

សាកលវិទ្យាល័យតុបិណ្ឌនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royal de Droit des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបចេញ
ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **សេង លីវីឆ្មា**

ក. សុះ វ៉ែសៈ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

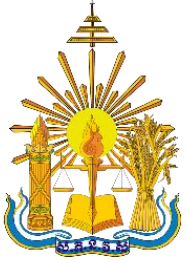
ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royal de Droit des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបេញ
ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **សេង លីវីឌ្វា**

ក. សុះ វ៉ែសៈ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ **សេង លីវីធា** និស្សិតថ្នាក់P4A3 និង **សុះ វ៉ែសេ** និស្សិតថ្នាក់P4A1 ជានិស្សិតមកពីមហាវិទ្យាល័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី១៤ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណនូវការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

- **លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ទាំងពីរដែលលោកបានផ្គត់ផ្គង់ គាំទ្រលើការសិក្សារបស់កូនទាំងពីរនាក់ក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំមកនេះដោយលោកបានអប់រំ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅ ជម្រុញលើកទឹកចិត្តដល់កូនទាំងលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយបានពុះពារនៅក្នុងការរកប្រាក់ដើម្បីជួយទំនុកបម្រុងការសិក្សារៀនសូត្ររបស់កូនដោយពុំខ្លាចនឿយហត់មិនខ្លាចការលំបាកឡើយ។
- **ឯកឧត្តម លុយ ចន្ទឆ្មារ** សាកលវិទ្យាធិការ និងសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរងនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទទួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់លើការសិក្សារបស់និស្សិត និងជម្រុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតដោយពុំខ្លាចនឿយហត់ ពុំខ្លាចភាពលំបាកថែមទាំងអប់រំទូន្មានដល់និស្សិតគ្រប់រូបឱ្យខិតខំសិក្សារៀនសូត្រ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីជាស្ថានក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពចំណេះដឹងរបស់និស្សិត។
- ជាពិសេសលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត** ជាសាស្ត្រាចារ្យក្នុងការដឹកនាំសារណារបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ដោយលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យពុំខ្លាចនឿយហត់ក្នុងការអប់រំដល់យើងខ្ញុំ លោកតែងតែបង្ហាញ និងចង្អុលបង្ហាញផ្លូវដោយបានផ្តល់ការជជែកពិភាក្សាយ៉ាងកក់ក្តៅបំផុត និងបានខិតខំបង្ហាត់បង្រៀនដោយមិនគិតពីបញ្ហាការលំបាកឡើយ លោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យតែងតែពន្យល់ណែនាំផ្តល់នូវមតិយោបល់យ៉ាងលម្អិតដើម្បីជម្រុញឱ្យការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទសារណាមួយនេះដំណើរការទៅបានដោយរលូន។

ជាកិច្ចបញ្ចប់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមគោរពជូនពរចំពោះលោកឪពុក អ្នកម្តាយ សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងជាពិសេសលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំសារណា និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ របស់យើងខ្ញុំគ្រប់រូបទាំងអស់ឱ្យជួបតែសំណាងល្អ សុខភាពល្អ សម្រេចជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ចទាំងពួង និងជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចជាគ្រឹះស្ថានអប់រំថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាដែលជាស្ថាប័នអប់រំផ្តល់នូវចំណេះដឹងប្រកបដោយ គុណភាព សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមត្ថភាពចំពោះយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ពិតជាមានសំណាងដែលទទួលបានឱកាសសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានទទួលបានអប់រំទូន្មានល្អៗចំណេះដឹងល្អៗដោយផ្អែកលើទ្រឹស្តី បទពិសោធបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យដែលយកចិត្តទុកដាក់ និងលើកទឹកចិត្តយើងខ្ញុំឱ្យកាន់តែមានកម្លាំងចិត្តក្នុងការសិក្សារៀនសូត្ររហូតមានឱកាសក្នុងការទទួលបាននូវការសរសេរសារណាមួយនេះ។

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ឈ្មោះ **សេង លីវិទ្យា** ជានិស្សិតថ្នាក់P4A3 និង **សុះ វ៉ែសះ** ជានិស្សិតថ្នាក់P4A1 នៃមហាវិទ្យាល័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាន់ទី ១៤ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១។ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្សសប្បាយរីករាយជាខ្លាំងដែលទទួលបានឱកាសក្នុងការសរសេរសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សានៅឆ្នាំទី៤នេះ។ រយៈពេលសិក្សា៤ឆ្នាំនេះដោយមានការជួយជ្រោមជ្រែងការទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត ការគាំទ្រ ការផ្តល់ចំណេះដឹង និងការផ្តល់ការអប់រំទូន្មានដំបូន្មានល្អៗ ការផ្ទេរចំណេះដឹងមកយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ពីសំណាក់លោកគ្រូ និងអ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ ពិតជាមិនអាចកាត់ថ្លៃបានឡើយ។ ទទ្ធិមនឹងនេះយើងខ្ញុំទាំងពីរបានសហការគ្នាក្នុងការរួមយោបល់គ្នាក្នុងការជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី**ភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** ដោយមានការគាំទ្រពីលោកគ្រូសាស្ត្រាជីកនាំសារណាបានអនុញ្ញាតក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងសារណាមួយនេះឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីទុកជាស្នាដៃ និងការស្វែងយល់យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាប្រធានបទនេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់កាន់តែបង្កើនចំណេះដឹង លើប្រធានបទមួយនេះ និងជាស្នាដៃមួយសម្រាប់និស្សិតបន្តជំនាន់ក្រោយបានអានបន្ថែមសម្រាប់ការស្វែងយល់បន្ថែមដែលជាស្មារតីនៃការស្រាវជ្រាវ។ ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះនៅមានចំណុចណាមួយខ្វះចន្លោះ និងតែងតែមានកំហុសឆ្គងនូវអក្ខរាវិរុទ្ធណាមួយដោយអចេតនា យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ស្វាគមន៍ចាំទទួលជានិច្ចនូវរាល់ការរិះគន់ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តសិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗទៀតដើម្បីស្ថាបនាឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ដើម្បីការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំកាន់តែលម្អិតនោះ នាប្រហែលម៉ោង៩នាទីព្រឹក កាលពីថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ខ្ញុំបានបានចុះសាកសួរព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទសារណារបស់យើងខ្ញុំក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដោយមន្ត្រីនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពុំបានអនុញ្ញាតផ្តល់ជាយោបល់អ្វីនោះឡើយ ដោយសារយើងខ្ញុំពុំមានឯកសារនៃលិខិតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ។

សូមអរគុណ!

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់..... VI

បញ្ជីរូបភាព VII

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ ១

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ២

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៥

ជំពូកទី១

**ទិន្នន័យទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

១.១ រំលឹកទ្រឹស្តី..... ៦

 ១.១.១ ការអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ..... ៦

 ១.១.២ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល..... ៧

១.២ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៧

 ១.២.១ សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៧

 ១.២.២ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៩

 ១.២.៣ គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៩

 ១.២.៤ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៩

១.២.៥ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	១៧
១.២.៦ ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល	១៩
១.២.៧ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ	២២
១.២.៨ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៣
១.៣ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២៣
១.៣.១ សាវតាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២៣
១.៣.២ អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២៣
១.៣.៣ គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២៤
១.៣.៤ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	២៤
១.៣.៥ លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៥
១.៣.៦ ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៦១

ជំពូកទី២

ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ

២.១ របៀបរបបធ្វើការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៦២
២.១.១ ការគ្រប់គ្រង.....	៦២
២.១.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា	៦៤
២.១.៣ ការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ.....	៦៤
២.១.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ	៦៥
២.១.៥ ការធ្វើរបាយការណ៍	៦៨
២.១.៦ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល	៦៨
២.១.៧ នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា	៦៨

២.១.៨ មន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៧០
២.២ របៀបរបបធ្វើការងារនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៧១
២.២.១ ការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងការឆ្លើយតបចំពោះបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	៧១
២.២.២ សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៧២
២.២.៣ ការឈប់សម្រាក.....	៧៣
២.២.៤ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	៧៣
២.២.៥ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៧៤
២.២.៦ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៧៤
២.២.៧ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត.....	៧៥
២.២.៨ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៨៣
២.២.៩ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	៨៨
២.២.១០ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ.....	៨៩

ជំពូកទី៣

ការពិភាក្សានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១ ភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៩០
៣.១.១ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ	៩០
៣.១.២ តួនាទីការិយាល័យ	៩០
៣.១.៣ ផ្នែកសំខាន់ និងផ្នែកចំណុះការិយាល័យ	៩២
៣.១.៤ តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកសំខាន់ និងផ្នែកចំណុះការិយាល័យ	៩២
៣.១.៥ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ	៩៤
៣.១.៦ គោលបំណងការិយាល័យ.....	៩៥

៣.១.៧ គោលដៅការិយាល័យ	៩៥
៣.១.៨ វិសាលភាពអនុវត្ត.....	៩៥
៣.១.៩ ទីកន្លែងធ្វើការងារ	៩៦
៣.១.១០ ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យ.....	៩៦
៣.១.១១ តួនាទី សិទ្ធិអំណាចប្រធានការិយាល័យ	៩៧
៣.១.១២ ការធ្វើរបាយការណ៍.....	៩៧
៣.១.១៣ គណនេយ្យភាពប្រធានការិយាល័យ	៩៨
៣.១.១៤ ការឈប់សម្រាកប្រធានការិយាល័យ	៩៨
៣.១.១៥ ការជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យ.....	៩៩
៣.១.១៦ តួនាទីអនុប្រធានការិយាល័យ	៩៩
៣.១.១៧ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការិយាល័យ	១០០
៣.១.១៨ ការឈប់សម្រាកបុគ្គលិកការិយាល័យ	១០០
៣.១.១៩ គណនេយ្យភាពបុគ្គលិកការិយាល័យ	១០១
៣.១.២០ វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យ.....	១០១
៣.១.២១ ការបញ្ចប់ និងការបាត់បង់មុខតំណែង.....	១០២
៣.១.២២ នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង.....	១០២
៣.១.២៣ ការប្រគល់សិទ្ធិ និងការផ្ទេរសិទ្ធិ.....	១០៣
៣.១.២៤ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ.....	១០៤
៣.១.២៥ ក្នុងការបំពេញការងារប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យ	១០៥
៣.២ ភាពដូចគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១០៥
៣.២.១ ការគាំទ្រ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការិយាល័យ	១០៥
៣.២.២ ម៉ោងបំពេញការងារ	១០៦

៣.២.៣ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	១០៦
៣.២.៤ ឋានៈប្រធាន អនុប្រធាន និងប្រធាន អនុប្រធានផ្នែក ការិយាល័យ.....	១០៧
៣.៣ អត្ថប្រយោជន៍.....	១០៧
៣.៣.១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១០៧
៣.៣.២ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	១០៨

ជំពូកទី៤

ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅលើជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៤.១ អ្នកអនុវត្ត.....	១០៩
៤.២ អ្នកទទួលសេវា	១១១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	១១២
អនុសាសន៍.....	១១៥
ឯកសារពិគ្រោះ	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

បញ្ជីអក្សរកាត់

គ.ជ.អ.ប

៖ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៣
រូបភាពទី២៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត	២៤
រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣០

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានច្របាច់រួមបញ្ចូលគ្នារវាងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណជាមួយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិព្រមទាំងអភិវឌ្ឍតាមវិស័យ តាមការប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដោយយន្តការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលគឺរដ្ឋបាលមានគុណភាពតម្រូវឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដើម្បីធានាឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អជានិរន្តរ៍រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គឺផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ផ្លាស់ប្តូរការគិត ផ្លាស់ប្តូរវិធីធ្វើសកម្មភាពដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការចង់បានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនដល់ អតិថិជន និងមានមុខងារផ្សេងៗនានាទៀតដោយមានយន្តការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយ ដោយឡែកក៏មានការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីធានាលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ចំពោះបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនពេញចិត្តទៅនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

យន្តការនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើងដោយរួមជាមួយនឹង ការបង្កើតនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឡើងដើម្បីធានាបាននូវ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនោះមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ហើយនិងការដាក់បណ្តឹងប្តឹងតវ៉ាទៅនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីលើកកម្ពស់នូវអភិបាលកិច្ចល្អ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះឡើងដោយមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាចដោយមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពរបស់សេវារដ្ឋបាល ហើយនិងការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីចង់បានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរួមនិងលើការគ្រប់គ្រងល្អនៃអភិបាលកិច្ចល្អនោះ ទើបមានការបង្កើតឱ្យមានឡើងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការស្នើសុំសេវាដោយពុំចាំបាច់ស្នើសុំទៅក្រសួងស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញឡើយ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក៏មានការបង្កើតឡើងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការដោះស្រាយ

ដើម្បីបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទាន់ពេលវេលាកំណត់នោះ និងតម្លៃសេវាមានការកំណត់ជាក់លាក់ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ប្រសិទ្ធផល និងការជឿជាក់លើការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណ

ភាពក្រោយពីមិនមានការផ្ទេរនូវមុខងារពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ការបម្រើសេវានោះមានការយឺតយ៉ាវ តម្លៃសេវាពុំមាន ការកំណត់ជាក់លាក់ដោយការកំណត់ច្បាស់លាស់ពីអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។ និងការលើកកម្ពស់ពីការផ្តល់សេវាឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងយុត្តិធម៌ ដែល ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការប្តឹងតវ៉ាដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហេតុដូច្នេះហើយបានជាមានការបង្កើតឱ្យមាននូវយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្របគ្នាជាមួយនឹងការបង្កើតឱ្យ មានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានទទួលពាក្យបណ្តឹង ស៊ើបអង្កេត និង សម្រុះសម្រួលបណ្តឹងដែលទទួលបានមកពីប្រជាពលរដ្ឋដែលមានការប្តឹងតវ៉ាចំពោះ ការផ្តល់សេវារបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីឱ្យការស្រាវជ្រាវមួយនេះកាន់តែច្បាស់លាស់ និងការជឿជាក់បាន យើងខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើ៖

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានយន្តការក្នុងការរៀបចំនិង ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានដំណើរការការងារដោយមាន របៀបធ្វើការងារយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានលក្ខណៈខុសគ្នាជាមួយនឹង លក្ខណៈដូចគ្នា និងអត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

មូលហេតុដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពីភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខាងលើនេះព្រោះក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានគោលបំណងសិក្សា ស្រាវជ្រាវពីលក្ខណៈ រចនាសម្ព័ន្ធ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច សមត្ថកិច្ច ដំណើរការនៃរបៀបរបបធ្វើ ការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់ ដែលជាចំណេះដឹងមួយដែលសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងដែលបានចូលរួមចំណែក ក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមផង ដែលការស្រាវជ្រាវដើម្បីទុកជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវមួយដែលអាចឱ្យនិស្សិតសិស្សប្អូន ជំនាន់ក្រោយៗទៀតបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទុកឯកសារជំនួយលើការស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាការអានបានដែរដែល ជាស្មារតីមួយសម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែ ច្បាស់ដូចជាយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទំហំនៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយខាងលើនេះស្តីពីភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអតិថិជនដែលជាប្រជាជន ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទទឹងនឹងនេះផងដែរនេះរាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីកន្លែងស្ថិតនៅជាប់នឹងជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានតួនាទីក្នុងការទទួល ស៊ើបអង្កេត និងសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្ត ឬ សុខចិត្តនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយការិយាល័យទាំងពីរនេះ ស្ថិតនៅក្រោមនាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយខាងលើនេះគឺជាការស្រាវជ្រាវលើ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានការកម្រិតចាប់ពីឆ្នាំ២០០៤រហូតដល់ឆ្នាំ២០២១នេះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះដែលក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានលើកយកមកស្រាវជ្រាវនឹងផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ដូចជា៖

- មានសារៈសំខាន់ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺប្រជាពលរដ្ឋមានការជឿជាក់លើសេវារដ្ឋបាល ព្រោះសេវារដ្ឋបាលដែលទទួលបាននោះគឺតម្លាភាព យុត្តិធម៌ មានរយៈពេលច្បាស់លាស់ និងមានការកំណត់ពីតម្លៃសេវាពិតប្រាកដហើយប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់នោះ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យប្តឹងតវ៉ានៅតុលាការសេរីរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជួយសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយការប្តឹងតវ៉ាពុំសុខចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- មានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ព្រោះសេវាដែលទទួលបានគឺជាសេវារដ្ឋបាល ដែលហ៊ុំសម្រុះគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងតម្លាភាព និងការចំណាយពេលវេលាតិចតួចបំផុតក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលយកទៅប្រើប្រាស់
- មានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រព័ន្ធច្បាប់គឺមានការងាយស្រួលក្នុងការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចនៃមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើកិច្ចការជំនួសខ្លួន
- មានសារៈសំខាន់ចំពោះក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ព្រោះបានពង្រឹង និងពង្រីកការយល់ដឹងពីរបៀបរបប និងនីតិវិធីដំណើរការការងារ នៅក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មួយ និងរបៀបបង្កើតវានឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រសិនបើការផ្តល់សេវាទាំងនោះមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតឡើង។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវអាច ទទួលយកបាន និងការជឿជាក់។ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវគឺផ្អែកលើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ដោយលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ការកំណត់អថេរ

ជាបឋម គឺត្រូវកំណត់នូវអថេរជាមុនសិន ដើម្បីឱ្យទិសដៅនៃការស្វែងរកប្រភពទិន្នន័យបានក្នុងនោះ អថេរត្រូវបានចែកចេញជាពីរគឺអថេរឯករាជ្យ និងអថេរមិនឯករាជ្យ

- អថេរឯករាជ្យ៖ ជាប្រភពទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ដែលមានដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តី ណែនាំ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនានាជាដើម។
- អថេរមិនឯករាជ្យ៖ ជាដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការរៀបចំ និងរបៀបរបបធ្វើការងារគឺត្រូវបានប្រែ ប្រួលទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលជាធាតុសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ។

ការប្រមូលទិន្នន័យ

ក្នុងការប្រមូលនូវទិន្នន័យ ដើម្បីឱ្យមានការគាំទ្រលើប្រធានបទរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរឱ្យមានដំណើរ ការនៃការសរសេរសារណានេះប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានប្រមូលទិន្នន័យពីប្រភពដូចជា៖

- ទិន្នន័យចម្បង៖ ជាការប្រមូលបាននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ដែលមានដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ និងសៀវភៅតែងនិពន្ធផ្សេងៗទៀត។
- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ៖ ក្រៅពីមានការប្រមូលបាននូវលិខិតគតិយុត្តផ្សេងៗខាងលើក្រុមយើងខ្ញុំក៏បាន ស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតលើបណ្តាញប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដូចជា តាមរយៈគេហៈទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសា ធារណៈ (www.mcs.gov.kh) តាមរយៈគេហៈទំព័ររបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ (<http://www.owsogov.kh>) និងតាមរយៈបណ្តាញយូធូប YouTube ដែលមាន ១-វីដេអូឯកសារ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ owsogov.kh) និង២-ការបង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ owsogov.kh)។

