីជំរុញឱ្យការគ្រប់គ្រងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពសំដៅ បង្កើតជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចដែលបាន កំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ក្រុង ខណ្ឌ។

១.១.៣ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ

យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ជារបៀបវារៈគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនៃកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់និរតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភាដែលត្រូវយកមកលម្អិតបន្ថែមដោយអន្លើហើយសម្រិតសម្រាំងសម្រួច និងរំលេចឲ្យចេញជាកញ្ចប់អាទិភាពទៅតាមបណ្តាវិស័យសំខាន់ៗនានា ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងជាប្រព័ន្ធស៊ីចង្វាក់ប្រទាក់ក្រឡាគ្នានិងយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីដោយយល់ដឹងគ្រប់គ្រង ដែល អនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អាចប្រើប្រាស់បានជាឧបករណ៍ គ្រប់គ្រងសម្រាប់ការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលជាសមាសភាគដ៏ចម្បងនៃកម្ម វិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

១.២. អង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយ

ប្រកបចេញ+ប្រកបចូល

- ប្រកបចេញ (ផ្លូវចេញពីទីកន្លែងទីកន្លែងមួយទៀត)
- ប្រកបចូល (ផ្លូវចូលពីទីកន្លែងទីកន្លែងមួយទៀត)

ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួនឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយទាំងកន្លែងស្នើសុំ កន្លែងទទួលដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងកំណត់តម្លៃច្បាស់លាស់បទពិសោធន៍ល្អៗដែលបានអនុវត្តន៍កន្លងមកត្រូវយកមកធ្វើជាគំរូនៃការអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស។ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និង ដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខ័ណ្ឌ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងចន្លោះសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើង តាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា តម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម នីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ និងជាកន្លែងអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ ទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់សាស្ត្រពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ ហើយជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើគ្រប់វិស័យដែលរួមបញ្ចូលទាំងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្តល់ដោយមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនានានៅកន្លែងតែមួយ។ អង្គភាពនេះមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅទូទាំង២៥ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចរាល់ហើយ។ ចង្កោមសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួមមាន១៤ វិស័យដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|---|
| ១- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) | ២- ការងាររដ្ឋបាល |
| ៣- វិស័យសុខាភិបាល | ៤- វិស័យទេសចរណ៍ |
| ៥- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន | ៦- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ |
| ៧- វិស័យព័ត៌មាន | ៨- វិស័យបរិស្ថាន |
| ៩- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម | ១០- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល |
| ១១- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម | ១២- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ |
| ១៣- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ | ១៤- វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ |

១.៣. រដ្ឋបាល

ពាក្យរដ្ឋបាលមានការផ្តល់ជានិយមន័យផ្សេងៗគ្នា៖

- **រដ្ឋបាល** គឺអ្នករៀបចំគ្រប់គ្រង ថែទាំ ដឹកនាំប្រទេសប្រឹ នគរ ឲ្យមានរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ឲ្យសន្តិសុខក្នុងសង្គមជាតិ។

- **រដ្ឋបាល** ជាអង្គការចាត់តាំងសាធារណៈក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងសកម្មភាពសាធារណៈដែលមាន គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធី ការកំណត់វិធាន ការកយុត្តិធម៌ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈដោយប្រើប្រាស់ធនធានពិសេសរបស់រដ្ឋបាល គឺអំណាចបុព្វសិទ្ធិ និងការបង្ខំធម្មនុប្ប។ ហើយយន្តការនេះមានទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារទាំងឡាយរបស់រដ្ឋាភិបាលដោយធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយរដ្ឋ សង្គម និងបរិស្ថានខាងក្រៅដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។

- **រដ្ឋបាល** គឺជាវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមដែលសិក្សាពីអង្គការឯកជន និងសាធារណៈនិងយុទ្ធសាស្ត្រចម្រុះនៃការធ្វើផែនការការសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង និងទិសដៅដែលត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានដែលមានគោលដៅសម្រាប់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃប្រតិបត្តិការទាំងនេះនិងធានានូវសមិទ្ធផលនៃសំណើគោលដៅ។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលរួមបញ្ចូលការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យបានត្រឹមត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពមនុស្ស សម្ភារៈ ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ការយល់ដឹង និងជាប្រព័ន្ធដែលអង្គការឬក្រុមហ៊ុនប្រើដើម្បីទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍កាន់តែច្រើន។

រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្ថាប័នទាំងឡាយណាដែលមាននៅក្នុងរដ្ឋនីមួយៗមានតួនាទីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ បម្រើផលប្រយោជន៍រួមទូទៅ ដែលជាទូទៅរដ្ឋបាលសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់អង្គការនីតិប្រតិបត្តិហើយរដ្ឋបាលសាធារណៈមានបេសកកម្មគួរបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងការរស់នៅ ផ្តល់តម្រូវការជាប្រចាំរាល់ថ្ងៃដល់ប្រជាជនគ្រប់រូបឱ្យបានកាន់តែប្រសើរដូចជាការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រកំណើត ប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រជាពលរដ្ឋ ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាពសន្តិសុខសង្គម ការដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗតាមរយៈប្រព័ន្ធតុលាការ ការផ្តល់ការអប់រំ ការផ្គត់ផ្គង់សេវាសុខាភិបាលដល់មូលដ្ឋាន ការកសាងប្រព័ន្ធផ្លូវគមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូន មន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អគ្គិសនី ទូរគមនាគមន៍។

គណនេយ្យភាព មានន័យថា ភាពអាចទទួលខុសត្រូវ ភាពអាចគណនាបាន ភាពអាចពន្យល់បាន។ នៅក្នុងន័យទូលាយ គណនេយ្យភាព គឺជាទស្សនទានមួយនៃក្រុមសីលធម៌ និងអភិបាលកិច្ចដែលមានអត្ថន័យទូលំទូលាយ អាចត្រូវបានគេប្រើទាំងនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល។ ក្នុងន័យ

គណនេយ្យភាពនេះដែរ គឺសំដៅទៅលើការទទួលស្គាល់ និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាព ការសម្រេចចិត្ត និងគោលនយោបាយ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១.៤. សេវាសាធារណៈ

សេវារដ្ឋបាល ជាការចេញលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយដែលមានស្ថិតនៅដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំ។

សេវាសាធារណៈ គឺជាសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ដោយដោយរដ្ឋាភិបាល ទៅកាន់ប្រជាជនដែលរស់នៅ ក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ដោយការផ្តល់ជាហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែក ឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ។ ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយត្រូវបានកំណត់ន័យថា រាល់សកម្មភាព ទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនិងស្ថាប័នដែលទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផល ប្រយោជន៍សាធារណៈគឺជាសេវាសាធារណៈ។

ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច នៅក្នុងន័យនេះគឺ សំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ អាជ្ញាធរគ្រប់ លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងអស់របស់រដ្ឋដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច នៅក្នុងន័យនេះគឺ សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ។

សេវាសាធារណៈ មានវិសាលភាពគ្របបណ្តប់លើសេវាវារាំងស្ថាប័នរដ្ឋជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ និងសេវាវារាំង រដ្ឋជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋទៅលើផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យធ្វើឡើងផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេច កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចមួយច្បាស់លាស់ និងពិនិត្យទៅលើសកម្មភាពការងារ លទ្ធផលដែលសម្រេចបានគោលដៅទៅអនាគត និងផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗជាយថាហេតុដែលអាចកើតមាន ចំពោះសង្គមជាតិ។

ភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រ មធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចនិងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ សហប្រជាជាតិ (UNDP1997) បានអោយនិយមន័យថា “អភិបាលកិច្ចល្អ ជាការប្រើប្រាស់អំណាចខាង នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ប្រទេស”។ គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អមាន ៩ចំណុច គឺការចូលរួមនីតិរដ្ឋ តម្លាភាព ការព្រមព្រៀង ឯកភាពគ្នា សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ គណនេយ្យភាព ការឆ្លើយតបចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

១.៥. តម្លាភាព និងសុចរិតភាព

បើផ្អែកតាមវចនានុក្រមខ្មែរពាក្យ “ តម្លាភាព ” ជាភាពមិនលាក់លៀងក្នុងកិច្ចការការលាតត្រដាងឲ្យសាធារណជនឃើញ។ តម្លាភាព ជាការបើកចំហ ការស្មោះត្រង់ គ្មានការលាក់លៀង ដោយបង្កលក្ខណៈឲ្យមានការចូលរួមដ៏សុទ្ធចិត្តនិងវិភាគក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពជីវភាពសង្គម នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌។ ឧទាហរណ៍ តម្លាភាពក្នុងការដឹកនាំអ្វីដែលរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើដោយបើកចំហឲ្យប្រជាជនបានដឹងពីដំណើរដែលទាក់ទងនឹងចំណាយចំណូលក្នុងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខ្លួន។ សម្រាប់តម្លៃសេវាសាធារណៈទាក់ទងនឹងការធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ការចុះសំបុត អាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រកំណើត ធ្វើសៀវភៅ គ្រួសារ គឺត្រូវផ្សព្វផ្សាយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋដឹងពីតម្លៃពិតជាក់ស្តែង។

សុចរិតភាព មានន័យថា សម្តេចព្រះសង្ឃរាជជូនណាត សុចរិត+ភាព

- សុចរិត ៖ ការប្រព្រឹត្តល្អ ត្រឹមត្រូវ ទៀងត្រង់ ស្មោះត្រង់
- ភាពភាវៈ ៖ បែប, បែបបទ; លំនាំ, លំនាំសមសា, ឫកពា; ទម្រង់, សណ្ឋាន, ទ្រង់ទ្រាយ

សុចរិតភាពមានន័យថា ភាពត្រឹមត្រូវ ទៀងត្រង់ ស្មោះត្រង់ មានក្រមសីលធម៌និងអត្ថចរិតល្អ ពោលគឺការប្រព្រឹត្តិរបស់អ្នកត្រូវបានអ្នកដទៃគោរព និងឲ្យតម្លៃជាធំ។

តម្លាភាព និងសុចរិតភាព គឺជាគោលការណ៍ស្នូល នៃអភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា ជាការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានារាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុចរិតភាព និងច្បាប់ក្នុងលក្ខណៈបើកចំហប្រកបដោយ តម្លាភាព ការចូលរួមនិងការឆ្លើយតប។ កំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានារៀបចំស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ថ្នាក់ជាស្ថាប័នប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានសុចរិតភាព។ ជាត្រឹមត្រូវក្រុមតម្លាភាពនិងសុចរិតភាពមិនអាចកើតឡើងដោយឯកឯងបានឡើយ។ តម្លាភាពនិងសុចរិតភាពទាមទារត្រូវរៀបចំឱ្យមានវចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធនិងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័ននោះត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការកសាងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាពនិងសុចរិតភាព។ ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តកសាងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យក្លាយជារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបើកចំហ មានតម្លាភាពដោយត្រូវធានាឱ្យបានថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់រូបអភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយតម្លាភាព និងត្រូវប្រកាន់យកគោលការណ៍សុចរិតភាពក្នុងការបំពេញការងារការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការប្រជុំគណៈអភិបាល ការកសាងរបៀបធ្វើការជាក្រុមក្នុងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនការរៀបចំ

និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យការងារផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្ទៃក្រៅ និងប្រព័ន្ធនីតិវិធីនានាជាច្រើនដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កន្លងមកនេះ គឺមានគោលបំណងគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់តម្លាភាព និងសុចរិតភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់សេវាខេត្តកណ្តាល

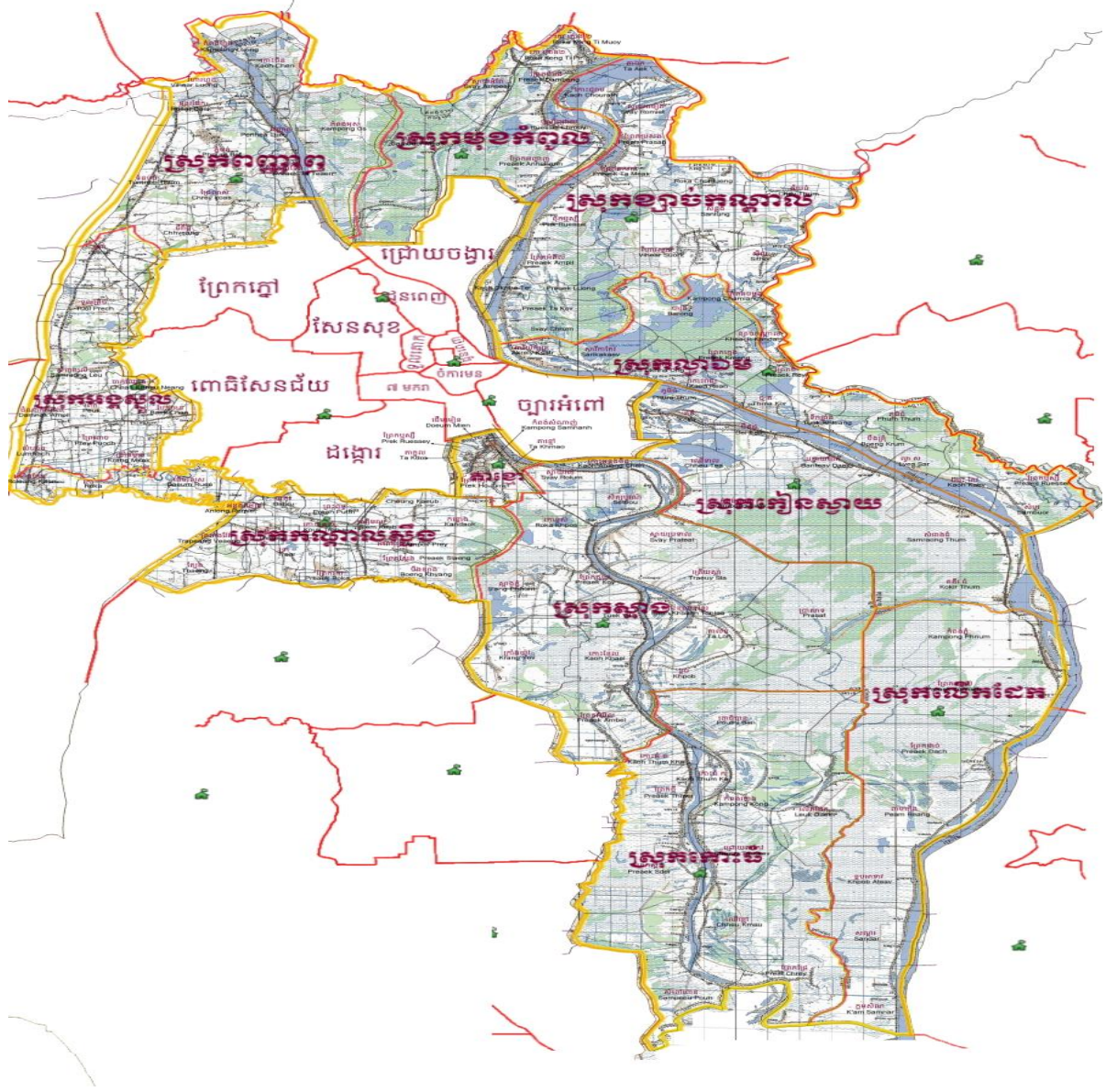
២.១ ប្រវត្តិខេត្តកណ្តាល

ខេត្តកណ្តាល ជាខេត្តមួយក្នុងចំណោមរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លាតសន្ធឹងតាមបណ្តោយទន្លេមេគង្គ ទន្លេសាប និងទន្លេបាសាក់ ស្ថិតនៅភាគខាងត្បូងនៃប្រទេសកម្ពុជា ព័ន្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹងខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខាងកើតជាប់នឹងខេត្តព្រៃវែង ខាងលិចជាប់នឹងខេត្តកំពង់ស្ពឺនិងខេត្តតាកែវ និង ខាងត្បូងជាប់នឹងខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា និងខេត្តអានយ៉ាងនៃប្រទេសវៀតណាម។



ខេត្តកណ្តាល មានផ្ទៃដីសរុប ៣,២១១.៧៥៩ គ.ម^២ ចែកចេញជា ០១ ក្រុង និង ១០ ស្រុក គ្របដណ្តប់លើឃុំ សង្កាត់ ១២៧ និងបែងចែកជា ១០១០ ភូមិជាចំណុះ។ មានប្រជាជន២៨២,៩៣១គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប១,៣២៥,៧០២នាក់ ស្រី៦៦៩,៨១៣ នាក់ ដង់ស៊ីតេប្រជាពលរដ្ឋ៤១៣នាក់ ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រការ៉េ។ មានប្រព័ន្ធតមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធធារាស្ត្រកាត់ខ្វាត់ខ្វែងជាច្រើនមានសក្តាអនុពលសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋស្រោចស្រប់ផលដំណាំ ការធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ប្រកបអាជីវកម្ម ការដោះដូរទំនិញ នឹងមានអំណោយផលល្អលើវិស័យកសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ សុខាភិបាល អប់រំ វប្បធម៌ ប្រៃសណីយ៍ និងកំពង់ផែជាដើម។