ការវិភាគទិន្នន័យ

ក្រោយពីក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានប្រមូលនូវប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗខាងលើនេះរួចមកក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រើប្រាស់នូវការវិភាគទិន្នន័យបែបពិពណ៌នាដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ខាងលើនេះយកមកសរសេររៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យមានភាពជឿជាក់ និងការទទួលយកបាន។

៧. វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយបន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់នូវការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់គ្រប់ចំណុចដែលមានទាំងប្រាំមួយរួមមាន លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ, ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ, គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ, ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ, សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ, និងវិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ខាងលើនេះរួចមកហើយនេះ ហើយនិងជាកិច្ចបញ្ចប់នៃសេចក្តីផ្តើមនេះគឺលើចំណុចនៃវេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយខាងលើនេះគឺត្រូវបានបែងចែកជាចំនួន ១កថាខ័ណ្ឌ និង៤ជំពូក រួមមានដូចជាខាងក្រោមនេះ៖

សេចក្តីផ្តើម

- ជំពូកទី១** ទិដ្ឋភាពទូទៅរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំពូកទី២** ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំពូកទី៣** ការពិភាក្សានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំពូកទី៤** ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅលើជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារពិគ្រោះ

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

**ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យប្រក
ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ**

ជំពូកទី១

**ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

១.១ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១.១ ការអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១.១.១ ផ្សះផ្សា និងបង្កើនប្រជាធិបតេយ្យ (១៩៩៣-១៩៩៨)

ការរៀបចំចរនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋឡើងវិញ, ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរបស់បណ្តាញស្ថាប័ន, ការកែទម្រង់មុខងារសាធារណៈ, ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង។

១.១.១.២ កសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ (១៩៩៩-២០០៣)

ការពង្រឹងគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ, ការរៀបចំសម្របសម្រួលចរនាសម្ព័ន្ធនិងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ, ការធ្វើសនិទានកម្មមុខងារសាធារណៈនិងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

១.១.១.៣ កំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ (២០០៤-២០០៨)

ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ, ការបង្កើតបៀវត្សនិងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិយោជន៍, ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងការជម្រុញប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស។

១.១.១.៤ បន្តកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ (២០០៩-២០១៣)

ពង្រឹងតម្លាភាពក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើនគុណភាពសេវាសាធារណៈ, ពង្រឹងគណនេយ្យភាពក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈ, អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន, ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងបៀវត្ស និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនិងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ។

១.១.១.៥ កំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅដើម្បីប្រសិទ្ធភាព (២០១៥-២០១៨)

សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពឆាប់រហ័ស ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការមានភាពងាយស្រួលនិងមានការចូលរួមពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា, ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្មោះត្រង់ ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពជឿទុកចិត្ត, ប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលធានាបាននូវសីលធម៌ បង្កើនផលិតភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងារព្រមទាំងធានាបាននូវ សង្គតិភាពរវាងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។¹

¹ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, របាយការណ៍៖ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ (១៩៩៨-២០១៨) ក្រោយការអនុវត្តគោលនយោបាយ ឈ្នះ ឈ្នះ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល, កាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨, ទំព័រ១១

១.១.២ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

ការកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានភាពឆ្លើយតបប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជំនឿទុកចិត្ត ព្រមជាមួយការលើកកម្ពស់វប្បធម៌សេវាសាធារណៈឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលបម្រើប្រជាជនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងគឺមិនមែនត្រឹមតែជាការប្រាថ្នារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប៉ុណ្ណោះទេ តែក៏ជាសេចក្តីរំពឹងចង់បានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងទទួលបន្ទុកដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានកាតព្វកិច្ចចម្បងក្នុងការរួមចំណែកសម្រេចឱ្យមាននូវការប្រាថ្នារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាពលរដ្ឋ។

កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ ដែលត្រូវបានទទួលការអនុម័តដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងគណៈរដ្ឋមន្ត្រីគឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ការតម្រង់ទិសនៃសកម្មភាព កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈលើវិធីឆ្ពោះទៅរកសេចក្តីប្រាថ្នានោះ។ កម្មវិធីកំណែទម្រង់ដែលប្រសូតចេញពីគំនិតប្រាជ្ញាញាណនៃថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការយើងបានឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងប្រាកដប្រជាជានូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នដោយបានដាក់ចេញនូវសកម្មភាពអនុវត្តដ៏សមស្របជាដំណាក់កាលៗព្រមជាមួយសូចនាករបញ្ជាក់ពីវឌ្ឍនភាពការងារយន្តការអនុវត្តបន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃការងារកែទម្រង់ជាប្រព័ន្ធផងដែរ។ ឈរលើកម្មវិធីជាតិដ៏ជាក់លាក់ និងប្រាកដនិយមនេះការកែទម្រង់នឹងនាំមកនូវការផ្លាស់ប្តូរទាំងបរិមាណ ទាំងគុណភាពបន្ថែមទៀតសម្រាប់ដំណើរការនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។²

១.២ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.១ សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧សស ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាបគឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ(Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ(Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ(Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការBBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និង

² <http://www.mcs.gov.kh>

ដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុន ពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបាន បង្ហាញថាការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាង ច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រ ផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាននិងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និង ចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការ បង្កើតការិយាល័យនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់ បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចាប់តាំងពី ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាង សកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រនិងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃគឺ ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះការអនុវត្ត ការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពី សំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោល នយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រ ហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប(២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក(២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកា បដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្ត រហូតដល់មកដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧នេះក្រសួង មហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន៤៦

កន្លែងដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ជាមួយនេះក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។^៣

១.២.២ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាមានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗនិងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬ អាករផ្សេងៗ និងកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។^៤

១.២.៣ គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងមានគោលដៅកំណត់អំពីគោលការណ៍ គួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^៥

១.២.៤ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅភ្នាក់ងាររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១.២.៤.១ មេនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ លក្ខណ

³ <https://www.owso.gov.kh>

⁴ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ៨

⁵ ប្រការ១ នៃប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ មីនា ឆ្នាំ២០២១

សម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំ ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជម្រុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ក. ផ្នែកជូរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តា។

ផ្នែកជួរមុខ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយ តាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយគឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទ នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយរួមមាន បុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេស

ដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនអភិបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោល ការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការ កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយ ឬ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។^៦

១.២.៤.២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក

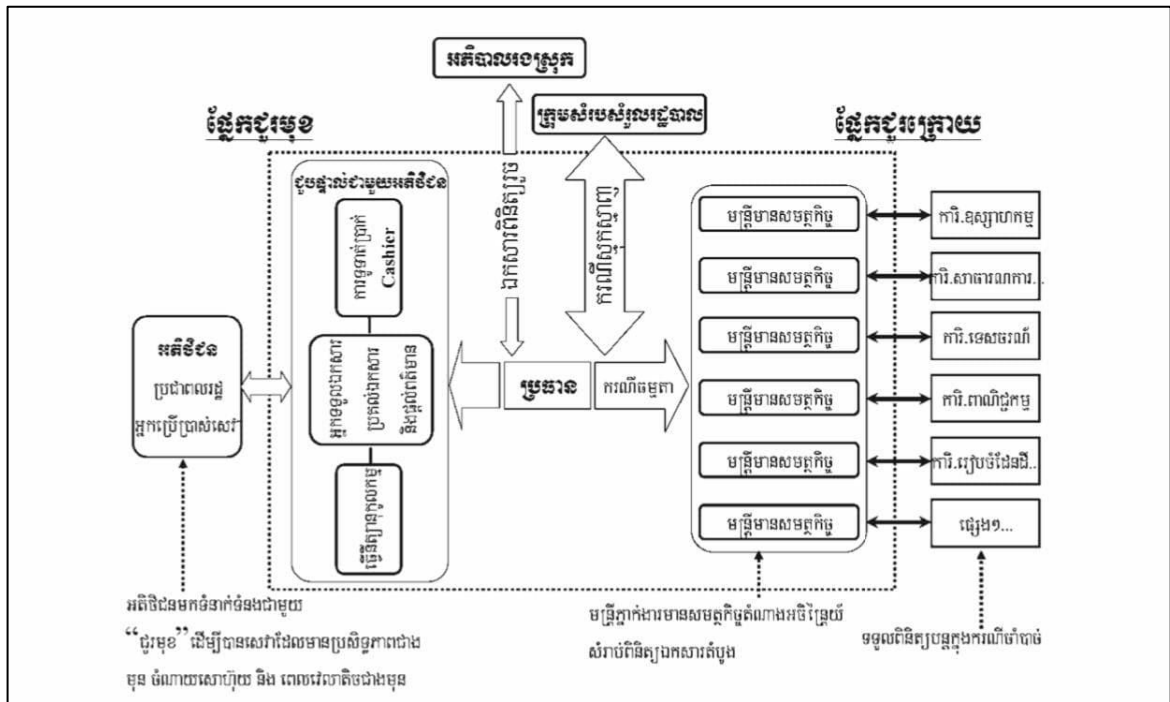
ខណ្ឌ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ យន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លក្ខណ សម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តី ណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋ បាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាព។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។^៧

^៦ ប្រការ៤, ប្រការ៥, ប្រការ៦, ប្រការ៧, ប្រការ៨ និងប្រការ៩ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧

^៧ មាត្រា១៣, មាត្រា១៤ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

រូបភាពទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ប្រភព៖ សៀវភៅនិពន្ធរបស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២

ក. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទនានា ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដើម្បីបំពេញ
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬ ជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់

- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។^៨

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ មានតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមាន តួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ

^៨ ប្រការ៩ នៃប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^៩

១.២.៤.៣ ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក. ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុកស្មុគស្មាញមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ក្នុងករណីនេះអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុកស្មុគស្មាញមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ព្រមទាំងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។^{១០}

^៩ ប្រការ១០ នៃប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

^{១០} មាត្រា១១, មាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំប្រមូល និងចងក្រងប្រភេទ និងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនព្រមទាំងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនរួចធ្វើជូនក្រសួង មហាផ្ទៃ០១ច្បាប់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ០១ច្បាប់ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ០១ច្បាប់ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត០១ច្បាប់សម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត។ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈលើក្តារព័ត៌មាននៅកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតនូវស្តង់ដារសេវារដ្ឋបាល ក្នុងនោះរួមមាន៖ តារាងកម្រងសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់ឯកសារ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលនៅមានជាធរមាន។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចប្រមូលចំណូល ទទួលខុសត្រូវប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលសាមី និងធ្វើសាលកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិព្រមទាំងចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល និងកត់ត្រាតាមដានប្រាក់ចំណូលនៅក្នុងជំពូក គណនី អនុគណនីនៃមាតិកាចំណូលថវិកា។¹¹

ខ. ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។ ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង

¹¹ ប្រការ៦, ប្រការ៨, ប្រការ៩ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៤៣៤២ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ស្រុក ខណ្ឌ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមក បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញ ការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកផ្នែកជួរក្រោយទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមកពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី ដោយទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស ការលើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍នានាតាមនីតិវិធីជាធរមាន។¹²

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម ជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មាននិងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ការបង់និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ការពិនិត្យនិងការសម្រេច
- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។¹³

១.២.៥ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូន ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិត នៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនា ធិការ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬ លិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាម(មាត្រា៤០)នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង

¹² មាត្រា១៧, មាត្រា១៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ, លេខ ១៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

¹³ ប្រការ១២ នៃប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬ បុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំ សេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ការចាត់តាំង ឬ ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិក ផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋ បាលឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្ក លក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃ សេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាង ក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។¹⁴

១.២.៥.១ របបសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិ ចាត់តាំងគណៈកម្មាធិការនានាដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយកិច្ចការនានាតាមការចាំបាច់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីបេក្ខជនលេខរៀងលើគេបង្អស់នៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលបាន ទទួលសម្លេងឆ្នោតច្រើនជាងគេបង្អស់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់មានអាណត្តិស្មើ នឹងអាណត្តិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ គណៈកម្មាធិការខាងលើនេះអាចយកសមាជិកណាម្នាក់ក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន ឬ អាចយកប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតណាម្នាក់ក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនក្រៅពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឱ្យធ្វើជាប្រធានក៏បាន។ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ បាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃមួយរូប ធ្វើជាស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់តែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចជួយកិច្ចការឃុំ សង្កាត់ និងធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងឃុំ សង្កាត់។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងករណីមានសំណើរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អនុលោមតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

¹⁴ មាត្រា២០, មាត្រា២១, មាត្រា២២, មាត្រា២៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ជំទប់ ឬ ចោលសង្កាត់រងជាជំនួយការរបស់មេឃុំ ចោលសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចដែលមេឃុំ ចោលសង្កាត់ប្រគល់ឱ្យ និងជំនួស មេឃុំ ចោលសង្កាត់ទៅតាមឋានានុក្រមនៃជំទប់ ចោលសង្កាត់រងនៅពេលដែលមេឃុំ ចោលសង្កាត់អវត្តមាន។ មេឃុំ ចោលសង្កាត់អាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមពីលើភារកិច្ចដែលបានបែងចែកដល់ជំទប់ ឬ ចោលសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន។¹⁵

១.២.៥.២ តួនាទី មុខងារ និងអំណាចនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជម្រុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អដោយចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមានប្រកបដោយចីរភាពសម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍របស់ជាតិស្របតាមនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីពីរប្រភេទគឺ៖ តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬ ការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។¹⁶

១.២.៦.៣ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវកំណត់ពីនីតិវិធីផ្សេងៗសម្រាប់ធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអំពីសកម្មភាពទូទៅរបស់ឃុំ សង្កាត់ដើម្បី៖ ពិនិត្យមើលអំពីនីត្យានុកូលភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារ ការប្រើប្រាស់អំណាច និងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ, ពិនិត្យមើលការវិវត្តន៍អំពីសមត្ថភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់នានា, ប៉ាន់ប្រមាណអំពីការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រចំពោះឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងការងារ ការប្រើប្រាស់អំណាច និងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ច។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអន្តរាគមន៍រួមមាន៖ ការងារស៊ើបអង្កេតនិងវាយតម្លៃ, ការងារធ្វើសេចក្តីណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ, ការងារធ្វើជំនួសក្នុងការបន្តបំពេញភារកិច្ចដែលច្បាប់បានតម្រូវ។¹⁷

១.២.៦ ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

១.២.៦.១ ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។ ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបង់ចូល

¹⁵ មាត្រា២៥, មាត្រា២៧, មាត្រា២៨, មាត្រា៣២, មាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, លេខ រកម/០៣០១/០៥, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១

¹⁶ មាត្រា៤១, មាត្រា៤២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, លេខ រកម/០៣០១/០៥, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១

¹⁷ មាត្រា៥៣, មាត្រា៥៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, លេខ រកម/០៣០១/០៥, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១

ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។¹⁸

រាល់ការប្រមូលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលនានាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវមានបង្កាន់ដៃប្រគល់ទទួលប្រាក់ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកគល់បញ្ជីបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់តាមខែ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍កំណត់។ ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែលបានមកពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញខ្សែបណ្តោយនានា និងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មត្រូវធ្វើការបែងចែកដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់សម្រាប់លើកទឹកចិត្តពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មត្រូវធ្វើការបែងចែកដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់សម្រាប់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប។¹⁹

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីទំហំចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលអាចប្រមូលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យសមស្រប និងផ្អែកតាមប្រភេទនិងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវគ្រោងចំណូលដែលបានប៉ាន់ស្មាននេះនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវា និងកត់ត្រាជាចំណូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីលើប្រភេទសេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការទទួលចំណូលពីកម្រៃសេវាដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានបត្រត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលបោះពុម្ពនិងបើកផ្តល់ដោយ

¹⁸ មាត្រា២៤ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

¹⁹ មាត្រា២០, មាត្រា២១, មាត្រា២២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំសលាកបំប្រែបង់ចំណូល ឬ ដីកាសម្រង់សលាក បំប្រែបង់ចំណូលថវិកាចំពោះចំណូលសេវាដែលប្រមូលបាននៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ ចំណូលដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ។²⁰

១.២.៦.២ ការបែងចែកចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។²¹

ចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបែងចែកជាពីរចំណែកគឺចំណែកទីមួយជាចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងចំណែកទីពីរជាប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូលនិងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ចំពោះប្រភេទសេវាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានទទួលតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវានិងទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់ពីការបែងចែកចំណូលពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរួចហើយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបន្តទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់តាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរួម ឬ ប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នសាមី។²²

ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមរយៈការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចខាងក្រោម៖ ១-ចំណែកចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគឺជាចំណែកថវិកាដែលនៅសល់ពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់។ ២-ចំណែកប្រាក់រង្វាន់៖ ផ្តល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

²⁰ មាត្រា៤, មាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

²¹ មាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

²² មាត្រា៦, មាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទៅតាមអត្រាជាភាគរយធៀបនឹងចំណូលប្រមូលបានដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួម ឬ ប្រកាសអនុក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នដែលមានការ ពាក់ព័ន្ធ, ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីចំនួន៣(បី)ភាគរយនៃចំណូលប្រមូលបាន, ផ្តល់ជូនអគ្គនាយក ដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន១(មួយ)ភាគរយនៃចំណូលប្រមូលបាន។

អត្រានៃការបែងចែកចំណែកប្រាក់រង្វាន់ខាងលើនេះអាចត្រូវបានកែសម្រួលដោយប្រកាសអនុក្រសួង រវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នសាមី នីមួយៗ។²³

១.២.៧ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គ.ជ.អ.ប មានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ ផ្នែកគោលនយោបាយ ការកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការនៃ ការផ្ទេរ មុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្ត ការដែលមានស្រាប់ដូចជា៖ ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអនុក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃ ការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃមាន តួនាទីសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬ យន្តការដែល មានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្របសម្រួល និងជម្រុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់ តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញជាបុគ្គលិកផ្នែកជូនក្រោយនៅក្នុងអង្គ

²³ មាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

ភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយព្រមទាំងផ្តល់
ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការ
ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។²⁴

១.២.៨ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យ
ទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណ
ជន។²⁵

១.៣ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.៣.១ សាវតារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

នៅក្នុងគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះតម្រូវឱ្យមានការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋនៅអមជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះក្រសួង
មហាផ្ទៃបានចេញប្រកាសលេខ៧៩០ស្តីពីបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀម
រាប។ នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សានិង
រៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃ
ការសិក្សាបានបង្ហាញថាការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្ត
យ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំងទទួលបានការគាំ
ទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។²⁶

១.៣.២ អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពី
ប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។²⁷ ព្រមទាំង
តាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁸

²⁴ មាត្រា២៦, មាត្រា២៧, មាត្រា២៨, មាត្រា២៩ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

²⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ១៨

²⁶ <https://www.owso.gov.kh>

²⁷ ប្រការ២ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក,
ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

²⁸ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ១

១.៣.៣ គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

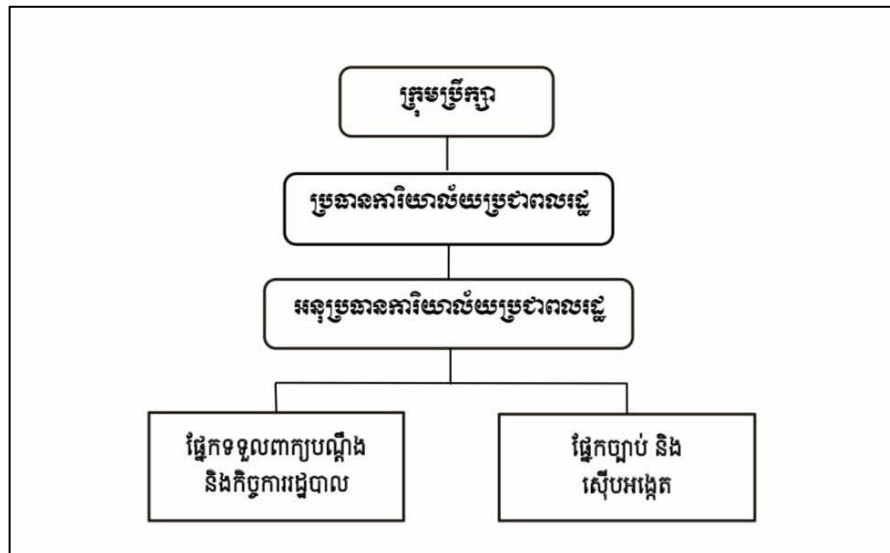
- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការ ការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁹

១.៣.៤ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១.៣.៤.១ រចនាសម្ព័ន្ធ គណនី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

រូបភាពទី២៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត



ប្រភព៖ សៀវភៅណែនាំស្តីពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

²⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ២

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តគឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(១)រូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៦ ជំពូកទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖ ១-ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង២-ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារសមស្រប។ ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹង នាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ខ. តួនាទី ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានត្រឡប់ទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារតាមគោលការណ៍កំណត់។

គ. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថភាពខាងលើនេះមិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធបាតុកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលទទួលបានការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញសំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាដែលមាន៖ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ សារាចរណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង

និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ឬ ដែលមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬ សហគមន៍។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តបុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចមាន៖

- ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
- ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ(ភាពខ្លីខ្លា និងធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)
- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលនៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ការប្រើពាក្យសម្តី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង គំរាមកំហែង និងបំភិតបំភ័យ និង
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងក្រមសីលធម៌រដ្ឋាភិបាល។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តមាន៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ក្រុមរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាពគ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ ជាធរមាន
- ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
- ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
- ការផ្តល់សេវាគ្មានគម្លាត គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

យ. សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្នែក តាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុ សាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬ ការចូលរួមពីបុគ្គលនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬ ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដោយពុំ ចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុននិងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះ អាសន្នតាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្តអំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និង ឬ បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ការចាត់វិធានការដោះ ស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានី ខេត្តមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ និងអាច រាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាច ដោះស្រាយបាន។

ង. គណនេយ្យភាព

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី។ អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមិនស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឡើយ។ ហេតុនេះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមិនមានខ្សែគណនេយ្យភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនោះទេ។

ច. ថវិកាប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនដើម្បីស្នើសុំដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើសំណើគម្រោងថវិកាខាងលើនេះដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានថវិកាសមស្របសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬ រាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើយ។³⁰

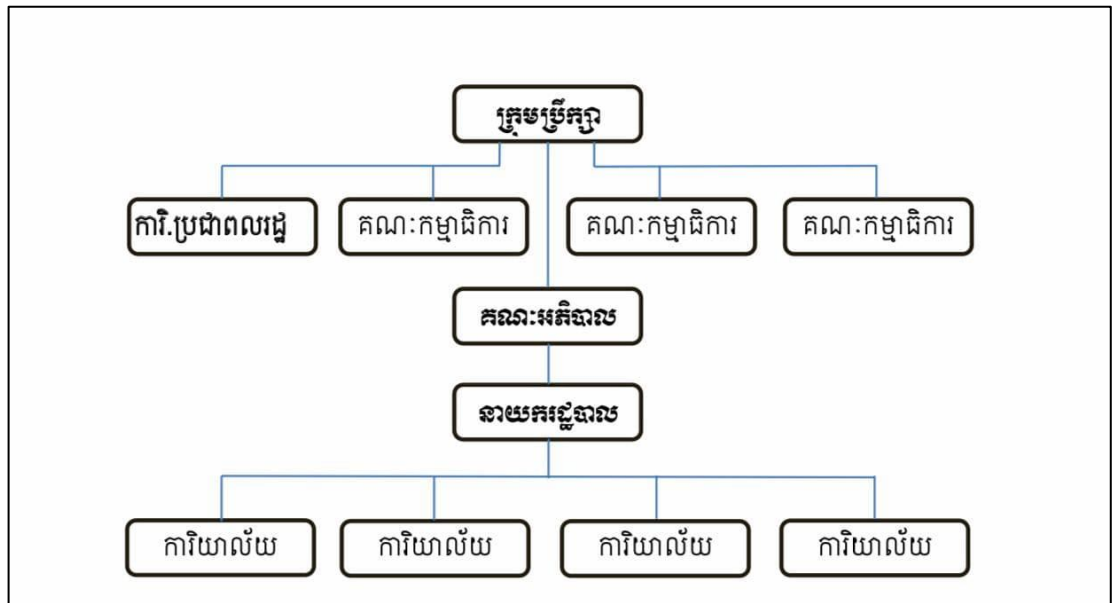
១.៣.៤.២ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

³⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត (ភ្នំពេញ៖ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨), ទំព័រ២-៧

រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



ប្រភព៖ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួល

ដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗសម្រាប់ការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ខ. តួនាទី ភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាលលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

គ. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬ ដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬ សហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ

សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញសំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាដែលរួមមាន៖ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ

សារាចរណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬ ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬ សហគមន៍។

❖ **បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច** បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
- ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ(ភាពខ្លីខ្លា និងធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)
- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលនៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ការប្រើពាក្យសម្តី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង គំរាមកំហែង និងបំភិតបំភ័យ
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងក្រមសីលធម៌រដ្ឋាភិបាល។

❖ **បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** បណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ក្រុមរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

❖ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច

បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
- ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
- ការផ្តល់សេវាគ្មានតម្លាភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

ឃ. សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានា របស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ព្រមទាំងលើកឡើងនូវ អនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬ ការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬ ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្របប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

ង. គណនេយ្យភាព

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី និងចម្លងជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការ កំណត់។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ហេតុនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនមានខ្សែគណនេយ្យ ភាពជាមួយគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះទេ។

ច. ថវិកាប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកត្រូវគ្រោងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីស្នើសុំដាក់បញ្ចូលទៅ ក្នុងគម្រោងផែនការសកម្មភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវ គ្រោងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើសំណើថវិកាខាងលើនេះដើម្បីធានាឱ្យ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានថវិកាសមស្របសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។ អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាព ស្មុគស្មាញ ឬ រាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។³¹

³¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការចូលរួម និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ភ្នំពេញ៖ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩), ទំព័រ៣-១១

**១.៣.៥ លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន
អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**១.៣.៥.១ លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជា
ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត**

**ក. ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី
ខេត្ត**

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត
ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដែលត
ទៅនេះហៅថាគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក.១. សមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្តដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប៖
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ប្រធាន
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តទាំងអស់ សមាជិក
 - ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់១រូប សមាជិក
 - តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប សមាជិក
 - តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប សមាជិក
- ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាច្រើនជាង ១៥រូប៖
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធាន
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តទាំងអស់ សមាជិក
 - ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់/ប្រធានសមាគម
ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ១រូប សមាជិក
 - តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប សមាជិក
 - តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប សមាជិក

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាសេនាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក.២. ការចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតទៅប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តដែលមានទីតាំង ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ឬ ដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត របស់ខ្លួនដើម្បីចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មដែលជាសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈ កម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងករណីសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត លើសពីមួយប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តនោះអាចចាត់តាំងតំណាងដែលមានសមាសភាពដូចគ្នា ដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទាំងនោះ។

ចំនួនតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មដែលបានចាត់តាំងនេះត្រូវមានស្រ្តីយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូបលើកលែង តែសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តនោះពុំមានសមាជិកជាស្រ្តី។ ការចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតជាផ្លូវការ។

ក.៣. ការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ដំណើរការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ជំហានទី១ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រធាន ឬ តំណាងមួយ(១)រូបនៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិទាំងអស់រួមមាន សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ដោយក្រសួង មហាផ្ទៃ និងមានការិយាល័យប្រតិបត្តិការព្រមទាំងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងដែនដីរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនដើម្បីចូល រួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិសម្រាប់ធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិ ការបោះឆ្នោត។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការពិភាក្សា និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើស រើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជ ធានី ខេត្តជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ជាតិនេះ។

កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- នីតិវិធីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះ ឆ្នោត។
- ជំហានទី២ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចបី(៣)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោត។ នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃលិខិតអញ្ជើញនេះប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវស្នើសុំឱ្យអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ឧទ្ទេសនាមឈ្មោះបុគ្គលិកតំណាងអង្គការរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំនួនមួយ(១)រូបដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ។

បុគ្គលិកតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដែលមានលិខិតឧទ្ទេសនាមឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតទើបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

ក.៤. ការចេញសេចក្តីសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសមាសភាពតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម និងសមាសភាពតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួនមួយ(១)ច្បាប់។

ក.៥. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សព្វផ្សាយអំពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំបែងចែក និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តតាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី ឬ សមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក.៦. របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់តាមសំណើរបស់ប្រធាន

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬ សមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតគឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យទៅសមាជិកណាមួយនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ មាត្រា៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យទទួលជាប្រធានស្តីទី។

សេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវមានសម្លេងអនុម័ត លើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល លើកលែងតែការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ប្រសិនបើសម្លេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នា សម្លេង របស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំដោយលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬ ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការបោះ ត្រាលើឯកសារនានាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬ ប្រធានស្តីទី។ គណៈកម្មាធិ ការបោះឆ្នោត អាចដាក់ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬ នីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ក.៧. អាណត្តិ និងការធ្វើសុពលភាពរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ពុំមានកំណត់អាណត្តិការងារទេ។ គណៈកម្មាធិការនេះនឹងត្រូវបានធ្វើ សុពលភាពឡើងវិញនៅពេលដែលមានសមាជិកណាម្នាក់បាត់បង់សមាជិកភាព។ រាល់សេចក្តីសម្រេចធ្វើ សុពលភាពសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួនមួយ(១)ច្បាប់។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការនេះតាម ករណីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតលើកលែងតែ សមាជិកមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- បាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- បាត់បង់មុខតំណែងជាប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់/ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ សង្កាត់

- សមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម លែងជាសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ខេត្តសាមី ឬ មានការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសមាជិកណាម្នាក់នៃសភាពាណិជ្ជកម្មដោយប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្ម
- សមាជិកជាតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលណាម្នាក់ចប់អាណត្តិការងារនៅក្នុងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនោះ ឬ អង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលសមាជិកនោះជាតំណាងបានបញ្ចប់បេសកកម្ម ឬ ផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យធ្វើការក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។

ការធ្វើសុពលភាពសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឡើងវិញត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តមានការបាត់បង់សមាជិកភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដែលត្រូវជំនួសថ្មីគឺជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មមានការបាត់បង់សមាជិកភាព ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តដែលមានទីតាំងក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ឬ ដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចាត់តាំងសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មថ្មីមកធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជំនួស
- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលមានការបាត់បង់សមាជិកភាពតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលបានជាប់ឆ្នោតបម្រុងលេខរៀងលើសគេនឹងត្រូវជ្រើសរើសជំនួសដោយស្វ័យប្រវត្តិជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ប្រសិនបើបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងលេខរៀងលើគេមិនអាចជំនួសបានបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងបន្ទាប់នឹងត្រូវជ្រើសរើសជំនួស។ ក្នុងករណីមិនមានបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលតាមចំនួនជាក់ស្តែងដើម្បីជំនួសសមាជិកដែលបានបាត់បង់សមាជិកភាព និងត្រូវជ្រើសរើសយកបេក្ខជនបម្រុងតាមនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ខាងលើ
- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលត្រូវបានធ្វើសុពលភាពថ្មីនេះត្រូវដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

ក.៨. កិច្ចប្រជុំដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

កិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមិនលើសពីដប់បួន(១៤) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បី៖

- ប្រកាសសមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការការផ្សព្វផ្សាយនិងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនការសម្រាំងជ្រើសរើសបេក្ខជន និងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ខ. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ការដាក់ពាក្យនិងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- ការពិនិត្យនិងការសម្រាំងបេក្ខជន
- កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត។

ខ.១. ការប្រកាសជូនដំណឹង

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តតាមទម្រង់គំរូទី៣ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

សេចក្តីជូនដំណឹងនេះត្រូវបរិយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី៖

- គោលបំណង និងគោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- តួនាទី ភារកិច្ច របស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះ
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនដែលមិនអាចឈរឈ្មោះ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃការទទួលពាក្យ

- ការផ្តល់អាទិភាព និងការលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជនជាស្រ្តី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹង ដោយមានការបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មាន របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងនៅ ទីសាធារណៈនានា និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម ឬ មធ្យោបាយ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាទៅតាមលទ្ធភាពនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

ខ.២. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានទម្រង់ពាក្យស្នើសុំ តាមទម្រង់សម្រាប់ បេក្ខជនដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ប្រជា ពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របដូចមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អន ក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាច ឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បាន ឬ ជាបេក្ខជនអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក៏បាន ឬ ជាបេក្ខជនប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បាន។

បេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនិងមាន លក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី ៣៥ឆ្នាំទៅ ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រសមមូលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬ រដ្ឋបាល ឬ ផ្នែកដទៃទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬ រដ្ឋបាល ឬ ផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះ ស្រាយទំនាស់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។³²

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមកទទួល និងដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

³² មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ខេត្តត្រូវមកទទួល និងដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមីដែលជា លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតតាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។ ការចែកពាក្យស្នើសុំ ការដាក់ និង ការទទួលពាក្យស្នើសុំពុំតម្រូវឱ្យមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ការចែកពាក្យសុំ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវមានរយៈ ពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

សំណុំឯកសារសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនរួមមាន៖

- ពាក្យស្នើសុំចំនួន ១ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត៤x៦ចំនួន ១ច្បាប់
- សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រកំណើត ឬ បញ្ជាក់កំណើតចំនួន ១ច្បាប់
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬ សៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ច្បាប់
- សញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រនានា ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ច្បាប់
- រូបថត៤x៦ចំនួន ២សន្លឹក

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវកត់ត្រាឈ្មោះបេក្ខជន កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យ និងហត្ថលេខារបស់បេក្ខជន។ ផុតរយៈពេលកំណត់នៃការទទួលពាក្យ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តមិនត្រូវទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនឡើយ។ ក្នុងករណីបេក្ខជន ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនតិចជាងពីរ (២)រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការពន្យារពេលនៃការដាក់ពាក្យ និង ទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬនិងជាអនុប្រធាន។ ការពន្យារពេលនេះមិនត្រូវលើសពីរយៈពេលដប់ ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការឡើយ។ ផុតរយៈពេលនៃការពន្យារពេលនេះការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជននេះត្រូវបិទ ផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬ ទីសាធារណៈ។ ប្រសិនបើចំនួនបេក្ខជនដាក់ពាក្យស្នើសុំ ឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬ ជាអនុប្រធាននៅតែមានចំនួនតិចជាង២រូបទៀត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុ វត្ត។

ខ.៣. ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជន។ ក្រុមការងារនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|-----------|
| - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត | ប្រធាន |
| - សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម១រូប | សមាជិក |
| - សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល១រូប | សមាជិក |
| - អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត១រូប | សមាជិក |
| - ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត១រូប | លេខាធិការ |

សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម១រូប និងមកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល១រូប ត្រូវបានចាត់តាំងដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ អភិបាលរង១រូបត្រូវបានចាត់តាំងដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ក្រោយថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជននេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងព័ត៌មាននានាដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជននីមួយៗជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រុមការងារអាចស្នើសុំឱ្យបេក្ខជនណាមួយ ផ្តល់នូវឯកសារបន្ថែមដើម្បីបញ្ជាក់អះអាង លើព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានបំពេញ។

បេក្ខជនដែលបំពេញបាននូវគ្រប់លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដូចបានកំណត់ខាងលើត្រូវបានសម្រាំងឱ្យឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប្រធាន ឬ ជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជននេះត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដូចបានកំណត់ខាងលើ និងការឯកភាពគ្នាក្នុងក្រុមការងារ។ ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមការងារមួយចំនួនមិនឯកភាពលើការសម្រាំងបេក្ខជននេះក្រុមការងារត្រូវសម្រេចដោយសម្លេងមតិភាគច្រើនដាច់ខាត។ ករណីមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានក្រុមការងារមានឧត្តមានភាព។ លេខាធិការនៃក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនមិនមានសិទ្ធិផ្តល់ការឯកភាព ឬ មិនឯកភាពលើការសម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប្រធាន ឬ ជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទេ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើសម្រាំងបេក្ខជនរួចហើយក្រុមការងារត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនតាមទម្រង់គំរូទី៨ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