បញ្ជីស្រុកទាំង ១១ នៃ ខេត្ត កណ្តាល ឆ្នាំ ២០២០



២.១.១. ចក្ខុវិស័យ

ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍខេត្តឱ្យស្របទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ខេត្តកណ្តាលបានដាក់ចេញនូវចក្ខុវិស័យ ដើម្បីចូលរួមការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងជំរុញឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ចក្ខុវិស័យរបស់ខេត្តកណ្តាលប្រជាពលរដ្ឋខេត្តមានសុខភាពមាំមួន ជីវភាពធូរធារ មានសុវត្ថិភាព មានចំណេះដឹង ជំនាញ បច្ចេកទេស រស់នៅក្នុងបរិស្ថានល្អរក្សាបាននូវវប្បធម៌ប្រពៃណីជាតិ បេតិកភណ្ឌ សាសនា មានការគោរពច្បាប់ និងមានសមធម៌។

២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធទ្វារកំណត់

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលត្រូវបានរៀបចំយោងតាមប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រ.ក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យ នៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនេះ
- ប្រកាសលេខ៣២៤ សហវ-ប្រក ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ។

ក. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្តាល

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្តាល មានសមាសភាពសរុបទាំងអស់ចំនួន២៧រូបដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ម៉ៅ តិរុណា** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្តាលមានអង្គភាពក្រោមឱវាទដូចជា៖

- ក. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- ខ. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គ. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ខ. គណៈអភិបាលខេត្ត

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម គង់ សោភ័ណ្ឌ** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តអមដោយ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត និងលោក លោកស្រី នាយក នាយករងរដ្ឋបាលខេត្តនាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខេត្ត។

• អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត មានចំនួន៦រូប គឺ៖

១-ឯកឧត្តម នូវប៉េង ច័ន្ទតារា អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

២-លោកជំទាវ ហ៊ុន កុសនី អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៣-ឯកឧត្តម តាំង ម៉េងលាន អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៤-ឯកឧត្តម នុត ពុធដារ៉ា អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៥-ឯកឧត្តម ណុប ដារ៉ា អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៦-ឯកឧត្តម ប្រាក់ សារ៉ាត់ អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

គ. នាយក និងនាយករងរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត

១-លោក គ្រុយ ម៉ាឡែន នាយករដ្ឋបាល

២-លោក អៀច សុវណ្ណវាសនា នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

៣-លោក ជី ស៊ីវុត្តា នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

៤-លោក ស្រេង លីមហូ នាយករងរដ្ឋបាល

៥-កញ្ញា ឡឺញ មួយគាង នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

ឃ. នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខេត្ត

១-លោក បូ សារឿន នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល

២-លោក នឹម នីវ៉ាដេត នាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

៣-លោកស្រី ចេង ចាន់ផល្លា នាយិកាទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

៤-លោក គង្គ ចន្ទណែត នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥-លោក ជាង វិទ្យុ នាយកទីចាត់ការអន្តរាស័យ

៦-លោក ខុន លីម៉ូរ៉ា ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៧-លោក រស់ សុទ្ធា ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត

២.២. គោលបំណង និងគោលដៅ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ក៏ដូចអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីខេត្តដទៃដែរ បង្កើតឡើងមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងសង្គតិភាពនៃការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល តាមរយៈការកំណត់អំពីរបៀបនៃការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល និង បែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈយន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

គោលដៅកំណត់នូវគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ១- គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការផ្តល់សេវានៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលឱ្យមានលក្ខណៈល្អប្រសើរឡើង
- ២- ការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ដើម្បីធានានូវកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព សមធម៌ ការទទួលខុសត្រូវព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា
- ៣- នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ឆាប់រហ័ស សមធម៌ និងតម្លាភាព
- ៤- ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នានាសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់។

២.៣ គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១.សាមញ្ញ៖ នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។

២.សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ៖ បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននៅគោលការណ៍សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឱ្យស័ក្តិសមជាអ្នកផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានការពេញចិត្តពីអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកត្រូវគោរពប្រតិបត្តិនូវគោលការណ៍សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយអាកប្បកិរិយាស្វយ័តរាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិក បំពេញការងារក្នុងស្មារតីជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់នឹងការងារ
- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួកព្រមទាំងត្រូវផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូចជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូច និងជនជាតិដើមភាគតិច។

- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខបរផ្សេងទៀត
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាយយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនត្រូវមានចេតនា ទទួលរង្វាន់ អំណោយ គ្រប់រូបភាពជាថ្មីនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង មានជាតិស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការ។

៣. គណនេយ្យភាព៖ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវតែមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ និងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។ ចំណែកឯការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤. ការជឿទុកចិត្ត៖ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវាត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទនីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់ និងដែលបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងមានការដឹងឮជាទូទៅ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបង្កើនជំនឿទុកចិត្តលើការស្នើសុំសេវាតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការមកទំនាក់ទំនង និងមកទទួលសេវារដ្ឋបាលដូចជា ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ការដាក់តាំងបង្ហាញនូវព័ត៌មានផ្សេងៗ ការផ្តល់ព័ត៌មានលើការបំពេញទម្រង់បែបបទនានា ការផ្តល់ជូនបាននូវលទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលាកំណត់ និងការរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅវិញអំពីការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន។ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្តល់សេវាដែលមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ និងមានវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីធានាថាតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៥.តម្លាភាព៖ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងរៀបរយបែបបទការងារការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែល បានកំណត់។ រដ្ឋបាលខេត្ត មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរៀបរយបែបបទការងារ ការងារពេលវេលាបំពេញការងារ គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នានាព្រមទាំងប្រភេទ សេវា តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាព^១។ ព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ ទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ ព័ត៌មានឱតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និង មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត^២។

២.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងនិងការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល

២.៤.១. ការរៀបចំទីកន្លែង

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាខេត្ត នៅកន្លែងណាមួយ ដែលមានលក្ខណៈសមស្រប^៣។ ជាក់ស្តែង អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល មានទីតាំងស្ថិត នៅក្នុងភូមិដើមមៀន សង្កាត់តាខ្មៅ ក្រុងតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល គឺស្ថិតនៅក្នុងសាលាខេត្តកណ្តាលបង្កើតឡើង ដោយអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យ១៨ អនក្រ.បក ប្រកាសលេខ៣៨៧១ ប្រក ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ គុណ ភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង១៤ វិស័យស្មើនឹង៧០៥ សេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ ជាតិបានប្រតិភូកម្មឱ្យមករដ្ឋបាលខេត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅកន្លែងតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្កើត សេវារដ្ឋបាលឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋបាន ឆាប់រហ័ស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំង និងរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត កណ្តាល រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង

¹ ប្រការ២៦ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

² ប្រការ២៦ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

³ ប្រការ១០ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

- មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល
- មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្ត
- មានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត
- មានបន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងមានការបែងចែក បុរស ស្ត្រី ប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ
- រៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅលើអគារអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បិទផ្លាកឈ្មោះទឹកនៃផ្ទះនិងផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានានៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅអគារអង្គភាព
- បិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងអគារអង្គភាពផ្នែកខាងក្នុង នៃអគារអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំបែងចែកឱ្យមាន៖
 - ទឹកនៃផ្ទះសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខ ទឹកនៃផ្ទះសម្រាប់ផ្នែកជួរក្រោយ
 - ទឹកនៃផ្ទះសម្រាប់ប្រជុំ ទឹកនៃរង់ចាំ
 - តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន នានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផល សម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីដូចជា៖



ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ផ្នែកជួរក្រោយ រួមមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗដែលត្រូវបាន ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេស

⁴ ប្រការ៦ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរអង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលខេត្ត មានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល រដ្ឋបាលខេត្តនេះអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងការរៀបចំសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខេត្តអាចរៀបចំឱ្យមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬមានទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសតាំងនិងរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារឱ្យបានសមស្របដូចការណែនាំខាងលើ។ សាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយប្រធានអង្គភាពអាចចាត់តាំងអនុប្រធានអង្គភាពដើម្បីទទួលជួយគ្រប់គ្រងសាខានេះ។

២.៤.២. ការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ

រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារនានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងទំហំការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ^៥។ ដូចនេះហើយ រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលត្រូវរៀបចំតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ (**Computer Network**) មានការតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ **Internet (wifi)** ម៉ាស៊ីនថតចម្លង (**Printer**) ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវមានប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ឬកង្ហារ តុសម្រាប់ប្រជុំ ទូដាក់ឯកសារមួយចំនួនសម្រាប់សម្រួលការងារ និងងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ។ ចំនួនសម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍អប្បបរមាសម្រាប់បំពាក់នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែមានចំនួនកំណត់ យ៉ាងច្បាស់លាស់។

២.៥ ការរៀបចំបុគ្គលិករបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល គឺជាអង្គភាពមួយដែលស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។ អង្គភាពនេះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (២) រូបជាជំនួយការ និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកមួយចំនួនសម្រាប់បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ^៦។ ការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យមកបំពេញការងារផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។

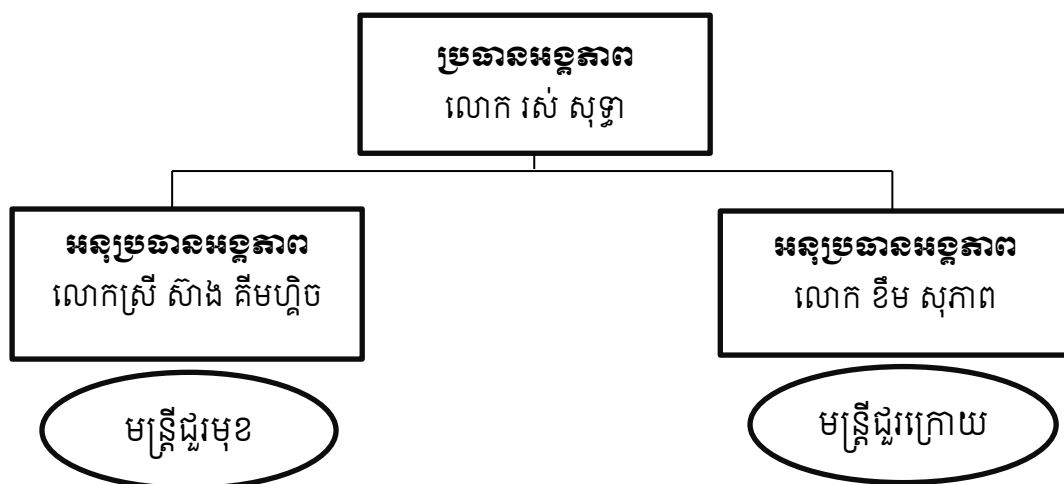
⁵ ប្រការ៦ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

⁶ មាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

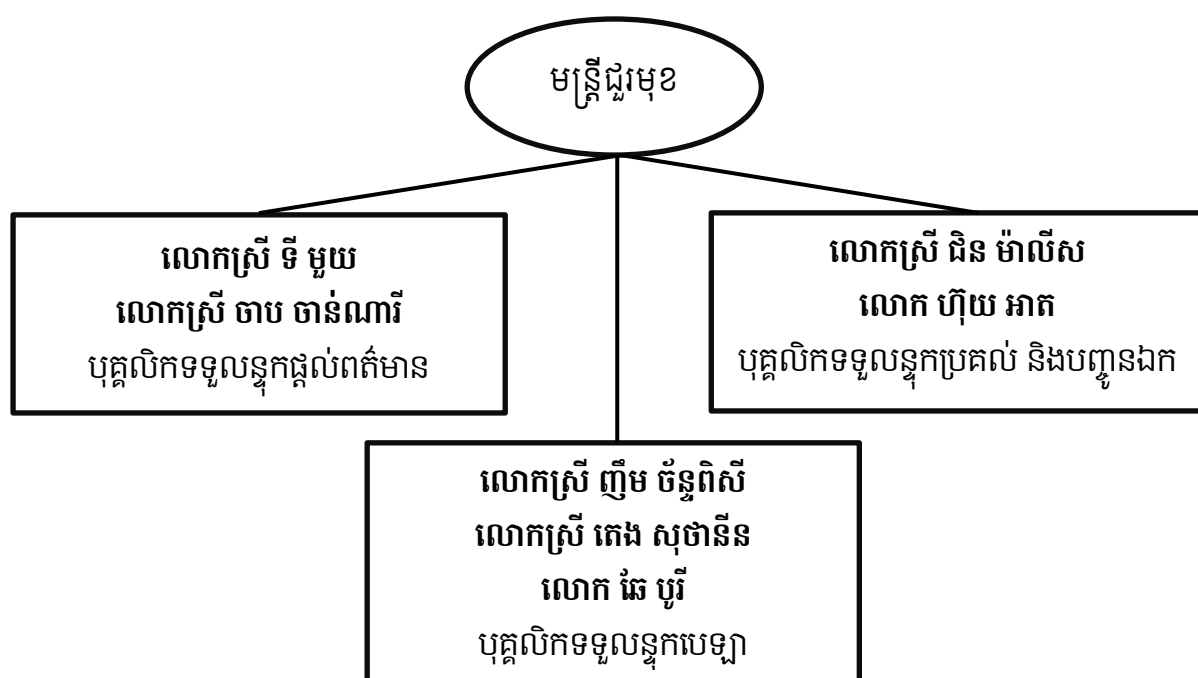
⁷ មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពចេញចូលតែមួយខេត្ត និងការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកស្ត្រី។

+ រចនាសម្ព័ន្ធផ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងអង្គភាពចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល មានដូចខាងក្រោម៖



+ មន្ត្រីផ្នែកមុខ



+ មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ



២.៥.១. ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចដោយ ដឹកនាំរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ និងលក្ខខណ្ឌដែល បានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន^៨។

❖ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបាននូវក្រម សីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- ធ្វើការអប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក បែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងារ របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព
- សហការសម្របសម្រួល និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការ ផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ដោះស្រាយបញ្ហានានាក្នុងការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ដឹកនាំប្រមូល និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បី រៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើរទៅ ក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនូវប្រភេទសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីនៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខេត្ត។

^៨ ប្រការ៦ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

❖ អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយដល់ប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានអង្គភាពក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ជួយប្រធានអង្គភាពក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានអង្គភាព។

២.៥.២. បុគ្គលិកផ្នែកជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗអាចមានចំនួនលើសពីមួយនាក់ បញ្ជូនទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយធានាឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា អ្នកផ្តល់សេវា និងបុគ្គលិកនៃក្រុមនីមួយៗ អាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងភាពមមាញឹកក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ឬការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។

❖ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងនីតិវិធីបែបបទនៃការស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត

- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក ឬអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

❖ **បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ជួយណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមលក្ខខណ្ឌ
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចផ្លូវការអំពីការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល អំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានអង្គភាពតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

❖ **បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

- ទទួលថវិកាពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបំពេញប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលបានមកពីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

២.៥.៣. បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលត្រូវរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលបានចាត់តាំងដោយអភិបាលខេត្តឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធានាមិនឱ្យមានការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់រវាងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកជួរក្រោយ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។ ចំពោះការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល និងការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ឬនាយកទីចាត់ការសាមីនីមួយៗ។

១. បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត

អភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ (១) រូបដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ នៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួនដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសុំបញ្ជាក់ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលខេត្តនិងមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះទៅមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

២. បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងដើរតួនាទីជាផ្នែកជួរក្រោយក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសុំបញ្ជាក់ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងការទទួល និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ស្របតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ទីរអង្គភាពនីមួយៗដែលមានស្រាប់។

៣. បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល

ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចំណុះរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងបំពេញតួនាទីជាផ្នែកជួរក្រោយក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជំនាញលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចជាកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការទទួល និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសស្របតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ ឬអង្គភាពនីមួយៗដែលមាន។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត។
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះការមិនអនុវត្តតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត ឬបច្ចេកទេស
- ចូលរួមស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ។

២.៥.៤ សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផ្តល់នូវព័ត៌មាន នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើវិម្លាញការដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំពុងផ្តល់សេវាដោយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល រួមមានទិដ្ឋភាពទូទៅសេចក្តីណែនាំដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាតម្លៃសេវា និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃសេវានីមួយៗ ដោយបានរៀបចំជាបណ្តុំតាមវិស័យ។