ខេត្ត និងនៅទីសាធារណៈនានាយ៉ាងតិចប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការដើម្បីជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យអាចធ្វើការតវ៉ាទៅលើលទ្ធផលនៃការសម្រាំងនេះ។ ការតវ៉ាត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុច្បាស់លាស់ហើយត្រូវដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងកំឡុងពេលនៃការបិទផ្សាយនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែង និងមន្ត្រីសម្រាប់ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែលមានបណ្តឹងតវ៉ាពីបេក្ខជនណាមួយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ឱ្យក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនធ្វើការប្រជុំពិនិត្យមើលឡើងវិញ។ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញរបស់ក្រុមការងារជាលទ្ធផលចុងក្រោយ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនដល់អ្នកប្តឹងតវ៉ាដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ព្រមទាំងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានជាប់សម្រាំងសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬ ជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនតិចជាង២រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសមុខតំណែងដែលខ្វះនោះបន្ថែមទៀត។ ការប្រកាសជូនដំណឹងនេះត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងយូរដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជនបន្ថែមនេះត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានអនុវត្តលើកទី១។ ប្រសិនបើការសម្រាំងលើកទី២បន្ថែមនេះនៅតែមិនមានចំនួនបេក្ខជនគ្រប់តាមគោលការណ៍កំណត់ទៀតនោះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត។

ខ.៤. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត

❖ ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ដំណើរការបោះឆ្នោត

ដើម្បីឱ្យដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អន ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការត្រៀមរៀបចំនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន៖ តារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញដល់អ្នកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទាំងអស់មុនការបោះឆ្នោត
- ការរៀបចំសន្លឹកឆ្នោត៖ សន្លឹកឆ្នោតត្រូវបានបោះពុម្ពរួចជាស្រេចដែលមានទម្រង់ និងទំហំដូចគ្នាដោយមានរូបថតមានឈ្មោះបេក្ខជនតាមលំដាប់តួអក្សរនៃឈ្មោះរបស់បេក្ខជននីមួយៗមានបញ្ជាក់អំពីភេទ និងអាយុរបស់បេក្ខជននីមួយៗព្រមទាំងមានបោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីនៅខ្នងសន្លឹកឆ្នោតតាមទម្រង់គំរូទី១០។ សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី

ធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឡើងដាច់ដោយឡែកពីសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

- ការរៀបចំហិបឆ្នោត៖ ហិបឆ្នោតត្រូវមានទំហំសមស្របមានប្រឡោះសម្រាប់ដាក់សន្លឹកឆ្នោតចូល និង
មានអក្សរសម្គាល់ថាហិបឆ្នោត
- ការរៀបចំបន្ទប់បោះឆ្នោត៖ បន្ទប់បោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំនៅទីតាំងសមស្របមួយដើម្បីធានាការសម្ងាត់នៃ
ការបោះឆ្នោត
- ការត្រៀមរៀបចំសម្ភារៈនានា៖ សម្ភារៈរួមមានក្តារខៀន ក្រដាសសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ និងសម្ភារៈ
ចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត
- ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ៖ លិខិតអញ្ជើញប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឡើងដោយការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវចុះហត្ថ
លេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិ
ការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចបី(៣)ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនឈរឈ្មោះ
បោះឆ្នោត និងប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាពរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវអញ្ជើញ
បេក្ខជនដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីសម្រាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តផងដែរ។

❖ **ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត**

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាដែលជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយ
ការណ៍អំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលមានវត្តមាន និងអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ(ដោយបញ្ជាក់
អំពីមូលហេតុនៃអវត្តមាន)។ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី
ខេត្តអាចដំណើរការទៅបានលុះត្រាតែមានចំនួនភ្ជាប់ពីពីរភាគបី(២/៣)នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះ
ឆ្នោត។ ក្នុងករណីពុំមានភ្ជាប់គ្រប់គ្រាន់ទេ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវប្រកាសលើកកិច្ចប្រជុំទៅពេល
វេលាណាមួយសមស្រប។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលជាអធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវមានមតិស្វាគមន៍បើកកិច្ចប្រជុំដោយ
ជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំអំពីលទ្ធផលនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជនព្រមទាំងណែនាំអំពីគោលការណ៍នានា និងនីតិវិធីនៃការបោះ
ឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖

❖ **គោលការណ៍**

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយគ្នាក៏បាន ឬ កិច្ចប្រជុំដាច់ ដោយឡែកពីគ្នាក៏បាន។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតរាជធានី ខេត្តម្នាក់ៗមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតតែមួយ សម្លេងសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមួយសម្លេងសម្រាប់ជ្រើសរើសអនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ការបោះឆ្នោតនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់។

អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនមួយ(១)រូប សម្រាប់មុខតំណែងប្រធាន ឬ អនុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖ បេក្ខជនដែលបានទទួលសម្លេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូលត្រូវបានជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជ ធានី ខេត្ត។
- អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖ បេក្ខជនដែលបានទទួលសម្លេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូលត្រូវបានជ្រើសរើសជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬ អនុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែសម្លេងគាំទ្រនោះតិចជាង ឬ ស្មើពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិ ការបោះឆ្នោតទាំងមូល ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាមក្នុងចំណោម បេក្ខជនពីរ(២)រូប ដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។ ករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើន ជាងគេមានចំនួនលើសពីពីរ(២)រូប បេក្ខជនទាំងនោះនឹងត្រូវដាក់ឱ្យឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាលើកទី២។ បេក្ខជន ដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះត្រូវ បានជាប់ឆ្នោតជាប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះនៅតែ មិនអាចរកបាននូវបេក្ខជនដែលមានសម្លេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ ប្រធានគណៈកម្មាធិ ការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនឡើងវិញតាមនីតិវិធី និងជំហាននានា។

កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងជា សាធារណៈដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមសង្កេតការណ៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះបាន។

❖ នីតិវិធីបោះឆ្នោត

អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវគូសសញ្ញា(✓)នៅលើសន្លឹកឆ្នោតត្រង់កូឡោនបោះឆ្នោតគាំទ្រនៅជួរឆ្នោតនៃ ឈ្មោះបេក្ខជន។ អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវទៅកាន់បន្ទប់បោះឆ្នោតដើម្បីបោះឆ្នោតគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់នៅលើ សន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូន។ អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវទម្លាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនចូលទៅក្នុងហិបឆ្នោត មុន នឹងចាកចេញពីកន្លែងបោះឆ្នោតហើយត្រឡប់មកកាន់កន្លែងអង្គុយវិញដើម្បីរង់ចាំស្តាប់លទ្ធផលនៃការបោះ ឆ្នោត។

សន្លឹកឆ្នោតដែលចាត់ទុកថាមិនបានការគឺជាសន្លឹកឆ្នោតដែល៖

- មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូន
- គ្មានត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- គូសគាំទ្របេក្ខជនលើសពី១រូប
- គូសក្រៅកូឡោនបោះឆ្នោតគាំទ្រ
- មិនមានគំនូសគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់
- មានគំនូសដែលមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្រដល់បេក្ខជនណាម្នាក់
- មានសញ្ញាសម្គាល់
- រំហែក ឬ ប្រឡាក់ខូច។

❖ **ដំណើរការបោះឆ្នោត**

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដំណើរការដូច ខាងក្រោម៖

- ការបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត៖ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ លេខាធិការអង្គប្រជុំឱ្យធ្វើការបង្ហាញបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន ឬ អនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ លេខាធិការអង្គប្រជុំ ត្រូវអានលេខរៀងឈ្មោះបេក្ខជន អាយុ ភេទ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធការងារ របស់បេក្ខជនព្រមទាំងស្នើឱ្យបេក្ខជនម្នាក់ៗបង្ហាញខ្លួនជូនដល់អង្គប្រជុំ។
- ការចែកសន្លឹកឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនដែលបានឈរឈ្មោះបោះ ឆ្នោតរួចមក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ដែលមានវត្តមានម្នាក់មួយសន្លឹកហើយទុករយៈពេលសមស្របមួយដើម្បីធ្វើការពិចារណា និងសម្រេច ចិត្ត។

- ការបោះឆ្នោត៖ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការបង្ហាញហិបឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ បន្ទាប់មកលេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវអញ្ជើញប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឡើងបោះឆ្នោតមុនគេ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតម្នាក់ៗឡើងមកធ្វើការបោះឆ្នោតជាបន្តបន្ទាប់។
- ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានបោះឆ្នោតរួចហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងបើកហិបឆ្នោត និងធ្វើការរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖
 - o យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោតឱ្យអស់
 - o រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះទាំងអស់(ចំនួនសរុបនៃសន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ)
 - o ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោតអានឈ្មោះបេក្ខជនដែលទទួលបានការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តម្តងមួយសន្លឹកៗរហូតដល់អស់សន្លឹកឆ្នោត។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តម្តងមួយសន្លឹកៗរហូតដល់អស់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ
 - o បូកសរុបលទ្ធផលសម្លេងគាំទ្របេក្ខជននីមួយៗ។
- ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីរាប់សន្លឹកឆ្នោតរួច ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរាយការណ៍ក្លាមៗជូនអង្គប្រជុំអំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានរៀបចំសរុបទាំងអស់ចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែងជូនអ្នកបោះឆ្នោតសរុបចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះជាក់ស្តែងសរុបចំនួន សន្លឹក
- ការប្រកាសលទ្ធផលអ្នកជាប់ឆ្នោត៖ ក្រោយពីពិនិត្យលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតជាប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតនេះត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

គ. ការប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី

ខេត្ត។ សំណើនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពី ថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះ ឆ្នោតប្រវត្តិប្រសង្ខេបរបស់បេក្ខជន និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការការរៀបចំគណៈកម្មាធិ ការបោះឆ្នោត និងដំណើរការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ក្រោយពីទទួលបានសំណើនេះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិនិត្យលើដំណើរការរៀបចំជ្រើសរើសប្រធាន អនុ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមុននឹងដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់តាមសំណើ។ ក្នុងករណីក ឃើញថាគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតពុំបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជ ធានី ខេត្តឡើងវិញ។

ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំ នេះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនឱ្យលើសពីរយៈពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ឃ. ការបាត់បង់មុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

យោងមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវ បាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនបានទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈឹម ឬ ឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដែលបានជាប់ឆ្នោតជំនួសមុខតំណែង ដែលបានបាត់បង់តាមករណីខាងលើនេះត្រូវមានអាណត្តិការងាររយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ គិតពីថ្ងៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់។³³

១.៣.៥.២ លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជា ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក. ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលតទៅនេះហៅថា «គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត»។

ក.១. សមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប៖
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ សមាជិក
 - តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី១រូប សមាជិក
 - តំណាងអាជីវករព្រូប សមាជិក
 - តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រូប សមាជិក
- ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនច្រើនជាង១៥រូប៖
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ សមាជិក
 - តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី៣រូប សមាជិក
 - តំណាងអាជីវករព្រូប សមាជិក
 - តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រូប សមាជិក

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះ ឆ្នោត។

³³ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត, លេខ ០២៤សណន, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧

ក.២. ការជ្រើសរើសតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

❖ ការជ្រើសរើសតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន១រូបក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួនតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើលិខិតទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនប្រជាជនច្រើនជាងគេនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន១រូបមកធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវចាត់តាំងមកធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមិនត្រូវជា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ឡើយ។

❖ ការជ្រើសរើសតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៣រូបក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួនច្រើនជាង១៥រូប

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើលិខិតទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៣នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន១រូបមកធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចំនួន៣រូបដែលត្រូវជ្រើសរើសធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមិនត្រូវជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ឬ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ហើយត្រូវជ្រើសរើសចេញពីឃុំ សង្កាត់ដូចខាងក្រោម៖

- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់១រូបចេញពីឃុំ សង្កាត់ដែលមានប្រជាជនច្រើនជាងគេលំដាប់ទី១ ក្នុងចំណោមឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់១រូបចេញពីឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនប្រជាជនតិចជាងគេក្នុងចំណោមឃុំ សង្កាត់ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់១រូបជាស្រ្តី ចេញពីឃុំ សង្កាត់ដែលមានចំនួនប្រជាជនច្រើនជាងគេលំដាប់ទី២ក្នុងចំណោមឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ក.៣. ការជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

ដំណើរការជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

❖ ជំហានទី១៖ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការអញ្ជើញតំណាងអាជីវករតាមប្រភេទ

អាជីវកម្មទាំងអស់ដែលកំពុងប្រកបរបរនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការអញ្ជើញតំណាងអាជីវករឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវគិតគូរពីចំនួនសមស្របនៃតំណាងអាជីវករដោយកំណត់យកចំនួនអ្នកចូលរួមឱ្យបានយ៉ាងតិចចាប់ពី១៥នាក់ឡើងទៅ។

កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងត្រូវមានរបៀបវារៈសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវធ្វើការពិភាក្សាគ្នាដើម្បីកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

❖ ជំហានទី២៖ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការអញ្ជើញតំណាងអាជីវករទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឱ្យបានយ៉ាងតិច៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោត។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករនេះ។ តំណាងអាជីវករដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតទើបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអាជីវករដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក.៤. ការជ្រើសរើសអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ដំណើរការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

❖ ជំហានទី១៖ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការអញ្ជើញប្រធាន ឬ តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលទាំងអស់ដែលធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលសម្រាប់ធ្វើជាគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

សមាសភាពដែលអាចអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះរួមមាន៖

- សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហគមន៍អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច

- សហគមន៍អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន(CBO)។

កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងត្រូវមានរបៀបវារៈសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការពិភាក្សា និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

❖ ជំហានទី២៖ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការអញ្ជើញតំណាង១រូបៗនៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឱ្យបានយ៉ាងតិច៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោត។ នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃលិខិតអញ្ជើញនេះត្រូវបញ្ជាក់ថាតំណាងដែលត្រូវបានអង្គការសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗចាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះនឹងក្លាយទៅជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីដែលតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនោះត្រូវបានជាប់ឆ្នោត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។ តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតនេះទើបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួន។

ក.៥. ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសមាសភាពតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តំណាងអាជីវករ និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន១ច្បាប់។

ក.៦. តួនាទី ភារកិច្ច របស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សព្វផ្សាយអំពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចាត់ចែងរៀបចំទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់សមាជិក ១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬ សមាជិក១ភាគ ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក.៧. របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬ សមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវមានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតពិនិត្យសម្រេចលើសំណើសុំដកចេញពីមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតគឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យទៅសមាជិកណាមួយនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាប្រធានស្តីទី។ សេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល។ ប្រសិនបើសម្លេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នាសម្លេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬ ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការបោះត្រាលើឯកសារនានាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬ ប្រធានស្តីទី។ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចដាក់ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬ នីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ក.៨. អាណត្តិ និងការធ្វើសុពលភាពរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតពុំមានកំណត់អាណត្តិការងារទេ។ គណៈកម្មាធិការនេះនឹងត្រូវធ្វើសុពលភាពឡើងវិញតាមរយៈការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅពេលដែលមានសមាជិកណាម្នាក់បាត់បង់សមាជិកភាព។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះតាមករណីដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលមរណភាព
- សុំលាល័យបំបែកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត លើកលែងតែសមាជិកមកពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- បាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬ មានសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី
- សមាជិកជាតំណាងអាជីវករណាម្នាក់ឈប់ប្រកបអាជីវកម្ម ឬ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើអាជីវកម្មទៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
- សមាជិកជាតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលណាម្នាក់ចប់អាណត្តិការងារនៅក្នុងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលសមាជិកនោះជាតំណាង បានបញ្ចប់សកម្មភាពនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ក.៩. កិច្ចប្រជុំដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

កិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បី៖

- ប្រកាសសមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន ការសម្រាំងជ្រើសរើសបេក្ខជន និងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការដាក់ពាក្យនិងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- ការពិនិត្យនិងការសម្រាំងបេក្ខជន
- កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត។

ខ.១. ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមទម្រង់គំរូទី៣ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមទម្រង់គំរូទី៤។

សេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវបរិយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី៖

- គោលបំណង និងគោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះ
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនដែលមិនអាចឈរឈ្មោះ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃការទទួលពាក្យ
- ការផ្តល់អាទិភាព និងការលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជនជាស្រ្តី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលក្ខខណ្ឌការងារធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃគិតពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងដោយមានការបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅទីសាធារណៈនានា និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម ឬ មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាទៅតាមលទ្ធភាពនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ខ.២. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន

ការចែកពាក្យស្នើសុំ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សំណុំឯកសារសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនរួមមាន៖

- ពាក្យស្នើសុំចំនួន ១ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត៤x៦ចំនួន ១ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ បញ្ជាក់សំបុត្រកំណើតចំនួន ១ច្បាប់
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬ សៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ច្បាប់
- សញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រនានា ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ច្បាប់
- រូបថត៤x៦ចំនួន ២សន្លឹក

ផុតរយៈពេលកំណត់នៃការទទួលពាក្យការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនត្រូវទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនឡើយ។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួន តិចជាង២រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការពន្យារពេលនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការពន្យារពេលនេះមិនត្រូវលើសពីរយៈ ពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើយ។

ផុតរយៈពេលនៃការពន្យារពេលនេះការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ដោយភ្ជាប់នូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតតាមទម្រង់គំរូខាងលើ។ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជននេះត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ ទីសាធារណៈ។ ប្រសិនបើ ចំនួនបេក្ខជនដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅតែមានចំនួនតិចជាង២រូបទៀត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បី ផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត។

ខ.៣. ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជន

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវរបាយការណ៍ និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនព្រមទាំងបានបិទផ្សាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន រួច ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យ ស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយ មានប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការត្រូវពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនទាំងអស់ក្នុងរយៈ ពេលយ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយទទួលបានរបាយការណ៍ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធពីប្រធានគណៈកម្មា ធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជននេះនាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងព័ត៌មាននានាដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជននីមួយៗជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីចាំបាច់នាយករដ្ឋបាលអាចស្នើសុំឱ្យបេក្ខជនណាមួយផ្តល់នូវឯកសារបន្ថែមដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងលើព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានបំពេញ។

បេក្ខជនដែលបំពេញបាននូវគ្រប់លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិដូចបានកំណត់ខាងលើត្រូវបានសម្រាំងឱ្យឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីបញ្ជាក់ការធ្វើសម្រាំងបេក្ខជនរួចហើយនាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនតាមទម្រង់គំរូទី៨ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ពិនិត្យ និងសម្រេច។ លទ្ធផលនៃការសម្រាំងបេក្ខជននេះត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅទីសាធារណៈនានា។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានជាប់សម្រាំងមានចំនួនតិចជាង២រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបន្ថែមទៀត។