កសិកម្ម	ការអប់រំ
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម អនាម័យ និងផលិតផលសត្វ	ការបង្កើត បើក និងសុពលភាពអាជីវកម្មលក់ សម្ភារកីឡា ក្តីបហាត់ប្រាណ និងសាលា
ទេសចរណ៍	បញ្ជាក់លើឯកសារសេចក្តីចម្លង និងថតចម្លង
អាជីវកម្មផ្ទះជួលផ្ទះសំណាក់អាជនីយដ្ឋាន, អាហារដ្ឋាន, ម៉ាស្សា ខាវ៉ាអូខេ ស្នាក់យំ និងសេវាបម្រើទេសចរណ៍	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
ពាណិជ្ជកម្ម	ផ្ទៃ និងថាមពល
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ និងការប្រគល់ជូន សាធារណៈ	ថាមពលដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្ម បញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់
វប្បធម៌និងសិល្បៈ	សំណង់
ការបញ្ចាំងភាពយន្ត-វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និង ការប្រកបអាជីវកម្មដូចជា សម្លាងការ អ៊ុតសក់ កាត់ សក់ លម្អក្រចក ផ្ទះចិត្តរូប	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបត្រភាពត្រឹមត្រូវ ភូមិគ្រឹះ ផ្ទះល្វែង ថ្មក្រោមឈើលើ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល
សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	សុខាភិបាល
ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ដូចជា សេវាកម្មប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណ សម្គាល់យានយន្ត ម៉ូតូ	បន្ទប់ថែទាំជំងឺ បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ មាត់ធ្មេញ ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ព្យាបាលដោយចលនា
អចលនទ្រព្យ	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
លិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដី ភូមិគ្រឹះ លំនៅឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ) និងលិខិត អនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដី	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម និងអាជីវកម្ម ដូចជា ជើងតាង លូ តដ្ឋកាវ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប កែច្នៃសំង្កសី អាណូយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃឥន្រ្ទ កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក

២.៥.៥ សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច

ផ្តល់នូវព័ត៌មាននៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើវិមជ្ឈការដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំពុងផ្តល់សេវាដោយ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន ទិដ្ឋភាពទូទៅ សេចក្តីណែនាំ ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា តម្លៃសេវា និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង នៃសេវានីមួយៗ ដោយ បានរៀបចំជាបណ្តាតាមវិស័យ។

កសិកម្ម	ការអប់រំ
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម អនាម័យ និងផលិតផលសត្វ	ការបង្កើត បើក និងសុពលភាពអាជីវកម្មលកសម្ភារ កីឡា ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងសាលា
ទេសចរណ៍	បញ្ជាក់លើឯកសារសេចក្តីចម្លង និងថតចម្លង
អាជីវកម្មផ្ទះជួល ផ្ទះសំណាក់ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋាន ម៉ាស្សា ខាត់អូខេ ស្តុកយ៉ា និងសេវា បម្រើទេសចរណ៍	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
ពាណិជ្ជកម្ម	រ៉ែ និងថាមពល
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ និងការប្រគល់ទ្រព្យសាធារណៈ	ថាមពលដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្ម បញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥ គីឡូវ៉ាត់
វប្បធម៌ និងសិល្បៈ	សំណង់
ការបញ្ចាំងភាពយន្ត-វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និង ការប្រកបអាជីវកម្មដូចជាសម្លាងការ អ៊ុតសក់ កាត់ សក់ លម្អក្រចក ផ្ទះថតរូប	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបត្រភាពត្រឹមត្រូវ ភូមិគ្រឹះ ផ្ទះ ល្វែង ថ្មក្រោមឈើលើ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួស ជុល
សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ដូចជា សេវាកម្មប្តូរ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណ សម្គាល់យានយន្ត ម៉ូតូ	

ជំពូកទី៣

តួនាទីភារកិច្ចនៃការផ្តល់សេវាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៣.១. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយកណ្តាល

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន
២. ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជូនក្រោយ
៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជូនក្រោយ
៦. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
៧. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

៣.១.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីផ្តល់ព័ត៌មាននៃផ្នែកជូនក្រោយរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវមានភាពស្របគ្នាទាក់ទងនឹងក្លែង និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។ បុគ្គលិកនេះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចជាព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងព័ត៌មាននៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋមកសាកសួរព័ត៌មាន និងមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទៅជួបបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាសម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខេត្ត អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជាតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

៣.១.២. ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវតែធានាថាមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលខេត្ត ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុក ខណ្ឌដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្ត កណ្តាល យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ខេត្តកណ្តាល និងគេ ហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវណែនាំឱ្យបានលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ ព្រមទាំងអាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញ ពាក្យស្នើសុំ។ ការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនេះមិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបង់ប្រាក់កម្រៃ សេវាទេលើកលែងតែមានការកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល។ រដ្ឋបាលខេត្ត អាចរៀបចំឱ្យមានការ ទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះតាមរយៈប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ឃុំ នៃខេត្តកណ្តាល ដែលនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួលនិងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក និងឃុំ សង្កាត់នៃខេត្តកណ្តាលត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្តកណ្តាល។ នៅពេលទទួលពាក្យ ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាពីអ្នកស្នើសុំសេវាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវពិនិត្យលើ ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ។

ក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសារនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំ។ ក្នុងករណីដែលការ បំពេញព័ត៌មានលើកពាក្យស្នើសុំពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ ជម្រាបជូន ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត កែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់ត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែមឬការកែតម្រូវព័ត៌មានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២- ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជាមួយពាក្យស្នើសុំស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយលើកជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាកនិងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ មិនតម្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានឡើយ។ នៅពេលពិនិត្យឃើញថាពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវាមួយដែលបាននឹងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ការផ្តល់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានអង្គភាពចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជូនក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។ ដោយឡែក ការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)មិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបំពេញពាក្យស្នើសុំនោះទេ។ ក្នុងការស្នើសុំសេវានេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ ត្រូវណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវានេះឱ្យថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលខ្លួនត្រូវការប្រើប្រាស់១ច្បាប់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើមរួចប្រគល់ទៅបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ។ ក្រោយពីទទួលបាននូវសំណុំឯកសារពីប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនេះត្រូវធ្វើការបោះត្រាចូលលើឯកសារថតចម្លង និងបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចការណែនាំខាងលើ។

៣.១.៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅ បញ្ជីបេឡានៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ ចំពោះការបង់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅ បញ្ជីបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវផ្អាកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ តារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ចំនួន៣សន្លឹកគឺ១សន្លឹក ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា១សន្លឹក សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនិង១សន្លឹកទៀតរក្សា ទុកនៅបញ្ជីបេឡា។ ការបង់សេវាកម្រៃរដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ ដែល បានកំណត់អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះ ក៏បញ្ជាក់ជាមួយនឹងសំណុំស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជីបេឡា។ ក្រោយពី ទទួលបានកម្រៃសេវា និងបានចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរួចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង សម្រេច។ រាល់ការទារកកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃ សេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

៣.១.៤. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ផ្នែកជួរក្រោយ

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នឹងពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះរួចធ្វើការបែងចែកទៅបុគ្គលិកជំនាញនៃផ្នែកជួរ ក្រោយតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស។ រយៈពេលនៃការពិនិត្យនិងការបញ្ជូនឯក សារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤(បួន)ម៉ោង ឡើយលើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋ បាលដែលត្រូវផ្តល់ដោយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលបានត្រូវផ្តល់ជូនប្រជា ពលរដ្ឋភ្លាមៗឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯក សារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ។

ចំពោះសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំ សេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅអ្នកដែលទទួលសិទ្ធិក្នុង ការចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលខេត្តលើឯកសារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីចុះហត្ថលេខាភ្លាមៗដោយពុំតម្រូវឱ្យបញ្ជូន ឯកសារទៅកន្លែងណាផ្សេងទៀត។ អភិបាលខេត្ត ត្រូវប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាឱ្យអភិបាលរង ឬនាយករដ្ឋ បាលឬនាយករងរដ្ឋបាលឬមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើ ឯកសារថតចម្លងជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស អាស្រ័យតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃខេត្តកណ្តាលនេះ។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួលម៉ោងទទួលកាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានា លើកំណត់បង្ហាញលិខិត ចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំភ្ជាប់ឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ដែលមានបច្ចេកទេសសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុស ត្រូវខ្ពស់ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយនៅមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញមួយចំនួន បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៃមន្ទីរ អង្គ ភាពជំនាញនោះត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារបញ្ជូនទៅមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និង ការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ សំណុំឯកសារភ្ជាប់ និងក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារបស់សាខាអង្គភាពច្រក ចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋ បាលខេត្តផ្ទាល់ ដោយអនុលោមក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមវិស័យនីមួយៗដែលបាន កំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

៣.១.៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកជួរក្រោយអាចធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គ ភាពច្រកចេញចូលតែមួយឬបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធឬបុគ្គលិកផ្នែកជួរ ក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងទីចាត់ការឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាព ច្បាស់លាស់ក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសនៅផ្នែកជួរក្រោយ និងដើម្បីធានា ដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយបានទាន់ពេលវេលា អភិបាលខេត្តត្រូវពិភាក្សា ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីដាក់ចេញចេក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល និងពេលវេលា ជាក់លាក់នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវ

កំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ដោយបុគ្គលិកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដោយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ព្រមទាំងក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវាលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ។ ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ក. ការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ ដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិឱ្យធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសទៅលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធីនិងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួចហើយបុគ្គលិកជំនាញទទួលបានបន្ទុកត្រូវរៀបចំ "កំណត់បង្ហាញរឿង" ដោយមានការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវាដែលបានស្នើសុំនោះនិងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវាមួយនោះ។

ខ. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរអង្គភាពជំនាញ

មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យនីមួយៗជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើប្រភេទសេវាដែលមានបច្ចេកទេសសុំបញ្ជាក់ សុគតស្នាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើននិងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ផ្នែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់នេះបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញសាមីនីមួយៗត្រូវរៀបចំ "កំណត់បង្ហាញរឿង" ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវាដែលបានដាក់ស្នើសុំ រួចបញ្ជូនមកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយវិញ

តាមរយៈបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយរបស់ខ្លួនដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំ “សេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតឆ្លើយតប” ដោយផ្អែកតាមយោបល់បច្ចេកទេសដែលទទួលបានពីមន្ទីរ អង្គភាពសាមី រួចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលខេត្ត

ទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលខេត្តជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់នេះ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីទីចាត់ការអង្គភាពរបស់ខ្លួនត្រូវតែអនុវត្តទៅតាមបែបបទនីតិវិធី និងបទបញ្ជា ដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលនៅជាធរមាន។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ ដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការអង្គភាពសាមីនីមួយៗរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវាដែលបានស្នើសុំនិង “សេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតឆ្លើយតប” រួចបញ្ជូនមកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយវិញ។ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសទៅលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។

៣.១.៦. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតបនិងដាក់ជូនទៅកាន់អភិបាលខេត្តឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្ត តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលខេត្ត។ ក្នុងករណីអភិបាលខេត្តបានប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចដល់នាយក នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនិងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប ទៅអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចនោះតែម្តង។ ចំពោះការពិនិត្យនិងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

៣.១.៧. ការផ្តល់ឯកសារសម្រេច

ក្រោយពី “លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប” ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារួចរាល់ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ប្រធានអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាវិញដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនោះ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យអង្គភាពមិនអាចផ្តល់ នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន។ លិខិតផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខេត្ត។

៣.២. ការសម្របសម្រួល ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលគណៈ អភិបាល ខេត្តកណ្តាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលឱ្យ មានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាព ច្រកចេញ ចូលតែមួយខេត្ត។

ក្នុងករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ^៩។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បី ផ្តល់ការគាំទ្រលើការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត ការចាត់តាំងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត។

^៩ ប្រការ២៤ នៃប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំជំរុញនិងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលខេត្ត នៅក្នុងការរៀបចំនិងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើសុំការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលនិងផ្តល់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវរៀបចំតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនិងត្រូវបិទផ្សាយតារាងនេះនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត និងនៅតាមទីសាធារណៈនានា។ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលទម្រង់បែបបទនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬបណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលមតិយោបល់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលត្រូវខិតខំ កៀរគរការចូលរួម និងកសាងភាពជាដៃគូជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

៣.៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកណ្តាល

៣.៣.១ សាវតាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំ

គោលនយោបាយព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកណ្តាល គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល សម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្តនេះផ្ទាល់។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលមានសមត្ថកិច្ចដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមទូរស័ព្ទឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។

៣.៣.២ តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកណ្តាល

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសឡើង រយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្តកណ្តាល។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកណ្តាលមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីររូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានត្រឡប់ទៅម្ចាស់បណ្តឹងវិញ
- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនេះ

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់៖
 - សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ សំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាដែលរួមមាន៖ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ សាវចរណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត មានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដែលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍។
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដូចជា៖
 - ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
 - ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ (ភាពខ្លីខ្លា និងធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)

- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលនៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ការប្រើពាក្យសំដី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង គំរាមកំហែង និងបំភិតបំភ័យ
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខេត្ត
 - ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
 - ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬក្រុមរបស់ខ្លួន
 - ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសីលធម៌។
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនិងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖
 - ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ជាធរមាន
 - ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
 - ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
 - ការផ្តល់សេវាគ្មានតម្លាភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

បញ្ជាក់៖ សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ជំពូកទី៤

លទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

៤.១. សកម្មភាពការងារ

សកម្មភាពការងារដែលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រេចបានគិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ចូលរួមប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ចូលរួមប្រជុំគណៈអភិបាលខេត្ត
- ប្រជុំប្រចាំខែអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បន្តអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារ ឆ្នាំ២០២០ និងលើកទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២១នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត នៅខេត្តកំពង់ធំ ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម ប្រាក់ សំអឿន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយករដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសារាចរលេខ ០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីកត់ត្រា និងកិច្ចបញ្ជីការ នៃការអនុវត្តចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងចំណូលសេវា ដែលផ្តល់នៅមន្ទីរជំនាញ ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
- បានចូលរួមប្រជុំការងារ រៀបចំ ឯកសារ ក្នុងការធ្វើការវិភាគ SWOT រដ្ឋបាលខេត្ត
- បានចូលរួមពិនិត្យទីតាំងសំណើសុំវិនិយោគ បង្កើតរោងចក្រផលិត គ្រឿងបង្កើនចំណូល របស់ក្រុមហ៊ុន អាស៊ា ដាយវិក អូថ្មម៉ូធីវ យូលលីង (ខេមបូឌា) ឯ.ក
- ថ្ងៃទី ២១ កក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារ ការអនុវត្តនីតិវិធីការប្រមូលចំណូលលើសេវាផ្សព្វផ្សាយ
- ថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆមាសទី១ តាមរយៈប្រព័ន្ធ Video Conference
- ថ្ងៃទី ២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមពិធីប្រគល់ Tablet ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

- ថ្ងៃទី០៥ ខែសីហា បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមការងារខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ស្តីពីការងារស្រាវជ្រាវរកអ្នកដែលប៉ះពាល់អ្នកជំងឺកូវីដ-១៩ ក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា បានចូលរួមប្រជុំដោះស្រាយវិវាទ និងវាយតម្លៃទីសក្តានុពល នៅស្រុកពញាឮ។
- ថ្ងៃទី១៨ និង១៩ ខែតុលា បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំរបស់អនុក្រសួងស្តីពីបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម វេង សាខុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ(Zoom)។
- ថ្ងៃទី២១ តុលា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើកទី១៩ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រព័ន្ធអនឡាញ(Zoom meeting)។
- ថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា បានចូលរួមពិធីដាក់សម្ពោធន៍ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកល្វាឯម។
- ថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាពិនិត្យលទ្ធភាព នៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មលើប៉ាណូ របារកាត់ទទឹងផ្លូវ និងទូរទស្សន៍ LED នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈប្រព័ន្ធ Zoom ។
- ថ្ងៃទី០៩ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមពិធីឧបអនុស្សាវរីយ៍លើកទី៦៨ នៃទវាបុណ្យឯករាជ្យជាតិ ០៩វិច្ឆិកា និងទិវាកំណើតនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឆ្នាំ២០២១។
- ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាវិធានសុវត្ថិភាពទេសចរណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ស្តង់ដារអប្បបរមា(SOP)តាមគន្លងប្រក្រតីភាពថ្មី សម្រាប់អាជីវកម្មខាងក្រៅ រង្គាល ឌីស្កូតែក និងអាជីវកម្មសេវាកម្មម៉ាស្សា ដើម្បីត្រៀមបើកដំណើរការឡើងវិញ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ចោង ខុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ Zoom។
- ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមពិធីដាក់សម្ពោធន៍ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកលើកដែក។
- ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ពិនិត្យពិភាក្សាការប្រមូលចំណូលរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើនិមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។

- ថ្ងៃទី០៧ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបង់ថ្លៃសេវាផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈអាហ្វឺសប៉ាណូ ស្លាកសញ្ញា ផ្សេងៗនិងទូទាត់បំណុលឆ្នាំចាស់ របស់វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ក្នុងភូមិសាស្ត្រ ខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើនិមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។
- ថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការងារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈអាហ្វឺសប៉ាណូ ស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗ ក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល។

៤.១.១. ចំនួនសេវា និងចំណូល

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប (រៀល)	ផ្សេងៗ
១	នីត្យានីកូលកម្ម	998	272	18,383,000	
២	ការងាររដ្ឋបាល	13	1	285,400,000	
៣	សុខាភិបាល	67	38	26,120,000	
៤	ទេសចរណ៍	101	43	9,655,000	
៥	សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	8213	1088	1,478,694,600	សេវាបង់តាមរឺង 2,905សេវាស្មើនិង 807,211,800 រៀល
៦	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	0	0	0	
៧	ព័ត៌មាន	195	33	345,210,000	
៨	បរិស្ថាន	18	8	2,400,000	
៩	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	376	112	54,635,000	
១០	រ៉ែ និងថាមពល	80	8	7,100,000	
១១	ពាណិជ្ជកម្ម	0	0	0	
១២	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិង សំណង់(ក)+(ខ)	22809	6699	7,012,061,762	សេវាចុះបញ្ជីជា ប្រព័ន្ធ 174,758,103 រៀល
	(ក)សំណង់	97	22	232,803,700	
	(ខ)សុរិយោដី	22712	6677	4,298,995,659	

១៣	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	441	49	168,826,500	សេវាអាកររបងនៅ មន្ទីរ78,088,500 រៀល
១៤	ការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	471	95	22,620,000	
សរុបរួម		33,782	8,446	9,431,105,862	

៤.១.២. ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងការបែងចែក

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីទំហំចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលអាចប្រមូលបានពីកម្រៃ នៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យ សមស្រប និងផ្អែកតាមប្រភេទ និងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវគ្រោងចំណូលដែលបានប៉ាន់ស្មាននេះនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។ ចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបែងចែកជាពីរចំណែក គឺចំណែកទីមួយជាចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងចំណែកទីពីរជាប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

១.ចំណែកចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត គឺជាចំណែកថវិកាដែលនៅសល់ពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់។

២. ចំណែកប្រាក់រង្វាន់៖

- ផ្តល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទៅតាមអត្រាភាគរយរៀបរៀងចំណូលប្រមូលបានដែល កំណត់ដោយប្រកាសរួម ឬប្រកាសអនុវត្តក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ចំនួន៣(បី)ភាគរយនៃចំណូលប្រមូលបាន ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួន១(មួយ)ភាគរយនៃចំណូលប្រមូលបាន។

អត្រានៃការបែងចែកចំណែកប្រាក់រង្វាន់ខាងលើនេះ អាចត្រូវបានកែសម្រួលដោយប្រកាសអន្តរ ក្រសួង រវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីនី។¹⁰

ការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤.១.៣. ការគ្រប់គ្រងចំណាយ

ដោយផ្អែកលើទំហំចំណូលដែលបានគ្រោងពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈរបស់ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវគ្រោងឥណទានចំណាយប្រាក់រង្វាន់ ដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងចំណាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅក្នុងគម្រោងចំណាយ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រោងនៅក្នុង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខេត្តទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តតាមទំហំ ដែលចំណែកនេះត្រូវបានចាត់ទុកថាជារដ្ឋបាលខេត្ត បានដកប្រាក់មុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័ន ដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។¹¹ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសរុបដែលបានកាត់ទុកជាមុនតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

៤.២. បញ្ហាប្រឈម និងសំណើដំណោះស្រាយ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១	ខ្វះមន្ត្រីវិស័យឧស្សាហកម្មវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ដោយសារមន្ត្រីវិស័យនេះបានទទួលមរណៈភាព។	មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីមកជំនួស លោក អ៊ឹម រំណ្តះ ដែលទទួលមរណភាព។

¹⁰ មាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

¹¹ មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

២	វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញដោយសារមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗ ធ្វើឱ្យការអនុវត្តមានភាពយឺតយ៉ាវមិនអាចអនុវត្តឱ្យបានតាមការកំណត់នៃពេលវេលា ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅប្តឹងនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាញឹកញាប់។	ស្នើមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ជួយពន្លឿនការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យស្របតាមក្របខណ្ឌនៃពេលវេលា។
៣	សាខាពន្ធដារខេត្តមិនបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដូច្នេះមិនមានមមន្ត្រីពន្ធដារចាំចុចទទួលសេវា ជ.ន.ស.ស ពីមន្ទីរដែនដី និងចុចបញ្ជូនពីសាខាពន្ធដារមកមន្ទីរដែនដីវិញទេ។	ជួយពន្យល់ការបង់ពន្ធដារអំពីការស្នើសុំបង់ពន្ធជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

ដំណើរការរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតែមានបញ្ហាមួយចំនួនដែលមិនទាន់ដំណើរការបានរលូននៅឡើយដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមួយចំនួនមិនទាន់យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៅឡើយ
- ក្នុងកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗជាមួយមន្ទីរអង្គភាពនិងការិយាល័យមួយចំនួននៅមានកម្រិត ដែលធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាមួយចំនួនមានភាពយឺតយ៉ាវ
- ប្រភេទសេវាតាមវិស័យជំនាញមួយចំនួននៅមិនទាន់បានផ្ទេរមកដំណើរការនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយ
- រដ្ឋបាលខេត្តមួយចំនួនមិនបានអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានកំណត់
- ការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលខេត្តលើការរៀបចំទីកន្លែង និងការចាត់តាំងបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។

៤.២.១ ស្ថានភាពក្នុងពេលភូមិ-១៩

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ ជាឆ្នាំដែលប្រទេសកម្ពុជាបានជួបនូវវិបត្តិកូវីដ-១៩ ដ៏ធ្ងន់ធ្ងរដែលជាពេលមួយដ៏
លំបាកក្នុងការទប់ស្កាត់ និងគ្រប់គ្រងនូវបញ្ហាមួយនេះ។ ដូចដែលបានដឹងហើយថា បញ្ហាកូវីដ-១៩ បានប៉ះពាល់
ទៅលើគ្រប់វិស័យនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលជាបញ្ហាធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដំណើរការការងារគ្រប់ប្រភេទ ទាំងវិ
ស័យសាធារណៈ និង វិស័យឯកជន។ ដោយសារតែការរីករាលដាលនៃកូវីដ-១៩ រាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំរីក
គ្រប់មធ្យោបាយក្នុងការទប់ស្កាត់នៃការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវវិធានការ
មួយចំនួនដើម្បីទប់ស្កាត់នូវជំងឺមួយនេះ លើសពីនេះទៅទៀត ដើម្បីជួយចំណែករាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការទប់ស្កាត់
ជំងឺកូវីដ-១៩ ស្ថាប័នមួយចំនួនបានសម្រេចធ្វើការបិទជាបណ្តោះអាសន្ន។ ខាងក្រោមនេះ ជាសេចក្តីជូន
ដំណឹងរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល៖



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីជូនដំណឹង

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់
ឱ្យបានជ្រាបថា អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលផ្អាកដំណើរការជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងការផ្តល់សេវា
គ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ រហូតដល់ថ្ងៃទី១២
ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ដោយរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងអនុវត្តវិធានការទប់ស្កាត់ការឆ្លងរាលដាល
ជំងឺកូវីដ-១៩ ដែលអាចប្រឈមនឹងហានិភ័យដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលអញ្ជើញមកទទួលសេវា។

សេចក្តីជូនបានជម្រាបជូនដំណឹងខាងលើ សូម បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់
ជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៧រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
កណ្តាល ថ្ងៃទី២១ ខែ២០២១



- ចម្លងជូន៖
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងសុខាភិបាល
 - រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
 - រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
 - មន្ត្រី-អង្គភាពជុំវិញខេត្ត
 - មន្ត្រី-អង្គភាពអនុវត្ត
 - ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ជាក់ស្តែង ដូចអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានផ្អាកដំណើរការជាបណ្តោះអាសន្ន ក្នុងការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ គិតចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅរហូតដល់ថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១។ បើតាមរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បានបញ្ជាក់ថា ការផ្អាកដំណើរការជាបណ្តោះអាសន្នអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះដោយសាររដ្ឋបាលខេត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងអនុវត្តវិធានការទប់ស្កាត់ការឆ្លង រាលដាលជំងឺកូវីដ១៩ ដែលអាចប្រឈមនឹងហានិភ័យដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលអញ្ជើញមកទទួលសេវា។

ក្រោយការផ្អាក នៃដំណើរការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមួយរយៈមករដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បានប្រកាសបើកដំណើរការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឡើងវិញក្នុងការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទ ជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១តទៅបន្ទាប់ពីបានផ្អាកកាលពីថ្ងៃទី០១កក្កដាកន្លងទៅ។ ការផ្អាកដំណើរការជាបណ្តោះអាសន្នអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះដោយសាររដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវត្រួតពិនិត្យ តាមដាននិងអនុវត្តវិធានការទប់ស្កាត់ការឆ្លងរាលដាលជំងឺកូវីដ-១៩ ដែលអាចប្រឈមនឹងហានិភ័យដល់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលអញ្ជើញមកទទួលសេវាបន្ទាប់ពីមានមន្ត្រីសាលាខេត្តចំនួន១១នាក់មានឆ្លងជំងឺកូវីដ-១៩។

ខាងក្រោមនេះ ជាសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល៖



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីជូនដំណឹង

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ ឱ្យបានជ្រាបថា អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានបើកដំណើរការឡើងវិញ សម្រាប់ការ ផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ។

សូមបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណៈជនដែលអញ្ជើញមកទទួលសេវាទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមអនុវត្ត វិធានការសុវត្ថិភាពផ្នែកសុខាភិបាលឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ជាអាទិ៍ កាតព្វកិច្ចពាក់ម៉ាស់ កាតព្វកិច្ចរក្សាគម្លាតសុវត្ថិភាព ការធ្វើអនាម័យដើម្បីសម្លាប់មេរោគ ការវាស់កម្ដៅ និងត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ជាពិសេសត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវវិធានការ “៣ ការពារ និង ៣ គំរូ” របស់ សម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

សេចក្តីជូនដំណឹងខាងលើ សូម បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ ជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១ រាជធានី ភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
កណ្តាល ថ្ងៃទី ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១



- ចម្លងជូន៖
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងសុខាភិបាល
 - “ដើម្បីការពារជនប្រាប”
 - ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត
 - បញ្ជាការដ្ឋានកងរាជអាវុធហត្ថខេត្ត
 - រដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក
 - មន្ទីរ-អង្គភាពពុទ្ធិញ្ញខេត្ត
 - “ដើម្បីសហការអនុវត្ត”
 - ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
 - “ដើម្បីចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ”
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋបាលខេត្ត បានណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋនិងសាធារណជន ដែលទៅទទួលសេវាទាំងអស់ត្រូវចូលរួម អនុវត្តវិធានការសុវត្ថិភាពផ្នែកសុខាភិបាលឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ដូចជាកាតព្វកិច្ចពាក់ម៉ាសកាតព្វកិច្ចរក្សា គម្លាតសុវត្ថិភាពការធ្វើអនាម័យ ដើម្បីសំលាប់មេរោគការវាស់កំដៅនិងត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង សុខាភិបាលពិសេសត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវវិធានការពាក់ការពាររបស់ប្រមុខរដ្ឋាភិបាល។

៤.៣. ទិសដៅការងារបន្តបន្ទាប់

- បន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់វិស័យជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមតម្រូវការ និងការស្នើសុំ
- ប្រជុំសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ ទីចាត់ការ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឱ្យបានឆាប់រហ័សទាន់តាមរយៈពេលកំណត់។
- ត្រៀមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការងារប្រជុំត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារ តាមការចាត់អញ្ជើញពី ថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត។

ក្នុងនោះផងដែរ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចជំរុញដល់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បន្តខិតខំសម្របសម្រួល និងពង្រឹងការផ្តល់សេវាតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលបន្ថែមទៀត។ ក្នុងពិធីបិទសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២១ និងលើកទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២២ របស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២២ លោកឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានជំរុញដល់រដ្ឋ បាលខេត្តកណ្តាល ក្រុង-ស្រុក ត្រូវបន្តខិតខំសម្របសម្រួល និងពង្រឹងការផ្តល់សេវាតាមអង្គភាពច្រកចេញ ចូលតែមួយនៅសាលាខេត្តបន្ថែមទៀត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

លោកឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី បញ្ជាក់ថា ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវ ខិតខំសម្របសម្រួល និងពង្រឹងការផ្តល់សេវាតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន និងគាំទ្រដល់ដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលក្រុង- ស្រុក ដើម្បីធានាថា ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដំណើរការប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្រប តាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធី ដែលត្រូវបានកំណត់។ លោកថាទន្ទឹមនេះ ត្រូវខិតខំជំរុញ និងសម្រប សម្រួលជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការផ្ទេរសេវានានាដែលនៅសេសសល់ មកឱ្យអង្គ ភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខេត្ត រួមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រខាងបច្ចេកទេស និងការកសាងសមត្ថភាពដល់ ការផ្តល់សេវាទាំងនេះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ លោកឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ក៏បាន ណែនាំដល់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ត្រូវខិតខំដោះស្រាយបញ្ហាវិវាទដីធ្លីឱ្យបានឆាប់រហ័ស ជៀសវាងទុកវិវាទទាំង នោះឱ្យរីករាលដាល និងកាន់តែស្មុគស្មាញពិបាកក្នុងការដោះស្រាយ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីយើងខ្ញុំ បានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវប្រធានបទ “អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល” មួយនេះរួចមកបានធ្វើឱ្យយើងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការយកចិត្តទុកដាក់ពី សំណាក់ប្រមុខរាជ រដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានដាក់ចេញនូវស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត កណ្តាលមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធ រដ្ឋ បាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវា កម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ កែលម្អការផ្តល់សេវាសា ធារណៈកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល លើកកម្ពស់ការចូល រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិនិច្ឆ័យស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល បង្កើត រដ្ឋបាលអោយនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួល ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់ រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ។ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅខេត្តកណ្តាល ដែលមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិ បាលបានបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមាន សមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងឥតថវិកា នឹងផ្តល់ព័ត៌មានជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គងរបស់ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលទាំងនោះ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល បានបម្រើសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងទទួលបាននូវសេវារដ្ឋបាលដែល ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ។ ប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើន បានពេញចិត្តនូវការផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិកបម្រើការ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មិនថាផ្នែកជួរមុខ ឬជួរក្រោយ ដោយសារពួកគេមានការទទួលខុសត្រូវ ខ្ពស់នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានវិជ្ជាជីវៈ មានក្រមសីលធម៌ ប្រកបដោយឥរិយាបថល្អ។ ក្នុងនោះផងដែរ ក្នុង កំឡុងពេលប្រទេសជាតិកំពុងធ្លាក់ចូលក្នុងស្ថានភាពដ៏អាក្រក់នៃការរីករាលដាលនូវមេរោគកូវីដ-១៩ ដែលធ្វើ ឱ្យស្ថានភាពប្រទេសទាំងមូល រួមទាំងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ពិបាកក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅកាន់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ ហេតុនេះហើយដើម្បីចូលរួមជាចំណែកមួយនៃការជួយដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជា ចូលរួមកាត់បន្ថយនៃការរីករាលដាលនៃកូវីដ-១៩នេះរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលបានចេញនូវសេចក្តីជូនដំណឹង នៃ

ផ្អាកដំណើរការជាបណ្តោះអាសន្ន ក្នុងការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រោយបិទជាបណ្តោះអាសន្នរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បានប្រកាសបើកដំណើរការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឡើងវិញក្នុងការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋជាធម្មតា។

សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសើរឡើង ងាយស្រួល ក្នុង ការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និង ស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត នឹងត្រូវបាន អភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យ ប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត កណ្តាល។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយ តម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យ គំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាព រួសរាយរាក់ទាក់ សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព មានយន្តការ ទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

សរុបសេចក្តីមកយោងតាមការអត្ថាធិប្បាយ និងរៀបរៀងនូវប្រធានបទខាងលើ ចំពោះអង្គភាពច្រក ចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលគឺ មានសារៈសំខាន់ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត្យ តម្លាភាព និងភាព ទទួលខុសត្រូវសម្រាប់បម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ។

អនុសាសន៍

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទខាងលើរួចមកបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការបង្កើតឲ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល គឺមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនគួរឲ្យកត់ដូចជា ជួយសម្រួលដល់តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខាងផ្នែករដ្ឋបាលបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយពុំចាំបាច់ត្រូវធ្វើដំណើរទៅច្រើនកន្លែង មិនចំណាយពេលវេលាយូរសម្រាប់ការរត់ការឯកសារ ឬការស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារអ្វីមួយជួយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលនៅក្នុងការទទួលសេវាកម្ម។ ស្របជាមួយគ្នានេះផងដែរ យើងខ្ញុំក៏សង្កេត ឃើញនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនដែលគួរកត់សម្គាល់ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