ខ.៤. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដំណើរការ ដូចខាងក្រោម

- ការបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត៖ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងលេខាធិការអង្គប្រជុំឱ្យធ្វើការបង្ហាញបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ លេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវអានលេខរៀង ឈ្មោះបេក្ខជន អាយុ ភេទ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បេក្ខជនព្រមទាំងស្នើឱ្យបេក្ខជនម្នាក់ៗបង្ហាញខ្លួនជូនដល់អង្គប្រជុំ។
- ការចែកសន្លឹកឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនដែលបានឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតរួចមក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលមានវត្តមានម្នាក់មួយសន្លឹកហើយទុករយៈពេលសមស្របមួយដើម្បីធ្វើការពិចារណា និងសម្រេចចិត្ត។
- ការបោះឆ្នោត៖ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការបង្ហាញ ហិបឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ បន្ទាប់មកលេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវអញ្ជើញប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឡើងបោះឆ្នោតមុនគេ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតម្តងម្នាក់ៗឡើងមកធ្វើការបោះឆ្នោតជាបន្តបន្ទាប់។

- ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានបោះឆ្នោតរួចហើយប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងបើកហិបឆ្នោត និងធ្វើការរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖
 - o យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោតឱ្យអស់
 - o រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះទាំងអស់(ចំនួនសរុបនៃសន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ)
 - o ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានឈ្មោះបេក្ខជនដែលទទួលបានការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តម្តងមួយសន្លឹកៗរហូតដល់អស់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ
 - o បូកសរុបលទ្ធផលសម្លេងគាំទ្របេក្ខជននីមួយៗ។
- ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត៖ បន្ទាប់ពីរាប់សន្លឹកឆ្នោតរួចប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរាយការណ៍ភ្លាមៗជូនអង្គប្រជុំអំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានរៀបចំសរុបទាំងអស់ចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូនអ្នកបោះឆ្នោតសរុបចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះជាក់ស្តែងសរុបចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួន សន្លឹក
 - o សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួន សន្លឹក។
- ការប្រកាសលទ្ធផលអ្នកជាប់ឆ្នោត៖ ក្រោយពីពិនិត្យលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានជាប់ឆ្នោតជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតនេះត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

គ. ការប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ សំណើនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ប្រវត្តិរូប

សង្ខេបរបស់បេក្ខជន និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរៀបចំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងដំណើរការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រោយពីទទួលបានសំណើនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិនិត្យលើដំណើរការរៀបចំជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមុននឹងដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់តាមសំណើ។ ក្នុងករណីរកឃើញថាគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតពុំបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើងវិញ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនឱ្យលើសពីរយៈពេល៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើ។

ឃ. ការបាត់បង់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនឹងត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាល័យដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានជាប់ឆ្នោតជំនួសមុខតំណែងតាមករណីខាងលើត្រូវមានអាណត្តិការងាររយៈពេល៥ឆ្នាំគិតពីថ្ងៃក្រសួងមហាផ្ទៃចេញប្រកាសទទួលស្គាល់។

ចំពោះការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌថ្មីជំនួសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវចប់អាណត្តិការងារ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយ៉ាងតិច២ខែ មុនថ្ងៃចប់អាណត្តិការងារ។³⁴

³⁴ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ០៣៧ សណន, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩

១.៣.៦ ទឹកនៃការបែងចែកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ទឹកនៃការបែងចែកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្របដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។³⁵

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្របដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។³⁶

³⁵ មាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

³⁶ មាត្រា៤២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ជំពូកទី២

**ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរោង
ការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ
និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ជំពូកទី២

**ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

២.១ របៀបរបបធ្វើការងារនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១.១ ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ០១ រូប។ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន០១រូប។ មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។^{៣៧}

ប្រធានអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុ ប្រធានអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។ ការតែងតាំង ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។^{៣៨}

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ច ដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។^{៣៩}

២.១.១.១ តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ជម្រុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយដែលមាន សមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេល វេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័សបង្កលក្ខណៈងាយ ស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ

^{៣៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ២០
^{៣៨} មាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក , ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
^{៣៩} ប្រការ១៩ នៃប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្មព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ

- ជម្រុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជី សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

២.១.១.២ តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជី និងសុគតស្នាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ របាយការណ៍ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

២.១.១.៣ តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យ លើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។⁴⁰

២.១.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖ ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ, ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល, ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬ ឯកសារថតចម្លងនានា, ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព, ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.១.៣ ការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួនជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយដើម្បីរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសង្ហារឹមរបស់អង្គភាពចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះជាបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនសាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាតប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬ យកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ

⁴⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ២០-២៣

- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែងដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

២.១.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(៥)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រដែលពេលព្រឹក៖ ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី និងពេលថ្ងៃ៖ ពីម៉ោង១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង១៧:៣០នាទី។

២.១.៤.១ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបុគ្គលិក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

២.១.៤.២ ការងារមហាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុតគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

- ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។

២.១.៤.៣ សីលធម៌ អាកប្បកិរិយា និងវិន័យ

ក. សីលធម៌ អាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូលេងនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

ខ. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬ អនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

សិទ្ធិត្រូវបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ដោយវេនជ្រើសរើសក៏ដូចជាដោយវេនអតីតភាពត្រូវផ្អាកចំពោះអ្នករាជការណាដែលជាប់ចោទជាបទវិន័យ ឬ ជាបទតុលាការ។ ឋានន្តរស័ក្តិកិច្ចិយសអាចផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងជូនជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ឬ លាលែង ឬ ដែលបានដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ។ ឋានន្តរស័ក្តិកិច្ចិយសជាភិក្ខុបច្ចាមរណៈអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលមរណភាព។⁴¹

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១៖ -ស្តីបន្ទោស, -ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន, -ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ, -លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់
- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២៖ -ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬ ធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ក្នុងថ្ងៃវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី២ឆ្នាំក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬ តាមវេនអតីតភាព, -ដាក់

⁴¹ មាត្រា៣១, មាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦/នស/៩៤, ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤

ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ, -បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬ ច្រើនថ្នាក់, -ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬ បញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ, -បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។⁴²

២.១.៤.៤ ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយផ្ទុះផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ(រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ)នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬ សិក្ខាសាលា ឬ ចុះបំពេញបេសកកម្មការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬ បេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

⁴² មាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦/នស/៩៤, ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤

ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.១.៥ ការធ្វើរបាយការណ៍

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវា កម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយរួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំ បាច់។ ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗ ទៀតតាមការកំណត់។⁴³

២.១.៦ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបា លក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។⁴⁴

២.១.៧ នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង្កើនសេវា

២.១.៧.១ នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបានដើម្បីជៀសវាងនូវ កំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួយមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះ ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាល បរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួយត្រូវបំពេញ បែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូល, រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ)រួចបញ្ជូនឯកសារទៅ

⁴³ ប្រការ៣៥ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង, លេខ ៧៩២ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤

⁴⁴ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ២៤-២៩

ប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្មិទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។ កាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។

២.១.៧.២ ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអមដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

២.១.៧.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវាគឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ(លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់។ បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬ ចុះផ្សាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន។

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើងជា០៣ច្បាប់ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ។^{៤៥}

២.១.៨ មន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.៨.១ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុង ចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារ នៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូបដែល មានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួនលើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក សុគតស្មាញមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក សុគតស្មាញមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និង តម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ព្រមទាំងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅ តាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។^{៤៦}

២.១.៨.២ លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការតែងតាំង និងការចាត់តាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែផ្អែកលើមូល ដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គលិក។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបំពេញមុខតំណែងត្រូវពិចារណាគ្រប់

^{៤៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ៣០-៣៤

^{៤៦} មាត្រា៩, មាត្រា១០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ , លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ករណីចាំបាច់ប្រធានការិយាល័យ អាចស្នើសុំបុគ្គលិករបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាឱ្យមកបំពេញការងារជាមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយបាន។⁴⁷

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសម ស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារពេញ ម៉ោងនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើតាមរយៈសេចក្តី សម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។⁴⁸

២.១.៨.៣ ប្រាក់រៀបចំតម្លៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ កន្សោមអាទិភាព ឬ ប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារបន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។⁴⁹

២.២ របៀបរបបធ្វើការងារនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.២.១ ការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងការឆ្លើយតបចំពោះបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ

ក្នុងពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អាជីវករ ឬ ពាណិជ្ជករ ឬ ក្រុមហ៊ុន ឬ សហគ្រាសដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេច ឬ អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។⁵⁰

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្រប និងបុគ្គលិកប្រចាំការ សម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗ

⁴⁷ ប្រការ៨ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុក បាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង, លេខ ៧៩២ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤

⁴⁸ ប្រការ១១ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧

⁴⁹ ប្រការ១១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧

⁵⁰ ប្រការ១៤ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

ទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង ម៉ោងធ្វើការងារ និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យ បណ្តឹង។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននៅ ការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្ស។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ដែលទទួលបាន និងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្រប តាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជ ធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។ ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ ដើមបណ្តឹង ឬ ប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។⁵¹

២.២.២ សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិអំណាចដូចជា៖

- មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនោះឱ្យចូលមកកាន់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ
- មានសិទ្ធិសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះធ្វើការពន្យល់បក ស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬ ហេតុផលដែលបណ្តាលឱ្យ មានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសរួចហើយប្រគល់សេចក្តីសម្រេច ពន្យល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរច្រើន(៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំបំភ្លឺពី ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- មានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាម ការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការចាំបាច់ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន
- មានសិទ្ធិដកយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃដើម្បីចតចម្លងទុកជា ភស្តុតាងរួចហើយត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬ ការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់
- អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជនបានក្នុងករណីប្រជា ពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះយល់ព្រមឱ្យផ្សព្វផ្សាយ។⁵²

⁵¹ មាត្រា២៤, មាត្រា២៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃ ទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁵² ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ៩-១១

២.២.៣ ការឈប់សម្រាក

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការឈប់សម្រាករបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ)តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬ ចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ខែក្នុងមួយលើក។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាមុន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រធានផ្នែកត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានផ្នែក
- ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកត្រូវអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាធរមាន។⁵³

២.២.៤ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

⁵³ សេចក្តីណែនាំស្តីពីរបៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត, លេខ ០០៧ សណន, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការមិនបង្កការខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបច្រៀងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^{៥៤}

២.២.៥ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធការងារសមស្រប។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចជ្រើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^{៥៥}

២.២.៦ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

^{៥៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ភ្នំពេញ៖ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២, ទំព័រ១២

^{៥៥} មាត្រា៧, មាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្ស មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។⁵⁶

២.២.៧ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

២.២.៧.១ ការទទួល និងការសម្របសម្រួលបណ្តឹង

ក. សញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង

ក្នុងបរិបទនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បណ្តឹងសំដៅដល់ ការសម្តែងភាពមិនពេញចិត្តចំពោះភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់សេវា ការយកកម្រៃសេវាលើសការកំណត់ ការ បំពេញការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរបស់បុគ្គលិកបំពេញ ការងារ ភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងធ្វើសេចក្តី សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន ដល់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។ ជាទូទៅបណ្តឹងត្រូវមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់។ អ្នកប្តឹងអាច ស្នើសុំឱ្យមានការកែប្រែ ឬកែតម្រូវ ឬ កែលម្អ ឬ លុបចោល ឬ សំណងត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងការបំពេញការងារ ក្រៅពីបណ្តឹងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលនូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗអាចជាការសរសើរ សំណើនិង សំណូមពរ និងការសាកសួរព័ត៌មានជាដើម។ ព័ត៌មានផ្សេងៗមិនត្រូវបានចាត់ទុកជាពាក្យបណ្តឹងឡើយ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងនេះជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័នសាធារណៈឱ្យយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតចំពោះការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

ខ. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានសមត្ថកិច្ចដោយពុំមានការបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹង ឬ ព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។ អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញ ឬ មិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។

⁵⁶ មាត្រា១០, មាត្រា៥៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តតាម មធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬ តាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ឬ
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។

គ. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និង ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤)សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ពាក្យ បណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានទាំងអស់។

ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ លើកលែងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។ ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់ សំបុត្រត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបើកប្រអប់សំបុត្របានប្រគល់កំណត់ហេតុ និងថង់ ឬ ស្រោម សំបុត្រជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ក្នុងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបោះត្រា និងបំពេញព័ត៌មាននៅលើគ្រប់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែល ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

បន្ទាប់មកបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ (ទម្រង់ទី៤) ឬ កត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ រាល់ពាក្យបណ្តឹង ទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលេខសំណុំរឿងមួយ ដើម្បីសម្គាល់។

លេខសំណុំរឿងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ និងមានទម្រង់ជា XX/YY/NNNN ៖

- XX គឺជាលេខលេខកូដប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រពេញលេញរបស់រាជធានី ខេត្តហៅកាត់ថា លេខកូដ រាជធានី ខេត្ត (ឧទាហរណ៍៖ លេខកូដខេត្តកំពង់ចាមគឺ០៣)
- YY គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍៖ ១៨ មានន័យថាឆ្នាំ២០១៨)

- NNNN គឺជាលេខរៀងនៃសំណុំរឿង។ លេខរៀងនៃសំណុំរឿងមាន៤ខ្ទង់(០០០១-៩៩៩៩)ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០០១ ចំពោះសំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទទួលបានដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់សំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទទួលបានចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍៖ នៅដើមឆ្នាំ២០១៨ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្តកំពង់ចាម(លេខកូដខេត្តកំពង់ចាមគឺ០៣)បានទទួលពាក្យបណ្តឹងមួយដំបូងគេបង្អស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លេខសំណុំរឿងនេះគឺ០៣/១៨/០០០១។

យ. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់ថា តើពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ហើយពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងដើម្បីកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត និងពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវបិទបញ្ចប់សំណុំរឿង។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ក្នុងដំណើរការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង ផ្នែក ឬ បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញ ឬ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ ធ្វើឱ្យបែកធ្លាយព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងដល់បុគ្គលណាមួយ ឬ សាធារណៈជនឡើយ។

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាដាច់ដាច់បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬ កត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

- ពិនិត្យមើលម្តងមួយៗនូវពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមលំដាប់លំដោយដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កិច្ចសម្រាំងសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៥)រួចលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានានៅក្នុងទម្រង់នេះដូចតទៅ៖
 - o លេខរៀង៖ លេខរៀងតាមសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង ឬ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
 - o កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលបានទទួលបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

- អ្នកប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- អ្នកត្រូវតប្តឹង៖ ឈ្មោះបុគ្គលដែលត្រូវតប្តឹងក្នុងពាក្យបណ្តឹង
- សង្ខេបខ្លឹមសារ៖ សង្ខេបអំពីកម្មវត្ថុ ឬ គោលបំណងនៃពាក្យបណ្តឹង ទីកន្លែងកើតហេតុពេលវេលា និងសំណើ ឬ សំណូមពររបស់អ្នកប្តឹង។ល។
- ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង៖ កំណត់អំពីបណ្តឹងស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬ ក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ បណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ចត្រូវបែងចែកជាបីប្រភេទ៖
 - បណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង(១)ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និង(២)ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាពិសេសសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការដោះស្រាយភ្លាមៗ និងមិនចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតស្វែងរកភស្តុតាងនោះទេ។
 - បណ្តឹងដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង(១)សេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមិនស្របនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ (២)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និង (៣)ភាពមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតដើម្បីស្វែងរកការពិតអំពីអង្គហេតុ និងភស្តុតាងនានា។ល។
 - ករណីបិទសំណុំរឿង៖ ជាបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែល(១)ពុំមានអង្គហេតុគ្រប់គ្រាន់ (២)មិនមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់ (៣)អ្នកប្តឹងស្នើសុំដកពាក្យបណ្តឹង (៤)សំណុំរឿងត្រូវបានសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរួច និង(៥)បណ្តឹងដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់តុលាការ។ល។

ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវកំណត់អំពីស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបញ្ចូលពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនោះដោះស្រាយ។

- ការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ៖ កំណត់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច ឬ ស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចត្រូវបែងចែកជាបីប្រភេទរួមមាន៖ (១)ការសរសើរ (២)សំណើ និងសំណូមពរ និង(៣)ការសាកសួរ

ព័ត៌មាន។

- ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចដោយភ្ជាប់មកជាមួយពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានតាមរយៈប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច(ទម្រង់ទី៦)ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខាព្រមទាំងធ្វើតារាងលទ្ធផលនេះជូនផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេតដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំរឿងនៃបណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច(ទម្រង់ទី៧)ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខាព្រមទាំងចាត់ចែងបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- រៀបចំតារាងលទ្ធផលនៃការសម្រាំងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៨)ហើយដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចុះហត្ថលេខា។ ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងសមត្ថកិច្ចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការបូកសរុបនូវការសរសើរ សំណូមពរ និងការសាកសួរព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបញ្ជូនទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការឆ្លើយតបទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ។ ដោយឡែកព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការដោះស្រាយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់អ្នកប្តឹង ឬ សាធារណជនអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្រាំងបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗតាមរយៈមធ្យោបាយនានាដូចជា បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្តារព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អ៊ីម៉ែល លិខិត ឬ ទូរស័ព្ទទៅសាមីខ្លួន។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវគោរពគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗឡើយ។⁵⁷

២.២.៧.២ នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតពាក្យបណ្តឹង

ក. គោលការណ៍

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

⁵⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត (ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៨-២៣

- អព្យាក្រឹត សំដៅលើភាពមិនលំអៀងទៅខាងភាគីណាមួយនៃវិវាទដោយជៀសវាងនូវអត្ថិចំនួន៤គឺ៖
(១)ឆន្ទាគតិ (២)ទោសាគតិ (៣)មោហាគតិ (៤)ភយាគតិ
- តម្លាភាព សំដៅលើការបើកចំហព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៅគ្រប់ដំណាក់កាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ លើកលែងតែព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលការពារដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- យុត្តិធម៌ សំដៅលើការអនុវត្តច្បាប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងទៀងត្រង់។ គោលការណ៍នេះប្រើប្រាស់ទាំងក្នុងដំណើរការទទួល ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ការរក្សាការសម្ងាត់ សំដៅលើការមិនបង្ហាញ ឬ លាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់បុគ្គលអ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាទំនាស់ដែលកើតឡើងរវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងការបំពេញមុខងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួមមាន ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផលប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ ឬ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើទង្វើរបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

ខ. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយមានជំនួយពីបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត។ ដើម្បីឱ្យការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍។ បន្ថែមពីនេះ អ្នកសម្រុះសម្រួលត្រូវគោរពពេលវេលា និងបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ អ្នកសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធានាថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយ។

ដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងមានបី(៣)ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

- ដំណាក់កាលក្រោយការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

គ. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬ មិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមានក្នុងពាក្យបណ្តឹង។