ចំពោះមន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ទៅលើចំណុចខ្វះខាតដែលអាចប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ គួរតែមានការបង្កើតសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃអង្គភាពនេះ ដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវា។ ការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពខ្លួនផ្ទាល់ ក៏ដូចជាងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តព័ត៌មានផ្សេងៗពេលមានតម្រូវការ។ បង្កើតជាគោលដៅព័ត៌មានលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក និងវេបសាយជាដើមដើម្បីងាយស្រួលផ្សព្វផ្សាយពីព័ត៌មាន ឬសកម្មភាពនានាដល់មហាជនបានបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលជូនប្រជាជនដើម្បីធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មាន និងរកដំណោះស្រាយបានឆាប់រហ័ស។ សិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាំងនោះ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ទោះបីជាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់ជួបនឹងបញ្ហាសុគតស្មាញក្នុងការបែងចែកឱ្យចំណាយសមត្ថកិច្ចក៏ដោយ។ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងជម្រុញឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល មានការពង្រឹងនៃការផ្តល់សេវាដើម្បីបំពេញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន និងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតក្នុងស្រុកទាំងឡាយដែលពុំទាន់មានបើសិនជាអាចបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដែលស្ថិតដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាក្នុងការចូលរួមទទួលយកសេវាពីការិយាល័យមួយនេះ។ រាជរដ្ឋាភិបាល គប្បីធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត លើការអនុវត្តរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ ចំណុចណាដែលបុគ្គលិកអសកម្ម ឬក៏ខ្វះនូវក្រមសីលធម៌ ជាមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅអង្គភាពច្រក

ចេញចូលតែមួយ និងក្នុងមុខងារនីមួយៗជៀសវាងភាពអសកម្ម និងមិនមានការគោរពចំពោះអ្នកទទួលសេវា រដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អ្នកទទួលសេវា គប្បីសិក្សា ស្វែងយល់ តាមដានអំពីចំណេះដឹងដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅ នឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានច្រើនបន្ថែមទៀត ដើម្បីមូលដ្ឋាន ក្នុង ការទទួលបាននូវសេវាកម្មផ្នែករដ្ឋបាលបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយសារការយល់ច្បាស់ ពីទី តាំង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទាំងពីរ។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងវិធានបទរដ្ឋបាលគតិយុត្ត

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងឆ្នាំ២០០១
- ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបាលឃុំ សង្កាត់ និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០១
- អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ២៥ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី-ខេត្ត ចុះថ្ងៃ ចន្ទ ១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣ ត្រូវ នឹងថ្ងៃទី ៩ ខែមិនា ឆ្នាំ២០២០
- គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៣នៃ រដ្ឋសភា
- យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខ៣៨៧១ ប្រក ស្តីពីការតៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រក ចេញចូលតែមួយរាជធានីខេត្ត ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧
- របាយការណ៍ រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២១ ចុះថ្ងៃ ចន្ទ ៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

គេហទំព័រ

- <https://www.owso.gov.kh> អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត នៃយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- <https://www.kandal.gov.kh/citizen-km> ខេត្តកណ្តាល
- <https://phnompenh.gov.kh/public-services/> តារាងតម្លៃសេវា នៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយ

ଅଧ୍ୟାୟ ଶତକ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧/អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

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

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទីតាំងនិងបុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ បច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំង បុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។



ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងគូនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលចំណេះដោយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តរដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដទៃ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា ២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។
ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។
ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា ២៦._

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

មាត្រា ២៧._

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

25

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនៃផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការ ចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប 


សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

95

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់គោដីនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សាន្ត
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូរខេត្តបាត់ដំបងឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស៊ីនសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្ប៉ា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលខ្នីស្តុក ឬរង្គសាល-ខ្នីស្តុក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គោម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាងសង់ និងជីវិតកម្ម	
	ក. ផ្នែកជីវិតកម្មផ្ទះគោក
១	ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា (លើកលែងជនបរទេស)
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	ការចុះបញ្ជីយានយន្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក (ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ
	- ចុះបញ្ជីម៉ែក ឬស៊ីម៉ែករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែក ឬសិទ្ធិរ៉ែកថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែក ឬសិទ្ធិរ៉ែកថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនធំ រ៉ែក ឬសិទ្ធិរ៉ែក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្អាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្អាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ែក ឬសិទ្ធិរ៉ែក(ផ្អាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនធំ(ផ្អាក ១គូ)
៣	ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត
៤.១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	១. សេវាសាធារណៈលើផ្ទៃក្នុងប្រទេស
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ (ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន
៧.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡាងដឹកទំនិញ (គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដីចម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យចម្បង និងវិស័យសំបុក្ត្រ:	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគល់ត្រូវតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្តាញការដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យព័ត៌មាន	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ (អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាលុយមីញ៉ូម
	- គូបលក់កាសែត គូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីដេអូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ឺណេអូ អ៊ីក្លី មេក្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. វិស័យបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយភាពដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(តិត១ ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដែកវ៉ែប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	ទំនិញវេចខ្ចប់
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលើត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- ភាពភ្លឺលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលាគ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្រាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ូក
១០. វិស័យអគ្គិសនី និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានអគ្គិសនី
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអគ្គិសនី និងអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច (ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងអគ្គិសនី និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអគ្គិសនី និងអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានអគ្គិសនីផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រើប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំដំឡើង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធាតុចូល និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធានី និងគុម្ពីរសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ (ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ (ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល (ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ (ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី (ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ (ក្នុង១បង្គោល)

25

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រ ព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ុប៊ុតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការបិទចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម ^២)
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអវត្តហូតូ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអវត្តហូតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ ប្រវត្តបុគ្គលសិក្សាគម្រោងប្លង់ និងក្រុមជាតិសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាតិសំណង់
	ឃ. ការមេតចម្លងឯកសារប្លង់ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្ទៃសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
	ច. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ជលផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការវិបាក
២	ផលិតកម្ម និងបណ្តាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសក្តិភាពផ្ទះ
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកម្មផ្ទះចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តិភាពផ្ទះ "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស" សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... (ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ក្លាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប៊៊ុយឡុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ផ្តឹង សាច់កាប់ជាប់ផ្តឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ផ្តឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្អក(គ.ក្រ)
	- សាច់ងៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំកញ្ចំ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ុតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្អាត ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាកចេញពីផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្អាត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម
៣.១	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុលកំរាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ - ដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវត្ត)
១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
តាមនិមន្តក្រឹត្យលេខ ១៧.៣៧.២០១៧ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារមតិម្តង)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការចាត់តាំង	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្នាក់ឱ្យទៅកាន់ក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការចាត់តាំងអនុម័ត	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តុបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ ការហ្វូ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូរ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី០៥គុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	ម៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនុវត្ត និងវិស័យស្រាវជ្រាវ:	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគល់នូវទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្អាន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្អានគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំរើតបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំរើតភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងចាស់ និងឧត្តេសសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់ស្បែកកៅ
	- បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប
	- អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃឆនវត្ថុ
	- ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ជួប
២	ថាមពល
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រៀងរាល់ឆ្នាំដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការពង្រីកត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្ម/របងដែក)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

အပူပူပူပူ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ៣៨៧៦ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- 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 និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈ សាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំបុគ្គលិក របៀបបែប ធ្វើការងារ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៤._

បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីប្រមូលផ្តុំការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។



ប្រការ៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន ពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និង ការបញ្ចប់ការកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។
ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានា អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជា ផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំង ឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេស ដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៧._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

- អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រម ទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
 - លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន



- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៨._

ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល អំពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់



- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៩._

ផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។

ជំពូកទី៣

ឆឹកនៃការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

ប្រការ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានសាខានៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំទីកន្លែង តម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងបុគ្គលិកសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។



ប្រការ១១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួន សមស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញ ការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ របស់ខ្លួន។

ប្រការ១២._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុត្រ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុត្រ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញ ទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស លើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៣._

បុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកផ្នែក ជូនដំណឹងផ្តល់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៤._

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។



ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥._

ក្នុងការបំពេញការងារ បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ៖

- មានភាពស្របគ្នាទៅនឹងប្រព័ន្ធក្របបង្គោលសមរម្យ
- មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អ ដោយមិនរើសអើង មិនបំភិតបំភ័យ និងមិន ប្រមាថម្នាក់ងាយ
- មានភក្តីភាព សុចរិតភាពចំពោះអង្គភាព និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈមោះមុត អត់ធ្មត់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ សហការជិតស្និទ្ធ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

ប្រការ១៦._

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាព ណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាមួយនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានបេសប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ និងតាមការ ចាំបាច់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំង ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៤

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ប្រការ១៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។



ប្រការ១៩._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអនុក្រសួងរវាងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតែអនុវត្តតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានបង្កើតឡើងតាមស្មារតីនៃប្រកាសនេះ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងឡាយណា និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែលធ្វើឡើងនៅក្រៅអង្គភាពនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ប្រការ២០._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការអនុវត្តនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

ប្រការ២១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីនីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីមួយៗនៅផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ២២._

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ២៣._

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបញ្ជាក់គតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។



ជំពូកទី៦

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ប្រការ២៤._

ក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានដំណើរការដោយល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ។

ប្រការ២៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រលើការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការចាត់តាំងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនៅក្នុងការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើសុំការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ២៦._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល និងត្រូវបិទផ្សាយតារាងនេះនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងនៅតាមទីសាធារណៈនានា។



រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវ ធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា គ្នាព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម វីត្យូប៊ីណូ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលមតិយោបល់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវខិតខំ កៀរគរការចូលរួម និងកសាងភាពជាដៃគូជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ២៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ជំពូកទី៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៩._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវបុគ្គលិក ទឹកនៃង និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទឹកនៃងសម្រាប់បង្កើត អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានឆាប់ បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះចូលជាធរមានស្របតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលបានផ្តល់ជូន។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ៣១._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ui*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *He*

សម្តេចក្រុងពាយ័ព្យ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាលនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាល ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៤៩ អនក្រ.បក

២០១៥

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៩/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២០
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួល អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃ គណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈភិបាល ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល ដែលបាន ពឹកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការគ្រោង ការប្រមូល ការបែងចែក ការបង់ និងការប្រើប្រាស់ ចំណូលដែលបានពឹកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូក ទី ២

ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការបង់ចំណូល

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីទំហំចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលអាចប្រមូលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យសមស្រប និងផ្អែកតាមប្រភេទ និងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវត្រៀមចំណូលដែលបានប៉ាន់ស្មាននេះនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវា និងកត់ត្រាជាចំណូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី លើប្រភេទសេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការទទួលចំណូលពីកម្រៃសេវាដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបត្រ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលបោះពុម្ព និងបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំសលាកបត្របង់ចំណូល ឬដីកាសម្រង់សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា ចំពោះចំណូលសេវាដែលប្រមូលបាននៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ចំណូលដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា ៦.-

ចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបែងចែកជាពីរចំណែក គឺចំណែកទីមួយជាចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងចំណែកទីពីរជាប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

មាត្រា ៧.-

ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ចំពោះប្រភេទសេវាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានទទួលតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវា និងទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់ពីការបែងចែកចំណូលពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធច្រើនរយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបន្តទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់តាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរួម ឬប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា ៨.-

ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀត តាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិបត្តិកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

១. ចំណែកចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត គឺជាចំណែកថវិកាដែលនៅសល់ពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់។

២. ចំណែកប្រាក់រង្វាន់៖

- ផ្តល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមអត្រាជាកាតរយធៀបនឹងចំណូលប្រមូលបានដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួម ឬប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ចំនួន៣(បី)កាតរយនៃចំណូលប្រមូលបាន
- ផ្តល់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួន១(មួយ)កាតរយនៃចំណូលប្រមូលបាន។

អត្រានៃការបែងចែកចំណែកប្រាក់រង្វាន់ខាងលើនេះ អាចត្រូវបានកែសម្រួលដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

មាត្រា ៩.-

ការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបែងចំណូលថវិកាដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៣
ការគ្រប់គ្រងចំណាយ

មាត្រា ១១.-

ដោយផ្អែកលើទំហំចំណូលដែលបានគ្រោងពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវគ្រោងឥណទានចំណាយប្រាក់រង្វាន់ ដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងចំណាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន នៅក្នុងគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

មាត្រា ១២.-

ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រោងនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

មាត្រា ១៣.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តតាមទំហំ និងអត្រាដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧ និងមាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដែលចំណែកនេះត្រូវបានចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានដកប្រាក់មុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសរុបដែលបានកាត់ទុកជាមុនតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៥.-

នៅក្នុងធនាគារទី១ ឆ្នាំ២០២០ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ត្រូវជួយរៀបចំសលាកប័ត្របង់ចំណូល ឬដីកាសម្រង់សលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកាជូនមុខឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្ទេរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ១០០% ដែលប្រមូលបាននៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យចូលថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ។

មាត្រា ១៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័នដែលកំពុងអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាដែលបានធ្វើប្រតិបត្តិកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់

ត្រូវផ្ទេរប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីប្រភេទសេវាទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចឱ្យបានក្នុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២០។

ជំពូកទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមកាកើតរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ៖ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីតោរពេជ្រប្រាជ្ញា

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

សម្តេចក្រុមប្រឹក្សាហោម ស ខេង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទទួលយកសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលយកសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- ដូចតាមតម្រូវការ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ទំព័រ ៦ នៃ ៦

ଅଧ୍ୟାୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ

១. ការងារនីត្រានុកូលកម្ម

ល.រ	បរិយាយ	តំលៃសេវា (រៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឲ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារណែនាំហាវណាសណាគារ វិនិយោគទុនបរទេស	២០ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្មកិច្ចសន្យា	១០ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៣	ប្លង់សាងសង់	២ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ	២ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា (ក្នុងប្រទេស)	២ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា	២ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍	២ ០០០	៥ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	១ ០០០	៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ច្បាប់

២. ការងាររដ្ឋបាល

ល.រ	បរិយាយ	តំលៃសេវា (រៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	ការអនុញ្ញាត ឲ្យដឹកនាំផ្លូវក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ(ចំពោះការជួសជុល ផ្លូវឡើងវិញ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្មើរសុំ)	៥០០.០០០	១៥ថ្ងៃ	កំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	១ច្បាប់
២	ការអនុញ្ញាត ឲ្យដឹកនាំផ្លូវក្នុងខេត្ត(ចំពោះការជួសជុលផ្លូវឡើងវិញឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើមគឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្មើរសុំ)	២០.០០០	១៥ថ្ងៃ	កំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	១ច្បាប់
៣	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងដែន(laissez-passer)	២០.០០០	៥ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
៤	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត (គិតក្នុង១ម៉ែត្រការ៉េ)	១០០.០០០	៤៥ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ	១ច្បាប់
	- ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកសិទ្ធិឯកជន				

	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប				
៥	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
៦	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
៧	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើង	១.៦០០.០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
	ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប				
៨	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
៩	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
១០	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើង	៨០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់
១១	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម ២ លានដុល្លារអាមេរិក)	៧.០០០.០០០	២៨ថ្ងៃ	១លើក	១ច្បាប់

៣. វិស័យសុខាភិបាល

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ៖			
១	- ការបើកថ្មី	៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
២	- ការប្តូរទីតាំង	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៣	- ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៤	- ការបន្តសុពលភាព	៧០% នៃការបើកថ្មី	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរាណចំពោះ៖			
៥	- ការបើកថ្មី	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៦	- ការប្តូរទីតាំង	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៧	- ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរាណ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៨	– ការបន្តសុពលភាព	៧០% នៃការបើកថ្មី	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាម៖			
៣.១	ភោជនីយដ្ឋាន	៣០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣.២	អាហារដ្ឋាន	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៤. វិស័យទេសចរណ៍

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍			
១.១	សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាធរមិន ឬសណ្ឋាគារស្វ័យ ឬសណ្ឋាគាររឹសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡូជី (Lodge) ៖			
	- ចំណុះត្រឹម ១០ បន្ទប់	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១១ ដល់ ២០បន្ទប់	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.២	ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍(ក្នុង ១ បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៣	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍			
	-ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់	៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៤	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវហ្គាឱន			
	- ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៥១ ដល់ ១០០នាក់	៨០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១០១ ដល់ ២០០នាក់	១ ១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ២០១ ដល់ ៣០០នាក់	១ ៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ចំណុះពី ៣០១នាក់ ឡើងទៅ	២ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៥	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូខេ			
	- ចំណុះពី ០៦ ដល់ ១០បន្ទប់	៨០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១១ ដល់ ២០បន្ទប់	១ ៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ២១ ដល់ ៤០បន្ទប់	៣ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៤១បន្ទប់ ឡើងទៅ	៤ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

១.៦	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាព			
	-ចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី	៥២០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៧	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្បៀង	៥២០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៨	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលឌីស្ត្រិច ឬរង្គសាល-ឌីស្ត្រិច			
	- ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	៨០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៥១ ដល់ ១០០នាក់	១ ២០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១០១ ដល់ ១៥០នាក់	២ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១៥១ ដល់ ២០០នាក់	៤ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ២០១នាក់ ឡើងទៅ	៦ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.៩	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)			
	- ចំណុះត្រឹម ១០កៅអី	៨០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១១ ដល់ ៣០កៅអី	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៣១ ដល់ ៥០កៅអី	៣៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៥១ ដល់ ១០០កៅអី	៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១០១កៅអី ឡើងទៅ	៨០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១.១០	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោក			
	- ចំណុះពី ០៦ ដល់ ១៥កៅអី	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ១៦ ដល់ ៤៥កៅអី	២០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	- ចំណុះពី ៤៦កៅអី ឡើងទៅ	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍			
២.១	កីឡាស្វ័យ			
	- ចំណុះពី ០៦តុ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.២	ម៉ាស៊ីនហ្គេម			
	- ចំណុះត្រឹម ១០គ្រឿង	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