ភស្តុតាង សំដៅលើព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ដែលបង្ហាញអំពីការកើតមាន ឬ មិនកើតមាននៃអង្គហេតុសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសន្និដ្ឋាន និងលើកអនុសាសន៍ទៅលើករណីបណ្តឹងនីមួយៗ។ ភស្តុតាងរួមមាន ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការបំភ្លឺរបស់សាក្សី វត្ថុតាង រូបភាព រូបថត វីដេអូ សារជាសម្តែង និងភស្តុតាងផ្សេងៗទៀតដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយមានជំនួយពីអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និង/ឬបុគ្គលិកផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ដើម្បីឱ្យការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាថាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានសមត្ថភាពជំនាញគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញតួនាទីជាអ្នកស៊ើបអង្កេត។ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធានាថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតឡើយ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងភស្តុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ស្នើសុំ ឬ ប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង និងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹងដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យ និងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសបុគ្គលដែលត្រូវគេប្តឹង
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬ អ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត ឬ ការមិនសហការ ឬ ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

ដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងមានបី(៣)ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលមុនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
- ដំណាក់កាលក្រោយការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។⁵⁸

**២.២.៧.៣ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត**

ក. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១)សប្តាហ៍នៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។ នៅក្នុងពេលបំពេញការងារនៅតុពិសេសនេះប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយផ្ទាល់មាត់ដល់ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋប្តឹង ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ទម្រង់ទី១៩)រួចភ្លាម ប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងអញ្ជើញអ្នកត្រូវគេប្តឹងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួនឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ជម្រាបពីគោលបំណង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបទៅលើដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីរកដំណោះស្រាយ

⁵⁸ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត (ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ២៤-២៨

- កត់ត្រាដំណោះស្រាយ ចូលទៅក្នុងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ទម្រង់ទី១៩)
- អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្តិតស្នាមមេដៃក្នុងករណីភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីអនុវត្តបានភ្លាម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្តិតស្នាមមេដៃដូចទៅកាន់ភាគីទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ៗ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកអ្នកត្រូវគេប្តឹង។

នៅរៀងរាល់បញ្ចប់ម៉ោងបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រគល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង និងឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីកំណត់។⁵⁹

២.២.៨ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២.២.៨.១ ការទទួល និងការសម្រួលពាក្យបណ្តឹង

ក. សញ្ញាណទូទៅនៃបណ្តឹង

ក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់ បណ្តឹងសំដៅដល់ការសម្តែងភាពមិនពេញចិត្តចំពោះភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់សេវា ការយកកម្រៃសេវាលើសការកំណត់ ការបំពេញការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរបស់បុគ្គលិកបំពេញការងារ ភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

⁵⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត (ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ទំព័រ៤៧-៤៨

សាធារណៈ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ អង្គភាព ជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

ខ. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋ បាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹង ឬ ព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាភាសា ខ្មែរ។

អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញ ឬ មិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើ ឡើងដោយផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាម មធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬ តាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ឬ
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។

គ. ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤) ឬ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់កត់ត្រានូវ រាល់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានទាំងអស់។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវកត់ត្រា ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬ ចាត់តាំងឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃលើកលែងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។ ការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់ សំបុត្រត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលទទួលបានកំណត់ហេតុ និងថង់ ឬ ស្រោមសំបុត្រច្រកពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗដែលប្រមូលបានពីប្រអប់សំបុត្រ។

ក្នុងការកត់ត្រាបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបោះត្រានិងបំពេញព័ត៌មាននៅលើគ្រប់ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

បន្ទាប់មកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ(ទម្រង់ទី៤) ឬ កត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ រាល់ពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានលេខសំណុំរឿងមួយដើម្បីសម្គាល់។

លេខសំណុំរឿងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ និងមានទម្រង់ជា XXXX/YY/NNNN ៖

- XXXX គឺជាលេខកូដប្រព័ន្ធភូមិសាស្ត្រពេញលេញរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដោយក្រសួងផែនការ (ឧទាហរណ៍៖ លេខកូដស្រុកកំពង់ត្រឡាចនៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំងគឺ០៤០៥)
- YY គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍៖ ១៩ មានន័យថាឆ្នាំ២០១៩)
- NNNN គឺជាលេខរៀងនៃសំណុំរឿង។ លេខរៀងនៃសំណុំរឿងមាន៤ខ្ទង់ (០០០១-៩៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០០១ចំពោះសំណុំរឿងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបានដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍៖ នៅដើមឆ្នាំ២០១៩ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកកំពង់ត្រឡាចនៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំងបានទទួលពាក្យបណ្តឹងមួយដំបូងគេបង្អស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លេខសំណុំរឿងនេះគឺ ០៤០៥/១៩/០០០១។

យ. ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់ថា តើពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ហើយពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗណាខ្លះស្ថិតនៅក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងដើម្បីកំណត់ថា តើពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវស៊ើបអង្កេត និងពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវបិទសំណុំរឿង។

ក្នុងដំណើរការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបង្ហាញ ឬ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ ធ្វើឱ្យបែកធ្លាយព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងដល់បុគ្គលណាមួយ ឬ សាធារណជនឡើយ។

ការសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាផ្លូវរាល់ថ្ងៃបន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬ កត់ត្រាចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។^{៦០}

២.២.៤.២ នីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ក. គោលការណ៍

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖
អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ ការរក្សាការសម្ងាត់ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ខ. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជំនួយការដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងត្រូវធានាថា ខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿង ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយឡើយ។

គ. ការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬ មិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមានក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ដើម្បីឱ្យការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងទទួលបានជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលិកជំនួយការដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងត្រូវធានាថាខ្លួនមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃសំណុំរឿង ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតឡើយ។^{៦១}

២.២.៤.៣ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅតុលាការសេសសល់ការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយ(១)សប្តាហ៍នៅតុលាការសេសសល់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការិយាល័យ ឬ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ។ នៅក្នុង

^{៦០} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ទំព័រ១២-២១

^{៦១} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ទំព័រ៣៥-៤៣

ពេលបំពេញការងារនៅតុលាការសេសនេះប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដោយផ្ទាល់មាត់ដល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីបំពេញព័ត៌មានអំពីបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ទម្រង់ទី១៩)រួចភ្លាមប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងអញ្ជើញអ្នកត្រូវគេប្តឹងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ
- ចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំដោយណែនាំខ្លួនឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានស្គាល់ជម្រាបពីគោលបំណងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
- ប្រកាសអំពីភាពមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបណ្តឹង
- ស្នើសុំឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធនែនាំខ្លួន
- ស្នើឱ្យអ្នកប្តឹងរៀបរាប់អំពីដំណើររឿង
- ស្នើសុំឱ្យអ្នកត្រូវគេប្តឹងផ្តល់ចម្លើយ
- សង្ខេបទៅលើដំណើររឿងប្រកបដោយភាពឯកភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ដើម្បីកំណត់ដោះស្រាយ
- កត់ត្រាដំណោះស្រាយចូលទៅក្នុងលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៃទម្រង់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ទម្រង់ទី១៩)
- អានកំណត់ហេតុនេះនៅចំពោះមុខភាគីទំនាស់ និងស្នើឱ្យភាគីទំនាស់ចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្តិតស្នាមមេដៃក្នុងករណីភាគីទំនាស់យល់ព្រម
- អនុវត្តខ្លឹមសារកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីអនុវត្តបានភ្លាម
- ផ្តល់កំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុលាការសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្តិតស្នាមមេដៃរួចទៅភាគីទំនាស់ម្នាក់មួយច្បាប់ៗ និងតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយច្បាប់

- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ច្បាប់ថតចម្លង) ទៅប្រធានអង្គភាពនៃអ្នកត្រូវគេប្តឹង។⁶²

តួនាទីចម្បងសំខាន់ៗរបស់ការិយាល័យនេះគឺ ទទួល ស៊ើបអង្កេត និងលើកជាសំណើ ឬ ក៏អនុសាសន៍ ដើម្បីដោះស្រាយនូវបណ្តឹងរដ្ឋបាល។ បណ្តឹងរដ្ឋបាលនេះ គឺជាបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា ឬក៏របស់រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។ ប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើពាក្យបណ្តឹង ឬ ទាមទារឱ្យមានការពន្យល់ ឬ បកស្រាយផ្សេងៗជុំវិញបញ្ហាគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ថវិកា មធ្យោបាយ សម្ភាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក៏របស់អង្គភាពនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការផ្តល់សេវា សាធារណៈមានន័យថា ការផ្តល់លិខិតស្នាមផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ បើមានបញ្ហាមិនប្រក្រតីណាមួយប្រជា ពលរដ្ឋទាមទារឱ្យការិយាល័យនេះដើម្បីបំភ្លឺ ឬ អាចប្តឹង។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយបានផ្តល់តារាងតម្លៃរយៈ ពេលដោយសេវាមួយនេះត្រូវការពេលប៉ុន្មាន? ហើយតម្លៃប៉ុន្មាន? បែបបទយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? កាលណាមន្ត្រីរដ្ឋ បាលផ្តល់សេវាមិនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹងមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីជួយដោះ ស្រាយ។⁶³

២.២.៩ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាយន្តការដាច់ ដោយឡែកពីគ្នា និងពុំមានសមត្ថកិច្ចចំណុះគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជួយគ្នាក្នុងការប្រមូល និងការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅវិញទៅមក តាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចសហការគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួល បាន។ ក្នុងករណីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន ពាក្យបណ្តឹងក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅឱ្យស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបន្តតាមដាន និងស្វែងរកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចចូលរួមជាមួយ

⁶² ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ទំព័រ៦៩-៧១

⁶³ ប្រសាសន៍របស់ឯកឧត្តម សក់ សេដ្ឋា រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងកិច្ចសម្ភាសន៍ ក្រោមប្រធានបទស្តីពី «ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ» តាមរយៈ YouTube ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ owsogovkh កាលពីថ្ងៃទី២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧, (ថ្ងៃចូលមើលថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១)

ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬ វិវាទផ្សេងៗក្រៅពីសមត្ថកិច្ចខ្លួន។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការគាំទ្រ ការពង្រឹងសមត្ថភាព ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកិច្ចសហការផ្សេងៗទៀត។^{៦៤}

២.២.១០ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការកសាងសមត្ថភាពព្រមទាំងត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនានាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំនួយខាងផ្លូវច្បាប់ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។^{៦៥}

^{៦៤} មាត្រា៥៦, មាត្រា៥៧, មាត្រា៥៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

^{៦៥} មាត្រា៥៩, មាត្រា៦០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ជំពូកទី៣

ការពិភាក្សានៃការិយាល័យប្រកបេក្ស

ចូលតែមួយ និងការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី៣

ការពិភាក្សានៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១ ភាពខុសគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១.១ វេនសម្ព័ន្ធការិយាល័យ

៣.១.១.១ វេនសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ឬ យន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់៖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៣.១.១.២ វេនសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗដែលមានឈ្មោះថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗដែលមានឈ្មោះថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.១.២ តួនាទីការិយាល័យ

៣.១.២.១ តួនាទីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយគឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយគឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

៣.១.២.២ តួនាទីភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
 - បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
 - ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
 - ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
 - រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។
- ភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
 - បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
 - ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

៣.១.៣ ផ្នែកសំខាន់ និងផ្នែកចំណុះការិយាល័យ

៣.១.៣.១ ផ្នែកសំខាន់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

- ផ្នែកជួរមុខ
- ផ្នែកជួរក្រោយ។

៣.១.៣.២ ផ្នែកចំណុះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ផ្នែកទទួលបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

៣.១.៤ តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកសំខាន់ និងផ្នែកចំណុះការិយាល័យ

៣.១.៤.១ តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកសំខាន់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

❖ ផ្នែកជួរមុខមាន៣ក្រុម៖

- ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
 - បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
 - ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
 - ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ(ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
 - ចេញរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
 - បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
 - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
 - បំពេញភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
 - បម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋច្បាប់ហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ច ផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលការងារបេឡា
 - ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
 - ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
 - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

❖ ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្នាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬ បញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

៣.១.៤.២ តួនាទី ភារកិច្ចផ្នែកទំនាក់ទំនងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ផ្នែកទទួលបណ្តឹង និងកិច្ចការរដ្ឋបាល
 - ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតដែលបញ្ជូនមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រមូល កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទទួលបានពីគ្រប់មធ្យោបាយ
- ពិនិត្យ និងសម្រាំងពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- រៀបចំបញ្ជូនឯកសារនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅអង្គភាព និងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំឯកសារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនានាដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន
- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត
 - សិក្សាបណ្តឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង
 - រៀបចំផែនការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬ ផែនការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងនីមួយៗ
 - ចូលរួមក្នុងការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
 - រៀបចំដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង
 - រៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍នានានៅក្នុងដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង
 - ប្រមូលឯកសារ និងភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីបណ្តឹងនីមួយៗ
 - ចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងកើតហេតុ ក្នុងករណីចាំបាច់
 - ពិនិត្យ វិភាគភស្តុតាង និងរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង។

៣.១.៥ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ

៣.១.៥.១ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូប ជាជំនួយការ។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដោយមានស្ម័គ្រចិត្ត ឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

៣.១.៥.២ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(១)រូបជាជំនួយការ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

៣.១.៦ គោលបំណងការិយាល័យ

៣.១.៦.១ គោលបំណងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

គោលបំណង លើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.១.៦.២ គោលបំណងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

គោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពសំដៅបង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

៣.១.៧ គោលដៅការិយាល័យ

៣.១.៧.១ គោលដៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

គោលដៅ កំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

៣.១.៧.២ គោលដៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

គោលដៅ កំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១.៨ វិសាលភាពអនុវត្ត

៣.១.៨.១ វិសាលភាពអនុវត្តការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

វិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១.៨.២ វិសាលភាពអនុវត្តការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

វិសាលភាពអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១.៩ ទឹកនៃធ្វើការងារ

៣.១.៩.១ ទឹកនៃធ្វើការងារការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។

៣.១.៩.២ ទឹកនៃធ្វើការងារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្របដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

៣.១.១០ ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១០.១ ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការតែងតាំងប្រធានអង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

៣.១.១០.២ ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.១.១១ តួនាទី សិទ្ធិអំណាចប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១១.១ តួនាទីប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល អំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុក និងស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលខេត្តក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

៣.១.១១.២ សិទ្ធិអំណាចប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហា និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ និងធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬ ហេតុផលដែលបណ្តាលឱ្យមានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាស
- មានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការចាំបាច់ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន
- អាចផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជនបានក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះយល់ព្រមឱ្យផ្សព្វផ្សាយ។

៣.១.១២ ការធ្វើរបាយការណ៍

៣.១.១២.១ ការធ្វើរបាយការណ៍ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋ

បាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវ រាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំសប្តាហ៍អំពីសកម្មភាពការងារ របស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និង សេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋហើយដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយរួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀត ដែលចាំបាច់។

៣.១.១២.២ ការធ្វើរបាយការណ៍ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។ របាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដាក់ជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងត្រូវចម្លងជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

៣.១.១៣ គណនេយ្យភាពប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១៣.១ គណនេយ្យភាពប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលរាជ ធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

៣.១.១៣.២ គណនេយ្យភាពប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្តសាមី។

៣.១.១៤ ការឈប់សម្រាកប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១៤.១ ការឈប់សម្រាកប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងករណី

- ករណីដែលប្រធានមានជម្ងឺធ្ងន់
- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយមានធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍
- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.១.១៤.២ ការឈប់សម្រាកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការឈប់សម្រាករបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋា

ភិបាលដូចខាងក្រោម៖ ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ)តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល, ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬ ចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា, ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ, ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ, និងច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ខែក្នុងមួយលើក។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាមុន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់ជាបន្ទាន់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

៣.១.១៥ ការជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១៥.១ ការជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការតែងតាំងអនុប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

៣.១.១៥.២ ការជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អនុប្រធានការិយាល័យរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃច្បាប់ហើយមិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបមុខបរិច្ចាគវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬ មុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។

៣.១.១៦ តួនាទីអនុប្រធានការិយាល័យ

៣.១.១៦.១ តួនាទីអនុប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជនហើយនិងជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ

- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានលើសពីមួយថ្ងៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួល ពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.១.១៦.២ តួនាទីអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំជំនួសតាមរយៈការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធាន។

៣.១.១៧ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការិយាល័យ

៣.១.១៧.១ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់លាក់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។

៣.១.១៧.២ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

៣.១.១៨ ការឈប់សម្រាកបុគ្គលិកការិយាល័យ

៣.១.១៨.១ ការឈប់សម្រាកបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដូចជា៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយមានផ្ទះផ្សេងៗដោយមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក មានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬ សិក្ខាសាលា ឬ ចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ
- ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.១.១៨.២ ការឈប់សម្រាកបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារ(បុណ្យជាតិ)តាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ ឬ ចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួនពីរឆ្នាំជាប់គ្នា
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួនចាប់ពី១ទៅ៣ក្នុងមួយលើក។

៣.១.១៩ គណនេយ្យភាពបុគ្គលិកការិយាល័យ

៣.១.១៩.១ គណនេយ្យភាពបុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

៣.១.១៩.២ គណនេយ្យភាពបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៣.១.២០ វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យ

៣.១.២០.១ វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬ អនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។

៣.១.២០.២ ទណ្ឌកម្មប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបំពេញភារកិច្ចប្រាសចាកពី

គោលការណ៍ ក្រមសីលធម៌ សមគំនិត ឬ បិទបាំងកំហុសលាក់លៀមព័ត៌មានត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាល ឬ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

៣.១.២១ ការបញ្ចប់ និងការបាត់បង់មុខតំណែង

៣.១.២១.១ ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចត្រូវបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖ -មរណភាព, -ការចូលនិវត្តន៍ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់, -ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ, -ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, -ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម, -ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬ ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ, -ការលាល័យបំបែកមុខតំណែង, -ការផ្ទេរ ឬ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ, -ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬ ជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស, និង -ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង។

៣.១.២១.២ ការបាត់បង់មុខតំណែងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖ -សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព, -សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋណាមួយហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ, -សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ, -សាមីខ្លួនសុំលាល័យបំបែកដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ, -សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ, និង -សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

៣.១.២២ នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង

៣.១.២២.១ នីតិវិធីផ្តល់សេវា

អតិថិជនដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយមន្ត្រីរាជការមានភារកិច្ចចេញបង្កាន់ដៃដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ បង្កាន់ដៃធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ដោយ១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចក្រុមជួយមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូលរៀបរៀងសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ)រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួយក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជួយក្រោយពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