	- ចំណុះពី ១១គ្រឿង ឡើងទៅ	៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.៣	កីឡាសៀក	៥២០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.៤	កីឡាជិះកង់រង្វង់	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.៥	កីឡាជិះដំរី	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.៦	កីឡាជិះសេះ	៥០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២.៧	រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី	៦០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៥. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាដុល្លារ)	រយៈពេលផ្តល់ សេវា(ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពល ភាព
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក			
១	ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)			
១.១	ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក	៣០០០	១០ ថ្ងៃ	១០ ឆ្នាំ
១.២	ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក			
	– ប្រឡងទ្រឹស្តី	៥ ០០០	–	–
	– ប្រឡងដៃចង្កូត	៧ ៥០០	–	–
១.៣	ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក	២០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	–
១.៤	ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ ខ	៩០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	១០ ឆ្នាំ
១.៥	ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ ខ			
	– ប្រឡងទ្រឹស្តី	២០ ០០០	–	–
	– ប្រឡងដៃចង្កូត	៣០ ០០០	–	–
១.៦	ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	៣០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	–
២	ការចុះបញ្ជីយានយន្ត			
២.១	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត	២៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.២	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៣	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត	២៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

២.៤	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៥	ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច	១២៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៦	ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ	១៥៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៧	ចុះបញ្ជីរ៉ែក ឬសីមីរ៉ែករថយន្ត	៨០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៨	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត	៤៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.៩	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត	១០១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១០	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត	៦៧ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១១	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត	១២៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១២	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែក ឬសីមីរ៉ែករថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត	៤៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៣	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែក ឬសីមីរ៉ែករថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត	៧៤ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៤	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនតូច	៣៦ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៥	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនធំ រ៉ែក ឬសីមីរ៉ែក	៣៦ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៦	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច (ផ្លាកម្ខាង)	៣៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៧	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច (ផ្លាក ១គូ)	៦៥ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៨	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ រ៉ែក ឬសីមីរ៉ែក(ផ្លាកម្ខាង)	៥២ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២.១៩	ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ(ផ្លាក ១គូ)	៧០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត			
	– ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលាសាលាបង្រៀនបើកបរ	៨០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៤	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត			
៤.១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុង និងឆ្លងរាជធានី ខេត្ត			
	– រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន	៣៥ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន	៤០ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន	៤៥ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់	៣០ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០	៣៥ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

	នាក់ ដល់២០នាក់			
	– ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់	៤០ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៤.២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស			
	– ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន	៣០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៥	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត			
	– ចុះបញ្ជីយានដ្ឋានទំហំតូចជាង 250ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មតូចជាង 250ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក			
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន			
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម			
	– ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)	៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)	៣០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន	៣០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី			
	– ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)	១៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន			
៧.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម			
	– ជលយានក្នុងស្រុក	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ជលយានដាច់ដី	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី			

	– ជលយានក្នុងស្រុក	៩០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ជលយានដីចម្លង	៩០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក			
	– នាវាដឹកទំនិញ	៥០ ០០០+(១ ០០០ x ចំណុះតោន)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– សាឡាងដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)	៥០ ០០០+(៥០០ x ចំណុះតោន)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– នាវាដឹកអ្នកដំណើរ	៣០ ០០០+(៥០០ x ចំនួនកៅអី)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ដីចម្លង	៣០ ០០០+(៥០០ x ចំណុះតោន)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– នាវាសណ្តោង/រុញ	៥០ ០០០+(៥០០ x កម្លាំងសេះ)	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៦. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគល់ត្រៀមតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ	១ ០០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៧. វិស័យព័ត៌មាន

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម៖			
១	បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាវយឺត			
	– បោះពុម្ពដៃ	៦០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– បោះពុម្ពលើក្រណាត់	៧២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ព្រីនផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	៦០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២	តុបលក់កាសែត តុបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍			
	– តុបកាសែត	៤៨ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ

	– តូបលក់សំភារៈសិក្សា	១៩ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– តូបលក់ផលិតផលសោតទស្សន៍	៤០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៣	សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីទ្យូទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ឺណេអូ អំគ្លី មេក្រូ			
	– សេវាលើកុំព្យូទ័រ	៧២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ជួសជុលឧបករណ៍សោតទស្សន៍	៤០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ជួសមេក្រូ អំគ្លី	១៩ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៤	– អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍	៤០០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៥	– Internet Café	២០០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំបន្តសុពលភាពអាជីវកម្ម៖			
៦	បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាវយឺត			
	– បោះពុម្ពដៃ	៤២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– បោះពុម្ពលើក្រណាត់	៥០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ព្រីនផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	៤២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៧	តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍			
	– តូបកាសែត	៣៣ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– តូបលក់សំភារៈសិក្សា	១២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– តូបលក់ផលិតផលសោតទស្សន៍	៣០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៨	សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីទ្យូទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ឺណេអូ អំគ្លី មេក្រូ			
	– សេវាលើកុំព្យូទ័រ	៥០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ជួសជុលឧបករណ៍សោតទស្សន៍	២៩ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	– ជួសមេក្រូ អំគ្លី	១២ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៩	– អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍	២៩០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
១០	– Internet Café	១៤០ ០០០	៧ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ

៨. វិស័យបរិស្ថាន

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
-----	--------	--------------------------	------------------------------------	---------

១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)			
	– ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ	៥០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)	៥០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជា រៀល)		រយៈពេលផ្តល់សេវា(ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
		ត្រួតពិនិត្យលើកដំបូង (ឧបករណ៍ថ្មីនិងប្រើប្រាស់)	ត្រួតពិនិត្យលើកបន្ទាប់ (ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់)		
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ	១៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)	៧៥ ០០០		១០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយភាព ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)	៧៥ ០០០		១០ ថ្ងៃ	—
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)				
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់				
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ				
	– ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)	១ ៥០០		ចេញភ្លាម	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)	៤ ០០០		ចេញភ្លាម	អចិន្ត្រៃយ៍

	– ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០ គីឡូក្រាម	១០ ០០០	៥ ០០០	ចេញភ្លាម	១ឆ្នាំ
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ (ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)				
	– ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)	៤០ ០០០	២០ ០០០	ចេញភ្លាម	១ ឆ្នាំ
	– ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)	ឥតគិតថ្លៃ		ចេញភ្លាម	១ ឆ្នាំ
	– ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)	ឥតគិតថ្លៃ		ចេញភ្លាម	១ ឆ្នាំ
	– ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)	ឥតគិតថ្លៃ		ចេញភ្លាម	១ ឆ្នាំ
	– ដែកបិទប្រេងចំនួន១	១០ ០០០	៨ ០០០	ចេញភ្លាម	១ ឆ្នាំ
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញដេញដូរ				
៥.១	ទំនិញផលិត				
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)				
	– សំលៀកបំពាក់	២០ ០០០		២ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– កំរាលព្រំ	២០ ០០០		២ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)	៤០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិច និងអុបទិក (មួយមុខផលិតផល)	៤០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៥.២	ទំនិញដេញដូរ				
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុ រាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)				
	– តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	២០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០ គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	២៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០ គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	៣០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០ គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	៣៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០ គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	៤០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ	៥០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ	២០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

	– ភាពភ្លឺលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ	៥០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)				
	+ ផលិតផលគីមី				
	– សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលា គ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង	២០ ០០០		២ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម	៣០ ០០០		២ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	– ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីក	៤០ ០០០		២ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

១០. វិស័យវ៉ែ និងថាមពល

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា(ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានដី			
	ក+ សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានដី៖ ក១- សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចន៍ដី រណ្តៅដីចល័ត (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០.៥ ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី ០៣ម៉ែត្រ ឬក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ) ក២- សម្រាប់សេវាកម្មជីកយកអាចន៍ដី ដីក្រហម ខ្សាច់ ឬគ្រួស (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រ) ក៣- សម្រាប់ការបូមយកខ្សាច់ ដីល្បាប់ ឬគ្រួសតាមផ្លូវទឹក (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ហិកតាប្រើម៉ាស៊ីនបូមមិនលើសពី០២គ្រឿង ដែលមួយគ្រឿងមានកម្លាំងម៉ាស៊ីនមិនលើសពី ៣០ សេះ ទុយោក្បាលបូមមានអង្កត់ផ្ចិតមិនលើសពី១០០មីលីម៉ែត្រ និងដឹកជញ្ជូនមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រគូប) ក៤- សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែមាស ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើក(ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រ ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី០៧នាក់ ប្រើឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន និងមិនមានប្រើសារធាតុគីមី ឬរ៉ែសេរីផ្ទះ) ក៥- សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែតូង ឬមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្នាំសំអាង(ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រ ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី០៧នាក់ និងប្រើ	១០០ ០០០	១០ថ្ងៃ	

	ឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន)			
-	ខ+ សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ធនធានបរិស្ថានផ្សេងៗ ខ១- សម្រាប់អាជីវកម្មវិញ្ញាបនបត្រ ឬមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្នាំសំអាង ជាលក្ខណៈខ្នាតតូច ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានបរិស្ថាន (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ២០ម៉ែត្រ) ខ២- សម្រាប់ឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានបរិស្ថាន អាជីវកម្មវិញ្ញាបនបត្រ ជាលក្ខណៈខ្នាតតូច ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានបរិស្ថាន (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី២០ម៉ែត្រ មិនមានប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី ឬរំលោភផ្ទះ)	៥០០ ០០០	១៥ថ្ងៃ	
	គ+ ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានបរិស្ថាន			
	គ១- សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចន៍ដី រណ្តៅដីចល័ត(ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០.៥ ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ)	១០០ ០០០	៤៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	គ២- សម្រាប់សេវាកម្មជីកយកអាចន៍ដី ដីក្រហម ខ្សាច់ ឬគ្រួស (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រ)			
	គ៣- សម្រាប់ការបូមយកខ្សាច់ ដីល្បាប់ ឬគ្រួសតាមផ្លូវទឹក (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតាប្រើម៉ាស៊ីនបូមមិនលើសពី ០២ គ្រឿង ដែលមួយគ្រឿងមានកំលាំងម៉ាស៊ីនមិនលើសពី៣០ សេះ ទុយេក្បាលបូមមានអង្កត់ផ្ចិតមិនលើសពី១០០មីលីម៉ែត្រ និងដឹកជញ្ជូនមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រគូប)			
	គ៤- សម្រាប់អាជីវកម្មវិញ្ញាបនបត្រ ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងបើក (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ ម៉ែត្រ ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី០៧នាក់ ប្រើឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន និងមិនមានប្រើសារធាតុគីមី ឬរំលោភផ្ទះ)			
	គ៥- សម្រាប់អាជីវកម្មវិញ្ញាបនបត្រ ឬមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្នាំសំអាង(ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា ជម្រៅមិនលើសពី០៥ម៉ែត្រ ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី០៧នាក់ និងប្រើឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន)			

	គ២+ ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សិប្បកម្មធនធានរ៉ែ ឬមានតម្លៃ ទ្រង់ទ្រាយតូច៖ – សម្រាប់ជាលក្ខណៈខ្នាតតូច ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានរ៉ែក្រោមដី (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី២០ម៉ែត្រ) គ៣+ ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយតូច ៖ – សម្រាប់ឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ អាជីវកម្មរ៉ែមាស ជាលក្ខណៈខ្នាតតូច ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានរ៉ែក្រោមដី(ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី២០ម៉ែត្រមិនមានប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី ឬរ៉ែសេរីផ្ទះ)	១ ០០០ ០០០	៤៥ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ			
	– អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ ១. ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ (គ១ដល់គ៥) ២.ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់	៥០ ០០០	៣០ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ
	-អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែក្នុង ឬមានតម្លៃ ទ្រង់ទ្រាយតូច	១០០ ០០០	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ
	-អាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយតូច	១០០ ០០០	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ (ករណីដំណើរការផុតសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ)			
	–អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ	៥០ ០០០/ថ្ងៃ		
	–អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែក្នុង ឬមានតម្លៃ	៥០០ ០០០/ ថ្ងៃ		
	–អាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ	៥ ០០០ ០០០/ថ្ងៃ		

១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេខៈធាតុក្នុងឬមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ			
	– នៅរាជធានីភ្នំពេញ នៅក្រៅផ្សារ	១២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

	– នៅរាជធានីភ្នំពេញ នៅក្នុងផ្សារ និងខេត្ត	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រចាំបណ្តាញបរទេស	២០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

១២. វិស័យរៀបចំដេញដោល នគរបាលយកម្ម និងសំណង់

ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំ៖

១.ពាក្យសុំចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិដី ២.ពាក្យសុំចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិផ្ទះ ៣.ពាក្យសុំបង្រួមក្បាលដី ៤.ពាក្យសុំបិទការដ្ឋាន

៥.ពាក្យសុំបើកការដ្ឋាន ៦.ពាក្យសុំប្តូរប្រភេទដី ៧.ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល ៨.ពាក្យស្នើសុំកែប្លង់ ៩.ពាក្យស្នើសុំធ្វើទុក្ខតិយតា ឬតតិយតា ១០.ពាក្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាបៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	សេចក្តីផ្សេងៗ
		ខណ្ឌក្នុងរាជធានីនិងក្រុង	ខណ្ឌជាយរាជធានីនិងទីរួមស្រុក	ក្រៅក្រុងនិងក្រៅទីរួមស្រុក			
	I. សេវាសំណង់						
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់						
១.១	សំណង់លំនៅឋាន						
១.១.១	ភូមិគ្រឹះ ពាក់កណ្តាលភូមិគ្រឹះ						
	-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	១ ៨០០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ២ ២០០រៀល	១ ២៦០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ៥០០រៀល	១ ១៦០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ១០០រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិតទំហំត្រឹមចំនួនគត់ដោយមិនគិតក្រោយកៀស

១.១.២	ផ្ទះល្វែង						
	-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	១ ២០០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ២ ០០០រៀល	៨៤០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ៤០០រៀល	៦៤០ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ១០០រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិត ទំហំ ត្រឹម ចំនួន គត់ ដោយ មិន គិត ក្រោយ កៀស
១.១.៣	ផ្ទះថ្មីក្រោមឈើលើ						
	-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	២២០ ០០០ និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ២ ០០០រៀល	១៥៤ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ៤០០រៀល	១៣៤ ០០០និង បូកបន្ថែម ក្នុង ១ម ^២ ស្មើ ១ ១០០រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិត ទំហំ ត្រឹម ចំនួន គត់ ដោយ មិន គិត ក្រោយ កៀស
១.២	សំណង់ចំរុះ ៖ លំនៅឋាន+ ការិយាល័យ+ ពាណិជ្ជកម្ម+ រោងចក្រ+ អប់រំ+ពេទ្យ						
	- ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម ^២ ចុះក្រោម	១ ០០០ ០០០	៨០០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	- ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ ម ^២ ដល់ ២០០ ម ^២	២ ០០០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	

ខ. សំណង់ដែលមានឧបនិស្ស័យខាងពាណិជ្ជកម្ម ៖ ស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ផ្សារ អគារលក់ទំនិញ រោងចក្រ រោងចក្រ អគារការិយាល័យ ធនាគារ បុរី ផ្ទះស្នាក់នៅរួម អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងប្រភេទសំណង់ពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗទៀត						
គ. សំណង់ដែលមានឧបនិស្ស័យខាងសេវាកម្ម៖ ផ្ទះជួល ផ្ទះសំណាក់ ផ្ទះស្នាក់នៅគ្រួសារ ម៉ូតូល សណ្ឋាគារគ្រប់ប្រភេទ រ៉ែសត កាស៊ីណូ ក្លឹបកំសាន្ត សួនសត្វ រមណីយដ្ឋាន មណ្ឌលកំសាន្ត កំពង់ផែ ចំណាត់ថយន្ត និងប្រភេទសំណង់សេវាកម្មផ្សេងៗទៀត						
ឃ. សំណង់វិនិយោគ ៖ តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស តំបន់អភិវឌ្ឍន៍មានលក្ខណៈជាក្រុង ឬ ក្រុងរណប ការអភិវឌ្ឍកោះ អង្គតែនទូរស័ព្ទ អង្គតែនទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុ ស្ថានីយវិទ្យុ-ទូរទស្សន៍ ស្ថានីយផ្កាយរណប និងប្រភេទសំណង់វិនិយោគផ្សេងៗទៀត						
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម ^២ ចុះក្រោម	៨០០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ ម ^២ ដល់ ២០០ ម ^២	១ ៨០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ ម ^២ ដល់ ៣០០ ម ^២	២ ៨០០ ០០០	២ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ ម ^២ ដល់ ៤០០ ម ^២	៣ ៨០០ ០០០	៣ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ ម ^២ ដល់ ៥០០ ម ^២	៤ ៨០០ ០០០	៤ ៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ២ ៤០០រៀល	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ២ ០០០ រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិតទំហំ ត្រឹម ចំនួនគត់ ដោយ មិនគិត ក្រោយ ក្បៀស
១.៤	សំណង់ដែលមានឧបនិស្ស័យខាងអប់រំ វប្បធម៌ និងសុខាភិបាល ៖ កីឡាដ្ឋាន អគារកីឡា មហោស្រព រោងកុន សាលពិពណ៌ សាលសន្និសិទ្ធិ រោងល្ខោន រោងសៀក គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រប់ប្រភេទ មណ្ឌលសុខភាព សម្ភព គ្លីនិក និងប្រភេទសំណង់អប់រំ វប្បធម៌ និងសុខាភិបាលផ្សេងទៀត					
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម ^២ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	៣០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ ម ^២ ដល់ ២០០ ម ^២	៩០០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ ម ^២ ដល់ ៣០០ ម ^២	១ ៤០០ ០០០	១ ៣០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ ម ^២ ដល់ ៤០០ ម ^២	១ ៩០០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	

	៣០០ ម ^២ ដល់ ៤០០ ម ^២					
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ ម ^២ ដល់ ៥០០ ម ^២	២ ៤០០ ០០០	២ ៣០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ២ ០០០រៀល	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ១ ៥០០ រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិតទំហំ ត្រឹម ចំនួនគត់ ដោយ មិនគិត ក្រោយ ក្បៀស
១.៥	សំណង់ដែលមានឧបនិស្ស័យខាងកសិកម្ម៖ កសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ រោងចិញ្ចឹមសត្វ រោងម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ឃ្លាំងដាក់កសិផល ឃ្លាំងដី អគារបំប៉ិចនាសម្ព័ន្ធកសិកម្ម និងប្រភេទ សំណង់ កសិកម្មផ្សេងៗទៀត					
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម ^២ ចុះក្រោម	១៤០ ០០០	១២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ ម ^២ ដល់ ២០០ ម ^២	១៦០ ០០០	១៤០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ ម ^២ ដល់ ៣០០ ម ^២	១៨០ ០០០	១៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ ម ^២ ដល់ ៤០០ ម ^២	២០០ ០០០	១៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ ម ^២ ដល់ ៥០០ ម ^២	២២០ ០០០	២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ២ ០០០រៀល	បូកបន្ថែមក្នុង ១ ម ^២ ស្មើ ១ ៤០០ រៀល	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	គិតទំហំ ត្រឹម ចំនួនគត់ ដោយ មិនគិត ក្រោយ ក្បៀស
១.៦	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ					
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់ ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង		២០ ថ្ងៃ		
១.៧	លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល					
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់		២០ ថ្ងៃ		

		ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង			
១.៨	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវា អនុញ្ញាតសាងសង់ ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង	២០ ថ្ងៃ		
១.៩	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ ទៅតាមទំហំដែល រុះរើជាក់ស្តែង និង១០០% នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម	២៥ ថ្ងៃ		
១.១០	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬ ថែមជាន់	គិត ១០០% (ដូចលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់)	២៥ ថ្ងៃ		
១.១១	លិខិតស្នើសុំកែសម្រួលប្លង់សរុប ឬ ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬ ប្តូរសោភ័ណភាព ឬ ប្តូរមុខងារប្រើប្រាស់អគារ (ករណីរក្សាក្រឡាផ្ទៃសំណង់សរុបដដែល)				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
១.១២	លិខិតស្នើសុំកែសម្រួលប្លង់សរុប ឬ ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬ ប្តូរសោភ័ណភាព ឬ ប្តូរមុខងារប្រើប្រាស់អគារ (ករណីមានបន្ថែមក្រឡាផ្ទៃសំណង់)				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ ទៅតាមទំហំកែសម្រួលប្លង់សរុប ឬ ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬ ប្តូរសោភ័ណភាព ឬ ប្តូរ មុខងារប្រើប្រាស់អគារ និង១០០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
១.១៣	លិខិតស្នើសុំធ្វើនិយ័តកម្ម ចំពោះសំណង់ដែលបានសាងសង់រួច				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិតដូចតម្លៃសេវាស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (មិនរាប់បញ្ចូលការពិន័យអន្តរការណ៍ និងទណ្ឌកម្មផ្សេងៗដែលអាចមាន)	២៥ ថ្ងៃ	០១ ឆ្នាំ	
១.១៤	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	គិតយក ១០% នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតនានា	៧ថ្ងៃ		
១.១៥	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣	គិតយក១០% នៃតម្លៃសុំលិខិត	៧ថ្ងៃ		

	០០០ ម ^២ ចុះក្រោម	អនុញ្ញាតនានា			
១.១៦	ប្តូរឈ្មោះក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងក្នុងប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម	១ ០០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១.១៧	ប្តូរឈ្មោះក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតបើកឬ បិទការដ្ឋានសាងសង់	៥០០ ០០០	៧ថ្ងៃ		
១.១៨	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមសាងសង់បន្ទាប់ពីបានអនុញ្ញាតបាន ១ឆ្នាំ និងករណីមិនមានលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសាងសង់)	គិត ៥០% នៃតម្លៃស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់	២៥ ថ្ងៃ		
១.១៩	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតដូចមានចែងក្នុងចំណុច១.៦, ១.៧, ១.៨, ១.៩, ១.១០, ១.១១, ១.១២, ១.១៣ និង ១.១៤(ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមដំណើរការបន្ទាប់ពីការអនុញ្ញាតបាន ១ឆ្នាំ)	គិត ២០% នៃតម្លៃស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់	២០ ថ្ងៃ		
១.២០	សំណង់ដែលមានឧបនិស្ស័យខាងជំនឿសាសនា (ព្រះវិហារ វត្តអារាម ទីសក្ការៈបូជា.....មិនគិតថ្លៃទាំងសុំលិខិតអនុញ្ញាត ទាំងបើកការដ្ឋាន ទាំងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន)				
១.២១	សំណង់អគារដែលបំរើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ សំណង់រដ្ឋ សំណង់សម្បទានសង្គមកិច្ច សប្បុរសជន អង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬ ជនក្រីក្រ សមាគមន៍ អង្គការ វេសនដ្ឋានសង្គម. (មិនគិតថ្លៃទាំងសុំលិខិតអនុញ្ញាត ទាំងបើកការដ្ឋាន ទាំងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន)				
២	សេវាផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លើសកម្រិតសន្ទស្សន៍ប្រើប្រាស់ដីអតិបរមាផ្លូវការ				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម ^២ ចុះក្រោម	២ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ ម ^២ ដល់ ២០០ ម ^២	៤ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ ម ^២ ដល់៣ ០០ ម ^២	៦ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ ម ^២ ដល់ ៤០០ ម ^២	៨ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ ម ^២ ដល់ ៥០០ ម ^២	១០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី	១២ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		

	៥០០ ម ^២ ដល់ ៦០០ ម ^២				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៦០០ ម ^២ ដល់ ៧០០ ម ^២	១៤ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៧០០ ម ^២ ដល់ ៨០០ ម ^២	១៦ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៨០០ ម ^២ ដល់ ៩០០ ម ^២	១៨ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៩០០ ម ^២ ដល់ ១ ០០០ ម ^២	២០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១ ០០០ ម ^២ ដល់ ១ ៥០០ ម ^២	៣០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១ ៥០០ ម ^២ ដល់ ២ ០០០ ម ^២	៤០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២ ០០០ ម ^២ ដល់ ២ ៥០០ ម ^២	៥០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	៦០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣ ០០០ ម ^២ ដល់ ៣ ៥០០ ម ^២	៧០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៤ ០០០ ម ^២	៨០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤ ០០០ ម ^២ ដល់ ៤ ៥០០ ម ^២	៩០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៥ ០០០ ម ^២	១០០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥ ០០០ ម ^២ ដល់ ៥ ៥០០ ម ^២	១១០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៦ ០០០ ម ^២	១២០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៦ ០០០ ម ^២ ដល់ ៦ ៥០០ ម ^២	១៣០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៦ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៧ ០០០ ម ^២	១៤០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៧ ០០០ ម ^២ ដល់ ៧ ៥០០ ម ^២	១៥០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៧ ៥០០ ម ^២	១៦០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		

	៥០០ ម ^២ ដល់ ៨ ០០០ ម ^២				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៨ ០០០ ម ^២ ដល់ ៨ ៥០០ ម ^២	១៧០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៨ ៥០០ ម ^២ ដល់ ៩ ០០០ ម ^២	១៨០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៩ ០០០ ម ^២ ដល់ ៩ ៥០០ ម ^២	១៩០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៩ ៥០០ ម ^២ ដល់ ១០ ០០០ ម ^២	២០០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០ ០០០ ម ^២ ដល់ ១៥ ០០០ ម ^២	៣០០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១៥ ០០០ ម ^២ ដល់ ២០ ០០០ ម ^២	៤០០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០ ០០០ ម ^២	៥០០ ០០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាប្រាក់)	រយៈពេល ផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពល ភាព	សេចក្តីផ្សេងៗ
II. សេវាសុវិធាន៍ និងភូមិសាស្ត្រ					
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធក្នុង១ម ^២)			អចិន្ត្រៃយ៍	
	– ដីផលិតកម្មកសិកម្មក្រៅពីរាជធានីភ្នំពេញ	១	១០០ ថ្ងៃ		១០០រៀល សម្រាប់ដី តូចជាង ១០០ ម ^២
	– ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់នៅជនបទ	១០	១០០ ថ្ងៃ		
	– ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់នៅទីប្រជុំជនស្រុក	២០	១០០ ថ្ងៃ		
	– ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់នៅទីប្រជុំជនក្រុង	២៥០	១០០ ថ្ងៃ		
	– ដីផលិតកម្ម កសិកម្មនៅរាជធានីភ្នំពេញ	២៥០	១០០ ថ្ងៃ		
	– ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់នៅរាជធានីភ្នំពេញ	៥០០	១០០ ថ្ងៃ		

២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងដែលមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ ឬ ការចុះបញ្ជីដីបំពេញបន្ថែម (ក្នុង ១ក្បាលដី)			អចិន្ត្រៃយ៍	
២.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៤០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិតចំនួនក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិត ចំនួនក្រោយក្បៀស)
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិតចំនួនក្រោយក្បៀស)
២.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត	៦០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម

	សៀមរាប				៨០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៦០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិតចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិតចំនួន ក្រោយក្បៀស)
៣	ការចុះបញ្ជីលើដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ដី គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងគុករដ្ឋជាដី របស់រដ្ឋ	មិនគិតថ្លៃ	៦០ ថ្ងៃ		
៤	ការចេញប័ណ្ណទុកិយតា ឬ តតិយតា ចំពោះគ្រប់ប្រភេទប័ណ្ណ (ក្នុង១ប័ណ្ណ)			អចិន្ត្រៃយ៍	
	- ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់	៤០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		
	- ដីផលិតកម្ម	៣០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		
៥	ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ ភាគៈ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកភោ				

	គ: (ក្នុង១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
៥.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងរបស់ ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត សៀមរាប	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិតចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	– ដីជនបទ ឬដីក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ១០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
៥.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងរបស់ ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត សៀមរាប	៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៦០ ០០០រៀល

					ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៤០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីជនបទ ឬដីក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
៦	ការចុះបញ្ជីអំពីការកែតម្រូវកម្មសិទ្ធិ ឬ ឆោត: ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការកែតម្រូវចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកឆោត: (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
៦.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	- ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តក ណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត សៀមរាប	១២០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	៨០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		

៦.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
៧	ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ គោតៈ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកគោតៈ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
៧.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
៧.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៦០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
៨	ការបំបែកក្បាលដីដោយមិនផ្ទេរសិទ្ធិ ប្រសិនបើបំបែកក្បាលដីដោយមានផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបូកបន្ថែមតម្លៃសេវា និងរយៈពេលចុះបញ្ជីផ្ទេរសិទ្ធិតាមក្បាលដីនីមួយៗ ដូចមានកំណត់ ក្នុងចំណុចទី៥ (ក្នុង ១ក្បាលដីដែលបំបែក)			អចិន្ត្រៃយ៍	
៨.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម			អចិន្ត្រៃយ៍	
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែកលើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដីទី៣ ឡើងទៅ)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែកលើសពី ២

					ក្បាលដី បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែក លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ១០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាលដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
៨.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់			អចិន្ត្រៃយ៍	
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែក លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៨០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាលដី (ចាប់ពី ក្បាល ដីទី៣ ឡើង ទៅ)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែក លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៦០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាលដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
	– ដីជនបទ ឬដីក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		ករណីបំបែក លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាលដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
៩	ការបង្រួមក្បាលដី (ក្នុង ១ក្បាលដីដើម)			អចិន្ត្រៃយ៍	

៩.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង១ក្បាលដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ១០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
៩.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៦០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៦០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៤០ ០០០រៀល ក្នុង ១ក្បាល ដី (ចាប់ពីក្បាលដី

					ទី៣ ឡើងទៅ)
	– ដីជនបទ ឬដីក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ		ករណីបង្រួម លើសពី ២ ក្បាលដី បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង១ក្បាលដី (ចាប់ពីក្បាលដី ទី៣ ឡើងទៅ)
១០	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១ចំណុច/បង្គោល)				
១០.១	– ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម	៣០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		
១០.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងរបស់ ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត សៀមរាប	៦០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬដីក្រៅក្រុង	៣០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		
១១	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មាន សុរិយោដី (ក្នុង ១ក្បាលដី)	៥០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ	១ លើក	
១២	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ ទំព័រក្រដាស A4)	៥ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
១៣	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម ^២)	៥០	២០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៤	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន/ប័ណ្ណ)			អចិន្ត្រៃយ៍	
	– ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រ សម្គាល់ម្ចាស់ចំណែក ឯកជនទូទៅ ឬ ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រ សម្គាល់ សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍នៃចំណែក ឯកជនទូទៅ	១ ៦០០ ០០០	៥០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រ សម្គាល់ម្ចាស់ចំណែក ឯកជនដែលផ្តល់ ឲ្យដោយរដ្ឋ សហប្រតិបត្តិការ ឬ អង្គការ មនុស្សធម៌នានា ឬ ការចុះបញ្ជី និង ចេញវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់សិទ្ធិ ជួលអ ចិន្ត្រៃយ៍ នៃចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឲ្យ ដោយរដ្ឋ ឬ សហប្រតិបត្តិការ ឬ អង្គការ	១០០ ០០០	៥០ ថ្ងៃ		

	មនុស្សធម៌នានា				
១៥	ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍លើចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ (ក្នុង ១ចំណែកឯកជន/ប័ណ្ណ)			អចិន្ត្រៃយ៍	
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិលើចំណែកឯកជនទូទៅ	១ ២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍លើចំណែក	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិលើចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋ ឬ សហគមន៍ ឬ អង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍លើចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋ ឬសហគមន៍ ឬអង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
១៦	ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគលើចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ (ក្នុង ១ចំណែកឯកជន/ប័ណ្ណ)				
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគលើចំណែកឯកជនទូទៅ	១ ២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគលើចំណែកឯកជនទូទៅ	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគលើចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋឬសហគមន៍ឬអង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋ ឬសហគមន៍ ឬ អង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
១៧	ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍លើចំណែកឯកជន ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ ឬ ចំណែកសិទ្ធិ ជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគលើចំណែកឯកជន(ក្នុង១ចំណែកឯកជន/ប័ណ្ណ)				

	– ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិ អវិភាគលើចំណែកឯកជនទូទៅ	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍លើចំណែកឯកជនទូទៅ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ អវិភាគលើចំណែកឯកជនទូទៅ	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគលើចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋ ឬ សហគ្រួសារជន ឬ អង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ អវិភាគលើចំណែកឯកជនដែលផ្តល់ឱ្យដោយរដ្ឋ ឬសហគ្រួសារជន ឬ អង្គការមនុស្សធម៌នានា	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
១៨	ក. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍បន្ត (ក្នុង ១ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)			អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យា	
	ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ផ្ទេរចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)				
	គ. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតផលបូកភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)			អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យា ឬ មរណភាពផលបូក	

				ឆ	
	ឃ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរផលបូក ឬ ផ្ទេរចំណែកផលបូកអវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
១៨.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ១០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ៤ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
១៨.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តក	៤០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១

	ណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប				ហិកតា បន្ថែម ៤០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
១៩	ក. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវអំឡុងពេល ឬ ថ្ងៃឈ្នួល ឬ ពេលវេលានៃការបង់ថ្លៃឈ្នួល ឬ ការសន្យាពិសេសនៃសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវអំឡុងពេល ឬ តម្លៃថ្នូរ ឬ ពេលវេលានៃការបង់តម្លៃថ្នូរ ឬ ការសន្យាពិសេសនៃផលបូកភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	គ. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍បន្ត ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុប ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				

	ណ្ណ) ឃ. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតផលបុរោគ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរផលបុរោគ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការ ផ្ទេរចំណែក ផលបុរោគអវិភាគ (ក្នុង ១ ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)				
១៩.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
១៩.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២០	ក. ការចុះបញ្ជីអំពីការកែតម្រូវសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ការកែតម្រូវចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ (ក្នុង ១ ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)				
	ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីការកែតម្រូវផលបុរោគ ឬ ការកែតម្រូវចំណែកផលបុរោគ (ក្នុង ១ ក្បាលដើម/ប័ណ្ណ)				
២០.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៨០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៦០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២០.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៨០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	៦០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២១	ការចុះបញ្ជីអំពីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)			អាស្រ័យ	