មន្ត្រីសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញ បង្គាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំ។ ការបង់ថ្លៃគឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច) ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។

៣.១.២២.២ នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលបណ្តឹង

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវា ឡើយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននិងចាត់វិធានការស៊ើប អង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំង នោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាម ដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬ ប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ ព័ន្ធ។ ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។

៣.១.២៣ ការប្រគល់សិទ្ធិ និងការឆ្លើយសិទ្ធិ

៣.១.២៣.១ ការឆ្លើយសិទ្ធិការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

៣.១.២៣.២ ការឆ្លើយសិទ្ធិការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការផ្ទេរសិទ្ធិគឺជាការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ប្រធានការិយាល័យទៅឱ្យអនុ ប្រធានការិយាល័យពីប្រធានផ្នែកទៅអនុប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួនដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារ ប្រចាំថ្ងៃជំនួសក្នុងពេលប្រធានអវត្តមាន។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬ ប្រធានផ្នែកដែលអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវធ្វើ ការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬ អនុប្រធានផ្នែក របស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទី ឬ ប្រធានផ្នែកស្តីទីដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំ និង ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអត់មានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមានប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងករណីដែលប្រធានផ្នែកអត់មានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានផ្នែកៗរូបដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់លេខរៀងទី១នៃដីកាតែងតាំងតែមួយ ឬ អនុប្រធានផ្នែកដែលមានដីកាតែងតាំងមុនគេត្រូវទទួលជាប្រធានផ្នែកស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមានប្រធានផ្នែក។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទី ឬ ប្រធានផ្នែកស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនប្រធានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលប្រធានមានវត្តមានវិញ។

៣.១.២៤ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

៣.១.២៤.១ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកប

ចេញចូលតែមួយ

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬ សំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ។

៣.១.២៤.២ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រជា

ពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាយន្តការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងពុំមានសមត្ថកិច្ចចំណុះគ្នាទៅវិញទៅមកឡើង ប៉ុន្តែជួយគ្នាក្នុងការប្រមូល និងការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅវិញទៅមកតាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួនហើយនិងអាចសហការគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួលបាន។ ករណីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ និងត្រូវបន្តតាមដាន និងស្វែងរកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬ វិវាទផ្សេងៗក្រៅពីសមត្ថកិច្ចខ្លួន និងត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការគាំទ្រ ការពង្រឹងសមត្ថភាព ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកិច្ចសហការផ្សេងៗទៀត។

៣.១.២៥ ក្នុងការបំពេញការងារប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យ

៣.១.២៥.១ ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.១.២៥.២ ក្នុងការបំពេញការងារប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងរយៈពេលម្ភៃប្រាំបី(២៨)ម៉ោងតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានាព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការសម្រុះសម្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។

ក្នុងពេលបំពេញការងារតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នាអំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធដល់ពាក្យបណ្តឹង។

៣.២ ភាពដូចគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.២.១ ការគាំទ្រ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការិយាល័យ

៣.២.១.១ ការគាំទ្រ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជម្រុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការ

ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៣.២.១.២ ការគាំទ្រ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការកសាងសមត្ថភាពព្រមទាំងត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២.២ ម៉ោងបំពេញការងារ

៣.២.២.១ ម៉ោងបំពេញការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(៥)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ។ ពេលព្រឹក៖ ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី និងពេលថ្ងៃ៖ ពីម៉ោង១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង១៧:៣០នាទី។

៣.២.២.២ ម៉ោងបំពេញការងារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញការងាររយៈពេល៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬ រយៈពេល៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ម៉ោងបំពេញការងារត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖ -ពេលព្រឹក៖ ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០, - ពេលរសៀល៖ ចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០។

៣.២.៣ សីលធម៌ និងអកប្បកិរិយាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការមិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ

- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

៣.២.៤ ឋានៈប្រធាន អនុប្រធាន និងប្រធាន អនុប្រធានផ្នែក ភារិយាល័យ

៣.២.៤.១ ឋានៈប្រធាន អនុប្រធានភារិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

៣.២.៤.២ ឋានៈប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។

៣.៣ អត្ថប្រយោជន៍

៣.៣.១ ភារិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

អត្ថប្រយោជន៍ភារិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺ៖

- ការផ្តល់សេវា៖ គឺជាការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋដោយពិមុខការផ្តល់សេវាទាំងនោះគឺផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញផ្សេងៗនានា។ ហើយប្រជាពលរដ្ឋពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរឆ្ងាយដោយកាត់បន្ថយចំណាយច្រើន និងចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការទទួលបានសេវានោះ។
- ការកំណត់ពេលវេលានិងតម្លៃសេវា៖ គឺកំណត់ពីរយៈពេល និងតម្លៃសេវាច្បាស់លាស់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនៃការពង្រីកផ្តល់សេវាគឺទៅតាមតារាងតម្លៃ និងពេលវេលាច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមានការចេញបង្កាន់ដៃដើម្បីបញ្ជាក់។
- ដែលជាកន្លែងសម្រេចពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- មានការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងបង់ថវិកាដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវាដែលបង់កម្រៃក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់ផ្សេងៗនៅក្នុងភារិយាល័យ និងការបង់ចូលថវិការដ្ឋ។
- ជាកន្លែងសម្រាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់សេវាផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅតាមការកំណត់ជាក់លាក់នៃកម្រៃសេវា និងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា។
- បង្កើតក្នុងទិដ្ឋភាពមួយដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយមានការសាមគ្គីភាពគ្នាក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគ្នា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងកិច្ចដំណើរការការងារ។

- ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវារដ្ឋបាលបានដោយស្មើភាពគ្នាគឺការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនមានការប្រកាន់នូវពណ៌សម្បុរ ពូជសាសន៍ ជនជាតិ ឋានៈឡើយដោយប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាស្មើគ្នា។
- ការគ្រប់គ្រងបាននូវស្ថិតិព័ត៌មានអាជីវកម្ម ទិន្នន័យច្បាស់លាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- សេវារដ្ឋបាលមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពជឿជាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយគឺមានន័យថាការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលមួយរបស់អតិថិជន(ប្រជាពលរដ្ឋ) មិនអាចឱ្យជាសគុណទៅមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ ហើយមន្ត្រីរាជការក៏មិនហ៊ានទទួលប្រាក់ដែលប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទេ។

៣.៣.២ ភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

អត្ថប្រយោជន៍ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺ៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ជាកន្លែងដែលជួយសម្របសម្រួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការចេញសេចក្តីសម្រេច
- ជាកន្លែងដែលលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

ជំពូកទី៤

**ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃ
ការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ និង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅលើជីវិត
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

ជំពូកទី៤

**ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃការិយាល័យប្រកបេក្សចូលតែមួយ និង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅលើជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

៤.១ អ្នកអនុវត្ត

ការអភិវឌ្ឍគឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការ ទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រាជធានីដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ច មានការរីកចម្រើនហើយជម្រុញលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើង។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈជាបញ្ហាដែលទាមទារឱ្យមានការកែទម្រង់ នីតិវិធីរដ្ឋបាល សាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញា ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរ អាជីវកម្មតូចតាចនានា ចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះ មិនទាន់មានតម្លាភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងជាពិសេសការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ កំណែទម្រង់នានា នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពុំទាន់ មានយន្តការ ឬការផ្តល់ឱកាសសមស្របនៅឡើយ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទើបតែចាប់ផ្តើមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌឆ្នាំ២០០៨។

រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះក៏ទើបតែបានរៀបចំ ឡើងដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះនៅពុំទាន់បំពេញបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញ លេញនៅឡើយទេ។ តួតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាបានផ្តល់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទី តិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធ ភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណុចស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីក លូតលាស់ភាពមានការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផលឆ្នាំ២០០៤នេះគឺការកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានាដែលពាក់

ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិដែលបានអនុវត្តនៅឆ្នាំ២០០៥បានបង្ហាញ ឱ្យឃើញថាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជម្រុញឱ្យមានដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គោលដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនេះគឺដើម្បី ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលក្លាយជាឧបករណ៍មួយដែលមានកម្លាំងខ្លាំងក្លាសម្រាប់គោលនយោបាយសាធារណៈ និងធ្វើឱ្យរដ្ឋ បាលនេះមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបាន ល្អប្រសើរ។ នៅពេលដែលមូលដ្ឋានគ្រឹះទាំងនេះត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ចូលគ្នាគឺការធ្វើឱ្យបានស៊ីជម្រៅ និង កាន់តែទូលាយនូវដំណើរការ កំណែទម្រង់នានាដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង ប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើងដោយស្រួលក្នុង ការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័សដើម្បី លើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការ ផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លា ភាពនៃសេវាសាធារណៈ។

នៅឆ្នាំ២០០៦ គណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានអនុម័តគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងគោល បំណងដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់នូវសេចក្តីសម្រេចក្នុងការសាកល្បងបង្កើតរដ្ឋបាលស្រុកគំរូតាម រយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ ដំបង។

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តសាកល្បងបង្កើតរដ្ឋបាលស្រុកគំរូទាំងពីរដែល បង្ហាញពីលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន និងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។ ក្រសួងមហាផ្ទៃបាន យល់ឃើញថាគម្រោងសាកល្បងស្តីពីការផ្តល់សេវាកម្មតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយរដ្ឋបាល ថ្នាក់ស្រុកគឺជាគំរូដ៏ល្អមួយដែលទទួលបានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដោយហេតុថា ការផ្តល់សេវាកម្មលើវិស័យដែលបានទទួលប្រតិភូពីក្រសួង មន្ទីរបច្ចេកទេសតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនេះមានប្រសិទ្ធភាព សេវាលឿន តម្លៃថោក មន្ត្រីផ្តល់សេវាមានអត្ថចរិតសមរម្យ រាក់ទាក់ មានតម្លា ភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះគម្រោងសាកល្បងនេះជួយជម្រុញលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋ

ឱ្យមកទទួលបានសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មនៅក្នុងសង្គមដោយស្របច្បាប់ និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រយ៉ាងពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៤.២ អ្នកទទួលសេវា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើអតិថិជនពលរដ្ឋសហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានស្រុកក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានដែលមានស្រាប់ នៅថ្នាក់ស្រុកទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមរយៈការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ ខាងលើនេះរួចមកសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានទទួលការផ្ទេរមុខងារពីក្រសួងស្ថាប័នចំនួន១០ ក្រសួងស្ថាប័នដែល ក្នុងនោះរួមមាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់, ក្រសួងសាធារណការ និងដឹក ជញ្ជូន, ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, ក្រសួងទេសចរណ៍, ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម, ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ហើយនិងក្រសួងសុខាភិបាល ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការស្នើសុំរបស់ អតិថិជនដោយពុំចាំបាច់មានការស្នើសុំឱ្យក្រសួងស្ថាប័នព្រោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានមន្ត្រី រាជការជំនាញរបស់ក្រសួងស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយមានចង្កោមសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួមមាន១៤វិស័យ មានដូចជា ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង), ការងាររដ្ឋបាល, វិស័យសុខាភិបាល, វិស័យ ទេសចរណ៍, វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, វិស័យព័ត៌មាន, វិស័យ បរិស្ថាន, វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, វិស័យរ៉ែ និងថាមពល, វិស័យពាណិជ្ជកម្ម, វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់, វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, និងវិស័យការងារ បណ្តុះបណ្តាល និងវិជ្ជា ជីវៈ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានចែកចេញជាពីរផ្នែកសំខាន់គឺមានផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរ ក្រោយដែលផ្នែកជួរមុខ ជាផ្នែកដែលមានប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអតិថិជន(ប្រជាពលរដ្ឋ)ដោយផ្ទាល់ដែល មានតួនាទីក្នុងការទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលមិនបានប្រាស្រ័យ ទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នោះទេដែលជាការិយាល័យជំនាញនីមួយៗសម្រាប់ពិនិត្យ និងសម្រេច សំណុំឯកសារក្នុងការបញ្ជូនទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងដាក់ជូនអភិបាល។ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជ ការដែលបម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ និងការ ផ្តល់សេវា គឺមានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាពត្រូវបានកំណត់ទៅតាមតារាងតម្លៃដែលបានកំណត់ និងការជឿទុកចិត្តពី ប្រជាពលរដ្ឋជាដើម។

ចំពោះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានទីកន្លែងធ្វើការដែលស្ថិតនៅជាប់ជាមួយ នឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែម្តងដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការទទួល ស៊ើបអង្កេត និង សម្រុះសម្រួលបណ្តឹង។ ដោយការទទួល ស៊ើបអង្កេត និងសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ រួមមាន អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។ បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

សម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ាទៅនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ និងអ្នក គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះមកស្រាយបំភ្លឺ និងផ្តល់ចម្លើយក្នុងករណីនេះដែលប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវ បានដាក់ពាក្យបណ្តឹងពុំអាចចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងទេ។ ក្រោយពីមានការផ្តល់ចម្លើយពីមន្ត្រីរាជការ ហើយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មកឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង នោះវិញ ប្រសិនបើបណ្តឹងពុំមានភាពស្មុគស្មាញទេគឺត្រូវបានដោះស្រាយជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗលើកលែងតែ ករណីបណ្តឹងមានភាពសំបុក និងស្មុគស្មាញ។ និងការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើស រើសចេញពីបុគ្គលដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អនៅក្នុងសង្គម និងមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយគណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណែកការជ្រើសរើសបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យទាំងពីរខាងលើនេះមក គឺដើម្បីធានាឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលប្រកបទៅដោយ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទាន់ពេល វេលាកំណត់ កម្រៃសេវាកំណត់ ភាពអាចជឿទុកចិត្ត និងនីតិវិធីសាមញ្ញក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលក្នុងការ ស្នើសុំ និងប្រសិនបើមានភាពមិនប្រក្រតីណាមួយដែលបានកើតឡើងនោះ បើសិនជាប្រជាពលរដ្ឋណាម្នាក់មិន ពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ឬក៏ការចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌណាមួយរបស់មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានធ្វើ ឱ្យប៉ះពាល់ដល់អតិថិជន នោះប្រជាពលរដ្ឋ អាចត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាភ្លាមៗ តាម រយៈការដាក់ពាក្យបណ្តឹងមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ ឬ តាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ឬ តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ/និងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកជាដើម ដោយក្នុងការទទួល ពាក្យបណ្តឹងនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍គ្រឹះ អព្យាក្រឹត, តម្លាភាព, យុត្តិធម៌, ការរក្សាការសម្ងាត់ និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នៅក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពល រដ្ឋ។

ដូចនេះសរុបមកវិញការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ មានសមត្ថកិច្ច តួនាទី រចនាសម្ព័ន្ធ មុខងារ និងភារកិច្ច មានភាពខុសគ្នាពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរួមមានអត្ថប្រយោជន៍ខុសគ្នាដែរ ដោយចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានអត្ថ ប្រយោជន៍ដូចជា ការផ្តល់សេវា គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលដែលបាន ស្នើសុំ ដោយពុំចាំបាច់ទទួលបានដោយផ្ទាល់ពីក្រសួងស្ថាប័នឡើយដោយទទួលតាមរយៈមន្ត្រីរាជការជួរក្រោយ

របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយការការបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំពីផ្នែកជួរមុខរបស់
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមន្ត្រីជួរមុខជាអ្នកចេញបង្គាន់ដៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទាក់ទង
ទៅនឹងការបង់កម្រៃសេវា ឬព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេវារដ្ឋបាលតែមួយ និងការទទួលបានសេវាប្រកបដោយតម្លា
ភាព គណនេយ្យភាព និងការជឿទុកចិត្ត។ ឯចំពោះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុង
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានតុធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងក្នុង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ គឺដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបញ្ហាទាក់ទង
នឹងការទទួលបានសេវាអាចធ្វើបណ្តឹងតវ៉ាភ្លាមៗ ជាមួយនឹងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានប្រចាំការ
នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដែលបានកំណត់
ដោយមានការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋ ដែលអាចកោះអញ្ជើញមន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងមន្ត្រីដែលមានបញ្ហាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីដែលមាន
បញ្ហា ឱ្យមកដោះស្រាយនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅជាប់ជាមួយនឹងការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ និងឱ្យមន្ត្រីរាជការ ឬ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
មកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃ។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនមានការស្ថិតក្រោមចំណុះគ្នានោះទេ ប៉ុន្តែអាចទំនាក់
ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកបាន។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺត្រូវ
បានការគាំទ្រ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវបានសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង
ស្ថាប័នក្នុងការរៀបចំការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ
បានសម្របសម្រួលដោយក្រសួងស្ថាប័ន ក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារ
ពេញម៉ោងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

ក្រោយពីក្រុមយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើរួចមកនេះដោយ ឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំដោយសេវាដែលបានទទួលការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពី ក្រសួងស្ថាប័នដែលអាចឱ្យអតិថិជនដែលជាប្រជាពលរដ្ឋអាចស្នើសុំបានដោយពុំចាំបាច់ទៅស្នើសុំដោយផ្ទាល់ ជាមួយនឹងក្រសួងស្ថាប័ននោះទេ លើកលែងករណីដែលក្រសួងស្ថាប័នមិនបានផ្ទេរសេវានោះមកការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយតែប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីធានានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺសេវាដែលមានការបង់កម្រៃនោះគឺអតិថិជន ត្រូវបង់តម្លៃ សេវាទៅតាមតារាងតម្លៃដែលបានរៀបចំរួចហើយនោះ។ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ បើសិនជា អតិថិជនមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់ អតិថិជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយទៅតុលាការសរសេរប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីឱ្យជួយសម្របសម្រួល និងដោះ ស្រាយបណ្តឹងដែលបានកើតឡើងអំពីបញ្ហានៃការផ្តល់សេវា។ យន្តការនៃការបង្កើតឡើងឱ្យមានការិយាល័យ ទាំងពីរនេះពិតជាមានប្រយោជន៍ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា។

ក្នុងនាមជានិស្សិតរដ្ឋបាលសាធារណៈ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានអនុសាសន៍ សម្រាប់ជាសំណូមពរ សុំពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានាដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- សំណូមពរឱ្យមាន ការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់សម្រាប់ឱ្យប្រជា ពលរដ្ឋងាយស្រួលនៅក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ដោយហេតុថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ដែរនោះសម្រាប់ងាយស្រួលប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- សំណូមពរឱ្យមានការបង្កើនឱ្យមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យ មាននៅគ្រប់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស
- សំណូមពរឱ្យមានការបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស ដើម្បីទទួល ស៊ើបអង្កេត និងសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់
- សំណូមពរឱ្យមានការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យា
- សំណូមពរឱ្យខាងក្រសួងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលមិនទាន់បានផ្ទេរនូវមុខងារ ឬ ការធ្វើប្រតិភូកម្មមក កាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្នើសុំឱ្យមានការផ្ទេរចំពោះសេវារដ្ឋបាលដែលអាចផ្ទេរមក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីងាយស្រួលឱ្យអតិថិជនងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋ បាលទាំងនោះ។