				លើកិច្ចសន្យា	
	– ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់សិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច	១ ២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១០០ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិតចំនួនក្រោយក្បៀស)
	– ចុះបញ្ជីផ្ទេរសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច	១ ២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១០០ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិតចំនួនក្រោយក្បៀស)
២២	ក. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសេវភាព (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវអំឡុងពេល ឬ គោលបំណង ឬ ទំហំ ឬ តម្លៃថ្មី ឬ ពេលវេលានៃការបង់តម្លៃថ្មី ឬ ការសន្យាពិសេសនៃសេវភាព (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	គ. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីសេវភាព (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ឃ. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតឯកសិទ្ធិ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរឯកសិទ្ធិ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីឯកសិទ្ធិ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ង. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិលើការបញ្ចាំ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិលើការបញ្ចាំរួម ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតសិទ្ធិលើការបញ្ចាំបន្ត (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ច. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិលើការបញ្ចាំ (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				
	ឆ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវសិទ្ធិលើការបញ្ចាំ “ ចំនួនប្រាក់ដើម ឬ ប្រាក់ធានាសង ឬ អំឡុងពេល ឬ លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នឹងសិទ្ធិលើបំណុលដែលត្រូវបានធានា ឬ ការសន្យា ពិសេសនៃការបញ្ចាំ ” (ក្នុង ១ក្បាលដី/ប័ណ្ណ)				

ជ. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីសិទ្ធិលើការបញ្ជាក់ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ឈ. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតហ៊ីប៉ូតែក ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតហ៊ីប៉ូតែករួម ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតហ៊ីប៉ូតែកបន្ត (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ញ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ដ. ការចុះបញ្ជីអំពីឧបករណ៍សកម្មហ៊ីប៉ូតែករួម (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ប. ការចុះបញ្ជីអំពីអនុប្បទានហ៊ីប៉ូតែក ឬ ការបោះបង់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីអនុប្បទានលំដាប់ហ៊ីប៉ូតែក ឬ ការបោះបង់លំដាប់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ឈ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរលំដាប់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ណ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវហ៊ីប៉ូតែក “ ចំនួនប្រាក់ដើម ឬ ការប្រាក់ ឬ សំណងការខូចខាត ឬ លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នឹងសិទ្ធិលើបំណុលដែលត្រូវបានធានា ” (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ត. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ថ. ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការបង្កើតហ៊ីប៉ូតែករួមដើម្បីធានាបំណុលអវលោក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ទ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
គ. ការចុះបញ្ជីអំពីការបែងចែក និងអនុប្បទានហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ន. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក “ ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមា ឬ ការផ្លាស់ប្តូរទំហំសិទ្ធិលើបំណុលដែលត្រូវបានធានា ឬ ការផ្លាស់ប្តូរកាលបរិច្ឆេទដែលប្រាក់ដើមត្រូវបានកំណត់ជាស្ថាពរ ឬ ការផ្លាស់ប្តូរកូនបំណុល ” ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីកាលបរិច្ឆេទដែលប្រាក់ដើមត្រូវបានកំណត់ជាស្ថាពរនៃហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការព្រមព្រៀងគ្នារបស់សន្តតិជននៃម្ចាស់បំណុលហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក និង/ឬ កូនបំណុល (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ប. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីហ៊ីប៉ូតែកដើម្បីធានាបំណុលអវលោក (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ផ. ការចុះបញ្ជីអំពីការសន្យាពិសេសនៃការលោះ ឬ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការសន្យាពិសេសនៃការលោះ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ព. ការចុះបញ្ជីអំពីការហាមប្រាមបែងចែកអចលនវត្ថុអវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ភ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវអំឡុងពេលហាមប្រាមបែងចែកអចលនវត្ថុអវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ម. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការហាមប្រាមបែងចែកអចលនវត្ថុអវិភាគ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
យ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ការកែតម្រូវឈ្មោះ ឬ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ឬ ទីកន្លែងកំណើត ឬ ឈ្មោះឪពុកម្តាយរបស់ម្ចាស់សិទ្ធិ (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
រ. ការចុះបញ្ជីអំពីការរឹបអូសអចលនវត្ថុ “ ការរឹបអូសកម្មសិទ្ធិ ឬ ចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគការរឹបអូសសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគការរឹបអូសផលបូកភោគ ឬ ចំណែកផលបូកភោគអវិភាគ ” (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
ល. ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការរឹបអូសអចលនវត្ថុ “ ការលុបការរឹបអូសកម្មសិទ្ធិ ឬ ចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគការលុបការរឹបអូសសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ចំណែកសិទ្ធិ ជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគការលុបការរឹបអូសផលបូកភោគ ឬ ចំណែកផលបូកភោគអវិភាគ ” (ក្នុង ១ក្បាលដើម/បំណុល)
វ. ការចុះបញ្ជីអំពីការរឹបអូសអចលនវត្ថុ “ ការរឹបអូសកម្មសិទ្ធិ ឬ ចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគការរឹបអូសសិទ្ធិ

[illegible]

	សម្រេច ឬ លិខិតអនុវត្តដោយផ្អែកលើការផ្សះផ្សា ឬ ការទទួលស្គាល់នូវការទាមទារ (ក្នុង ១ក្បាលដើ/ប័ណ្ណ)				
២២.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១២០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	៨០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២២.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៥០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ		
២៣	ក. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីលទ្ធកម្មនូវសិទ្ធិ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការចាត់ចែងជាបណ្តោះអាសន្ន ការចុះបញ្ជី អំពីការលុបការ ចុះបញ្ជីអំពីការរឹបអូស ឬការរឹបអូសជាបណ្តោះអាសន្ន “ កម្មសិទ្ធិ ឬ ចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគ ផលបូកោត ឬ ចំណែកផលបូកោតអវិភាគ ” (ក្នុង ១ក្បាលដើ/ប័ណ្ណ)				
	ខ. ការចុះបញ្ជីអំពីការផ្ទេរសិទ្ធិ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីលទ្ធកម្មនូវសិទ្ធិ ការចុះបញ្ជីអំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការចាត់ចែងជាបណ្តោះអាសន្ន ការចុះបញ្ជី អំពីការលុបការចុះបញ្ជីអំពីការរឹបអូស ឬការរឹបអូសជាបណ្តោះអាសន្ន “ កម្មសិទ្ធិ ឬ ចំណែកកម្មសិទ្ធិអវិភាគ សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ចំណែកសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍អវិភាគ ផលបូកោត ឬ ចំណែកផលបូកោតអវិភាគ ” ដោយការអនុវត្តសិទ្ធិប្រាតិភោគ (ក្នុង ១ក្បាលដើ/ប័ណ្ណ)				
២៣.១	ដីផលិតកម្ម កសិកម្ម				
	– ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៣០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែលលើសគិតជាចំនួនគត់ដោយមិនគិត ចំនួនក្រោយក្បៀស)

	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ៥ ហិកតា បន្ថែម ១០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
២៣.២	ដីលំនៅដ្ឋាន ឬ ដីសាងសង់				
	- ដីក្នុងរាជធានី ឬក្នុងក្រុងរបស់ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៦០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ៤០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស

					(ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
	– ដីជនបទ ឬក្រៅក្រុង	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ ហិកតា បន្ថែម ២០ ០០០រៀល ក្នុង ១ហិកតា ដែលលើស (ទំហំដែល លើសគិតជា ចំនួនគត់ដោយ មិនគិត ចំនួន ក្រោយក្បៀស)
២៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)				
	– ផែនទីឋានលេខាមាត្រដ្ឋាន ១/១០០ ០០០ ដែលមានស្រាប់	៤០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– សេវាបោះពុម្ពផែនទីរដ្ឋបាលនៃព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជាមាត្រដ្ឋាន ១/៦៥០ ០០០	៤០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
២៥	រូបថតអវត្តហូតូទម្រង់ឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)				
	– អង្គភាពរដ្ឋដែលស្នើទិញសម្រាប់ តំបន់ជនបទ និងព្រៃ	២០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– អង្គភាពរដ្ឋដែលស្នើទិញសម្រាប់ តំបន់ទីប្រជុំជន និងទីក្រុង	៤០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– ឯកជនដែលស្នើទិញសម្រាប់តំបន់ ជនបទ និងព្រៃ	៨០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– ឯកជនដែលស្នើទិញសម្រាប់តំបន់ទី ប្រជុំជន និងទីក្រុង	២០០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
២៦	រូបថតអវត្តហូតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះ ពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA០) ក្នុង០១សន្លឹក	៥០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
២៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រើថវិកាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) (ក្នុង១បង្គោល)				
	– ទិន្នន័យបង្គោលប្រើថវិកាគថ្នាក់ជាតិ លំដាប់សូន្យ	៦០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– ទិន្នន័យបង្គោលប្រើថវិកាគថ្នាក់ជាតិ	៦០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		

	លំដាប់ទី១				
	– ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគថ្នាក់ជាតិ លំដាប់ទី២	៥០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគថ្នាក់ជាតិ លំដាប់ទី៣	៤០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
	– ទិន្នន័យបង្គោលពហុកោណគោល	៣០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ		
២៨	ការចុះបញ្ជីផ្ទេរបន្ទុកដោយការបំបែក ឬ បង្រួមក្បាលដី (ក្នុង ១ក្បាលដី)				
២៨.១	ការចុះបញ្ជីផ្ទេរបន្ទុកដោយបំបែកក្បាលដី	២០០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ប័ណ្ណ បន្ថែម ៨០ ០០០រៀល ក្នុង១ប័ណ្ណ ដែលលើស (គិតចាប់ពីប័ណ្ណទី ២ ឡើងទៅ)
២៨.២	ការចុះបញ្ជីផ្ទេរបន្ទុកដោយបង្រួមក្បាលដី	២០០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ		បើលើសពី ១ប័ណ្ណ បន្ថែម ៨០ ០០០រៀល ក្នុង ១ប័ណ្ណ ដែលលើស (គិតចាប់ពីប័ណ្ណទី ២ ឡើងទៅ)
២៩	ការចុះបញ្ជីព័ត៌មានអំពីអគារ ឬសំណង់(តាមការស្នើសុំ)				
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ ម ^២ ចុះក្រោម	២០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៥០០ ម ^២ ដល់ ៣ ០០០ ម ^២	៤០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		
	– ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣ ០០០ ម ^២	៦០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ		
	III. សេវាផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រដល់ក្រុមជាងសំណង់				
១	វិញ្ញាបនបត្រលើកដំបូងសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់	៨០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	០៣ ឆ្នាំ	
២	បន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់	៦០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	០៣ ឆ្នាំ	

៣	ការចេញប័ណ្ណទុតិយតា ឬ តតិយតា ចំពោះគ្រប់ប្រភេទប័ណ្ណ (ក្នុង ១ប័ណ្ណ)	គិត ២០% នៃតម្លៃផ្តល់ប័ណ្ណដែលបាត់	២០ ថ្ងៃ	ដូចកាល បរិច្ឆេទ ប័ណ្ណចាស់	
	IV. សេវាពិចិត្តចម្លងឯកសារប្លង់				
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់ (ក្នុង១ច្បាប់)	៤០ ០០០			
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់ (ក្នុង១ច្បាប់)	៤០០ ០០០			
	V. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)				
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និង សំណង់ទូទៅ(ក្នុង១ករណី)	១ ០០០ ០០០			

១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជា រៀល)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ផលជល			
	– ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការវិប្បកម្ម	អត់គិតថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល			
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ “ប្រភេទ ខ”			
A	– បង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន	៨០០ ០០០	១ ខែ	៥ ឆ្នាំ
B	– ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ	៨០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
C	– បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
D	– បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
E	– បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផល សត្វបឋម	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
F	– បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
J	– បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
k	– បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
I	– បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារ បសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
m	– បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ

ក	– បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី	២០០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃ សេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តហោតដ្ឋាន “ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស”			
	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖			
	ក. សត្វ			
	– សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)	២ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)	១ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)	១ ០០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម... ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ (ក្បាល)	៥០០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... (ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... ទម្ងន់ តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ភ្ជួរ(ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)	៥០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– អំប្រើយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន “ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស”			
	– សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សី ពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សា ទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– សាច់ដៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូក ចៀម(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅ ស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្អាត ចំអិន និង បង្កក(គ្រាប់)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ

	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន “ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស”			
	– ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្នូត(គ.ក្រ)	១០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
	– ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)	០	១-២ ថ្ងៃ	តាមការស្នើ
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និង ផលិតផលសត្វនៅសត្តយាកដ្ឋាន	២ ០០០/ ចតុប្បាទធំ	ភ្លាមៗ	
		១ ៥០០/ ចតុប្បាទតូច	ភ្លាមៗ	
		៥០/បក្សី	ភ្លាមៗ	
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ			
	– ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និង ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និង ផលិតផលសត្វនៅសត្តយាកដ្ឋាន	៥០%លទ្ធផលទទួលបាន		
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម			
	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ ដុលកំរាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម			
	សម្រាប់ជីកសិកម្ម			
៣.១	កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ:			
	– ក្រោម ៥០តោន	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ៥០-១០០តោន	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ១០០-៥០០តោន	១៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ៥០០-១.០០០តោន	២០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ១.០០០-២.០០០តោន	៤០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ២.០០០តោន	ត្រូវយកកម្រៃមូលដ្ឋានសម្រាប់បរិមាណ ២ ០០០តោន បូកបន្ថែមកម្រៃតាមបរិមាណដូចមានចែងពី ចំនុច (១)-(៥)	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ

សម្រាប់ថ្នាក់សិក្សា				
៣.២	កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាក់សិក្សាតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ			
	– ក្រោម ១តោន	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ១-៥តោន	១០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ៥-១០តោន	១៥០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ១០-២០តោន	២០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ២០-៥០តោន	៤០០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– លើសពី ៥០តោន	ត្រូវយកកម្រៃ មូលដ្ឋាន សម្រាប់ បរិមាណ ៥០ តោន បូកបន្ថែម កម្រៃតាមបរិមា ណដូចមានចែង ពី ចំនុច (១)-(៥)	៣០ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣.៣	សម្រាប់ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយ ចម្រុះនូវថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សាត្រូវបង់កម្រៃ សរុបរួមតាមកម្រិតបរិមាណថ្នាក់សិក្សានិងជី កសិកម្មដែលស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការ ដូចមានចែង ក្នុងតារាង (៣.១) និង (៣.២)			
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុំលក់ រាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ			
	– ដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវគ្គ)	២០០ ០០០	៥ ថ្ងៃ/វគ្គ	

១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ:

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាដុល្លារ)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ ជនកម្ពុជា	១០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក			
	– សម្រាប់សហគ្រាសគ្រឹះស្ថានដែលប្រើ ប្រាស់កម្មករនិយោជិតចាប់ពីចំនួន ០៨នាក់ – ១០០នាក់	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	– សម្រាប់សហគ្រាសគ្រឹះស្ថានដែលប្រើ	១៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ

	ប្រាស់កម្មករនិយោជិតចាប់ពីចំនួន ១០១នាក់ – ៥០០នាក់			
	– សម្រាប់សហគ្រាសគ្រឹះស្ថានដែលប្រើ ប្រាស់កម្មករនិយោជិតចាប់ពីចំនួន ៥០១នាក់ – ៨០០នាក់	២៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	– សម្រាប់សហគ្រាសគ្រឹះស្ថានដែលប្រើ ប្រាស់កម្មករនិយោជិតចាប់ពីចំនួន ៨០១នាក់ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករ និយោជិតចាប់ពីចំនួន ០១នាក់-០៧នាក់ (មន្ទីរ ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធជូនអតិថិជន ដោយឥតគិតថ្លៃ)			
	– ចុះបញ្ជីកា ប្រកាសបើកសហគ្រាស	២០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបើកប្រាក់	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ខែ
៥	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យសហគ្រាស-គ្រឹះស្ថាន ធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ខែ
៦	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យសហគ្រាស-គ្រឹះស្ថាន បើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ការចុះបញ្ជីកា និងទិដ្ឋាការសំណុំបែបបទ ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករ និយោជិតចាប់ពីចំនួន ០៨នាក់ ដល់ ១០០នាក់			
	– ចុះបញ្ជីកា សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក សហគ្រាស	៣០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបើកប្រាក់	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីកា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស	៦០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	ការចុះបញ្ជីកា និងទិដ្ឋាការសំណុំបែបបទ ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករ និយោជិតចាប់ពីចំនួន ១០១នាក់ ដល់ ៥០០នាក់			
	– ចុះបញ្ជីកា សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក សហគ្រាស	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីកា សៀវភៅបើកប្រាក់	១២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីកា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស	៦០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	ការចុះបញ្ជីកា និងទិដ្ឋាការសំណុំបែបបទ ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករ និយោជិតចាប់ពីចំនួន			

	៥០១នាក់ឡើងទៅ			
	– ចុះបញ្ជីការ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	– ចុះបញ្ជីការ សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	៨០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីការ សៀវភៅបើកប្រាក់	១២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	– ចុះបញ្ជីការ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស	៦០០ ០០០	៦០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