ឯកសារពិគ្រោះ

ឯកសារពិគ្រោះ

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ

- ច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, លេខ នស/រកម/០៣០១/០៥, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០១
- ច្បាប់ ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦ នស/៩៤, ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤
- ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ២៤០ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី មុខងារ និងចន្លោះសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែ និងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៣១ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ ១៩១ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីភូមិ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៣៥ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ ៥៦ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៣១ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
- ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង, លេខ ៧៩២ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤
- ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧
- ប្រកាស ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
- ប្រកាសអនុក្រសួង ស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៤៣៤២ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦
- ប្រកាសអនុក្រសួង ស្តីពី ការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអនុក្រសួង លេខ ៣៨៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៧៤៤ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥
- សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត, លេខ ០២៤ សណន, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧
- សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ , លេខ ០៣៧ សណន, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩
- សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត, លេខ ០០៧ សណន, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩

២. សៀវភៅតែងតែងផ្សេងៗ

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត (ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩), អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) បោះពុម្ពលើកទី២
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, នីតិវិធី ដំណើរការ និងទម្រង់នៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន (ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១) បោះពុម្ពលើកទី៣
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, របាយការណ៍៖ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ (១៩៩៨-២០១៨) ក្រោយការអនុវត្តគោលនយោបាយ ឈ្មោះ ឈ្មោះ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល, កាលបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨

៣. គេហទំព័រ

- www.mcs.gov.kh
- <http://www.owsogov.kh>
- YouTube: វីដេអូឯកសារអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ owsogovkh កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ (ថ្ងៃចូលមើល ថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១)
- YouTube: វគ្គ១៖ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយ owsogovkh កាលពីថ្ងៃទី២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ (ថ្ងៃចូលមើលថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១)

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- **ឧបសម្ព័ន្ធ១៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧
- **ឧបសម្ព័ន្ធ២៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីខេត្ត, លេខ ២៥ អនក្រ.បក, ៩ មីនា ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៣១ អនក្រ.បក, ១៦ មីនា ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែ និងការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីភូមិ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៣៥ អនក្រ.បក, ១៦ មីនា ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖** អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ ១៩១ អនក្រ.បក, ៤ ធ្នូ ២០១៩
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖** ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១ ប្រក, ០៨ សីហា ២០១៧
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៨៖** ប្រកាស ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ០៤ មីនា ២០២១
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៩៖** ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩

ឧបសម្ព័ន្ធ១

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,
លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨៤ អនក្រ.បក

២០១៥

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ

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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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។

២

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិកភូមិភាគ

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ បច្ចេកទេសសំបុក សុគតស្នាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក សុគតស្នាញ 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

របបសម្ព័ន្ធនិងគុណតម្លៃ

មាត្រា៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកថ្លៃធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកថ្លៃបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់



បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គោលក្នុងរោងចក្រស្រែដំណាំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ១៧._

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។

មាត្រា ១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។



មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការចែករំលែកផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការចែកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការចែកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្តសង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រចិត្ត ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការចែកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤._

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

មាត្រា២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

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

មាត្រា២៧._

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

25

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនឹងផ្តល់សេវា 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



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

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
គ្រប់គ្រងអនុក្រឹត្យលេខ ១៧.សន.ត.រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ០៧. ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបង្គោលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីក្នុងកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារច្បាប់)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារិណ នីហរិណ សណ្ឋាគារ នីយោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា(ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះហោរសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត(ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកនាំផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាន់បណ្តាញ
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាជីវកម្មសិទ្ធិកំណត់ចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីនីយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការនីយោគរាជធានី ខេត្ត(ទុននីយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. វិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង (មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងគោដនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. វិស័យទេសចរណ៍	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាធរមិន ឬសណ្ឋាគារស្វ័យ ឬសណ្ឋាគាររ៉េសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡូជី (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កោដនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សាន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូរខេត្តបាត់ដំបងបន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស៊ីនសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្បៀង
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលាស្ទីលីត ឬរង្គសាលា-ស្ទីលីត
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី០៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាប្រាប់ពី០៦គុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
១	ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយភាព តតិយភាព (លើកលែងជនបរទេស)
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយភាព ឬតតិយភាពប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយភាព ឬតតិយភាពប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	ការចុះបញ្ជីយានយន្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ូតូ (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ូតូ (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនបទ
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនបទ
	- ចុះបញ្ជីម៉ូតូ ឬស៊ីម៉ូតូរថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសីមីរ៉ឺម៉កថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសីមីរ៉ឺម៉កថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសីមីរ៉ឺម៉ក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសីមីរ៉ឺម៉ក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ(ផ្លាក 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 ជំឡឺងយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ុំ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ុំ/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេ: 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
	- ជលយានដាច់ម្លង
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដាច់ម្លង
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡាងដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដាច់ម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យធម្មនីយ៍ និងវិស័យកសិកម្ម:	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគល់ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាវយ៉ិត
	- តុបលក់កាសែត តុបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចម្លង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីឡូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូណេអូ អ៊ុត្រី 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 ឬទុតិយតាដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដៃវ៉ែប្តូរប្រេងចំនួន១
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 ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- ភាពភ្លឺលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រាម ក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្រាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ូក
១០. វិស័យវ៉ែនី និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានវ៉ែនី
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានវ៉ែនី និងអាជីវកម្មធនធានវ៉ែនីខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងវ៉ែនី និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានវ៉ែនី និងអាជីវកម្មធនធានវ៉ែនីខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានវ៉ែនីផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានវ៉ែនីខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រចាំប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំវេជ្ជ ឧតុបន័យកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធានី និងគុម្ពីសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

25

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រ ព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ុំប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម ^២)
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអ័រតូហ្វូតូ ទំហំជានីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអ័រតូហ្វូតូទំហំជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រចាំវិភាគ(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. ការចុះបញ្ជីសមាគម-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ បេឡុបុគ្គលសិក្សាគម្រោងបង់ និងក្រុមជាតិសំណង់	
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាតិសំណង់
ឃ. ការថតចម្លងឯកសារបង់ 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)
ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផែនទីបង់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)	
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ជលផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសត្តយោគដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសោភាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសោភាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយោគដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស" សោភាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ 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)
	- អំប្រើយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ផ្គិត សាច់កាប់ជាប់ផ្គិត សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ផ្គិត) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្អក(គ.ក្រ)
	- សាច់ង្កៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្អាត ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាចក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្អាត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន
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

គ្រប់ដំណាក់កាលទី១២០២០-២០២២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកមូស៊ីនឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
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. ការងារអន្តរាគមន៍	
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 និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនឱសថស្ថានរង គ
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	គោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	គោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
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)
	- ទុតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយភាស្លាកលេខ
	- តតិយភាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រឹមត្រូវយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខត្រឹមត្រូវយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវយន្ត
	- ត្រឹមត្រូវយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រឹមត្រូវយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រឹមត្រូវយន្ត
៥	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រឹមត្រូវយន្ត
៩. វិស័យបច្ចេកវិទ្យា និងវិស័យសេវា:	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគល់ទៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្អាន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្អានគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូងដៃភាពយន្ត វីដេអូ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់ស្បែកកៅ - បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា - ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប - អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ - ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម - កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក - កែច្នៃស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ - កែច្នៃរតនវត្ថុ - ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ - ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល - ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអគ្គិសនីដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម - ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក - លាងរថយន្ត ម៉ូតូ - លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

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

ឧបសម្ព័ន្ធ២

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក,

០៨ កុម្ភៈ ២០១៧



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១០៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច មូលដ្ឋាននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុង ការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង ប្រសិទ្ធភាពសំដៅបង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិង ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការ ទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អនុក្រឹត្យនេះមិនមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះវិវាទនៅមូលដ្ឋាននិងវិវាទដែលច្បាប់ ឬដែល រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការដាក់លាក់ណាមួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយទេ។

មាត្រា៤.-

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ ៖

- បណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់ការគវ៉ា ឬការទាមទារ ឬការមិនពេញចិត្តដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ព្រមទាំងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។



- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយ សមស្របដោយអនុលោមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ការស៊ើបអង្កេត សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិត ចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។
- វិវាទនៅមូលដ្ឋាន សំដៅដល់វិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា។
- ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ច ពីរដ្ឋ ហើយដែលទទួលបានការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

បេសាសម្ព័ន្ធ តុលាការ ការកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

មាត្រា៥.-

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថា “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត”។

មាត្រា៦.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធាន មួយ(១)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គម ស៊ីវិល និងប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងារ របស់ខ្លួនឡើយ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានអាណត្តិការងារប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

នៅពេលចប់អាណត្តិ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិឈរ ឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែង ក្នុងមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

25

មាត្រា ៧.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានពីរផ្នែកចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធការងារសមស្រប។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។

ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា ៨.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

មាត្រា ៩.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង ៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍

25

របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍

- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា ១០.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តអំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

ផ្នែកទី ២

លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការបាត់បង់មុខតំណែង

មាត្រា ១១.-

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តនៅក្នុង ការដាក់ពាក្យសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និង មានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃ ទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការ ដោះស្រាយទំនាស់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណ សម្បត្តិសមស្រប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១២.-

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

មាត្រា១៣.-

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូច ខាងក្រោម ៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត សម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។



ផ្នែកទី៣
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

មាត្រា ១៤._

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្តដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តទាំងអស់ សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ៗរូប សមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប សមាជិក

ខ. ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនច្រើនជាង១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តទាំងអស់ សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ឬប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សា សមាជិក
 ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ៗរូប
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប សមាជិក

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវ ដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

នីតិវិធីជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា ១៥._

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី ឬសមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ



ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

នីតិវិធីនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា ៦.-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៤

ទឹកដីនៃការបោះឆ្នោត បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

មាត្រា ៧.-

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្រប ដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។

មាត្រា ៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកចំនួនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃនៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់ លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញការងារទៅ តាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់ឱ្យមានបុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញ ការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ (១២) ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា ៩.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់មុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ និងដាក់វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើដែលបានស្នើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ និងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។

ក្នុងករណីពុំមានការឯកភាពគ្នារវាងគណៈអភិបាលនិងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើនេះជូនកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា ២០.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្តសាមី។

អនុប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

មាត្រា ២១.-

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី៥
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត
និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

មាត្រា ២២.-

ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹត គម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយពុំមានបង់ ថ្លៃសេវាឡើយ។

មាត្រា ២៣.-

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែង និងការសងសឹកណាមួយ។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របនិងបុគ្គលិកប្រចាំការ សម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្រប ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង ម៉ោងធ្វើការងារ និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន នៅការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្ស។

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន និងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ២៦.-

ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត មន្ត្រីស៊ើបអង្កេតរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះ មករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យនិងស្វែងរកកសាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសជាមួយប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត
- ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាព ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងការស៊ើបអង្កេតប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់ អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតឡើយ។ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាននិងអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានការពារពីបណ្តឹងបរិហារកេរ្តិ៍ លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ដោយទុច្ចរិត។

មាត្រា ២៧.-

ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬរបាយការណ៍ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ការចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវផ្អែកទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងមិនព្រមទទួលយកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច របស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅប្រធានស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ឬប្តឹងទៅ តុលាការ។

មាត្រា ២៨._

នីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៦

ថវិកាប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មាត្រា ២៩._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រាជធានី ខេត្តនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានកាតស្តុកស្តាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើយ។

មាត្រា ៣០._

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់ បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចទទួលបានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

មាត្រា ៣១._

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអប្បបរមាតម្រូវសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថា "ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ"។

មាត្រា ៣២._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានបុគ្គលិក មួយចំនួនជានិច្ចការ។

២

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចដែលបាន កំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង ប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួន ឡើយ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានអាណត្តិការងារប្រាំ (៥) ឆ្នាំ។

នៅពេលចប់អាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជា បេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានឋានៈស្មើនឹង ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៣៣.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមាន សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

មាត្រា ៣៤._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែល ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា ៣៥._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍ អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ដាក់ទណ្ឌឧកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយ ពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជា បណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើប អង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនិងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាច រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សា មិនអាចដោះស្រាយបាន។

ផ្នែកទី២

**លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
ជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការបាត់បង់មុខតំណែង
មាត្រា៣៦._**

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បេក្ខជនជាស្រ្តី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តនៅក្នុង
ការដាក់ពាក្យសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និង
មានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅដល់៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះ
ស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានភេរ្តឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌនិងមានលក្ខណ
សម្បត្តិសមស្របត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៣៧._

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

មាត្រា៣៨._

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬឧក្រិដ្ឋណាមួយហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាលែងដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

៩

- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ផ្នែកទី៣

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាត្រា៣៩._

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមាន សមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនតិចជាងឬស្មើ១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ សមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី១រូប សមាជិក
- តំណាងអាជីវករពរូប សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលពរូប សមាជិក

ខ. ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនច្រើនជាង១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ សមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីពរូប សមាជិក
- តំណាងអាជីវករពរូប សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលពរូប សមាជិក

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើស រើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

នីតិវិធីជ្រើសរើសតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តំណាងអាជីវករនិងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជា សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៤០._

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬសមាជិក១ភាគ៣ នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

នីតិវិធីនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា ៤១.-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៤

ទឹកនៃទង្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

មាត្រា ៤២.-

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្របដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាននិងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

មាត្រា ៤៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកចំនួនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារនិងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រធាននិងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានបុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៤៤.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ ដាក់វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌ។ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើដែលបានស្នើឡើងស្របតាម គោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យ ដែលបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ក្នុងករណីពុំមានការឯកភាពគ្នារវាងគណៈអភិបាលនិងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់សំណើនេះ ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា ៤៥.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនិងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

មាត្រា ៤៦.-

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី ៥

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត

និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ៤៧.-

ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយពុំមាន បង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

មាត្រា ៤៨.-

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែងនិងការសងសឹកណាមួយ។

មាត្រា ៤៩.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របនិងបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង ម៉ោងធ្វើការងារ និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំទុកជាក់និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននៅការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្ស។

មាត្រា ៥០.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន និងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុកខណ្ឌត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៥១.-

ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត មន្ត្រីស៊ើបអង្កេតរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ស្នើសុំ ឬប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាងនិងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យនិងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់ស្តែងនិងសម្ភាសន៍ជាមួយប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត
- ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាព ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងការស៊ើបអង្កេតប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់ អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតឡើយ។ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាននិងអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានការពារពីបណ្តឹងបរិហារក្តី លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ដោយទុច្ចរិត។

មាត្រា ៥២.-

ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬរបាយការណ៍ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវផ្អែកទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង មិនព្រមទទួលយកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅប្រធានស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ឬប្តឹងទៅតុលាការ។

មាត្រា ៥៣.-

នីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី៦
ថវិកាប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។

មាត្រា ៥៥.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី៤
ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អន្តរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធ

មាត្រា៥៦.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាយន្តការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងពុំមានសមត្ថកិច្ចចំណុះគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជួយគ្នាក្នុងការប្រមូលនិងការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅវិញទៅមកតាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចសហការគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការស៊ើបអង្កេតនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួលបាន។

មាត្រា៥៧.-

ក្នុងករណីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបានពាក្យបណ្តឹងក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបន្តតាមដាននិងស្វែងរកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចូលរួមជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬវិវាទផ្សេងៗក្រៅពីសមត្ថកិច្ចខ្លួន។

មាត្រា៥៨.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការគាំទ្រ ការពង្រឹងសមត្ថភាព ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកិច្ចសហការផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៥
ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា៥៩.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការកសាងសមត្ថភាព ព្រមទាំងត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា៦០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតដល់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំនួយខាងផ្លូវច្បាប់ ការពង្រឹង សមត្ថភាព និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៦

រោងបញ្ញត្តិ

មាត្រា៦១.-

គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬបិទបាំងព័ត៌មានឬ ផ្តល់ព័ត៌មានក្លែងបន្លំដោយចេតនា ឬរារាំងដល់ការស៊ើបអង្កេតត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន ដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវ ផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

មាត្រា៦២.-

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបំពេញភារកិច្ច ប្រាសចាកពីគោលការណ៍ ក្រមសីលធម៌ សមត៌និត ឬបិទបាំងកំហុសលាក់លៀមព័ត៌មានត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យរដ្ឋបាល ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុស ត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

ជំពូកទី៧

អន្តរបញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៣.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់បង្កើតបានជា ផ្លូវការស្របតាមបទបញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះ យន្តការនានាដែលមានស្រាប់ត្រូវបន្តសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងតាមនីតិវិធីនិងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា៦៤.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរួចនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តអនុវត្តភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែង របស់ខ្លួនរហូតដល់ចប់អាណត្តិ។

ជំពូកទី៨

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៥.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៣

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រក
ចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ២៥ អនក្រ.បក,
៩ មីនា ២០២០



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៧៥.....អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវាបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី 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 ចុះថ្ងៃទី២៨ 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

Handwritten signature

- 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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ 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។

ជំពូកទី ២

ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែក និងការបង់ចំណូល

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីទំហំចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលអាចប្រមូលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យសមស្រប និងផ្អែកតាមប្រភេទ និងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងត្រូវគ្រោងចំណូលដែលបានប៉ាន់ស្មាននេះនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកា។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវា និងកត់ត្រាជាចំណូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី លើប្រភេទសេវាដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការទទួលចំណូលពីកម្រៃសេវាដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានបត្រ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលបោះពុម្ព និងបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំសណាកប្រកបដោយចំណូល ឬដីកាសម្រង់សណាកប្រកបដោយចំណូលថវិកា ចំពោះចំណូលសេវាដែលប្រមូលបាននៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ចំណូលដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា ៦.-

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



មាត្រា ៧.-

ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ចំពោះប្រភេទសេវាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានទទួលតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវា និងទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់ពីការបែងចែកចំណូលពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធច្រើន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបន្តទទួលបានចំណែកប្រាក់រង្វាន់តាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរួម ឬប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា ៨.-

ការបែងចែកចំណូលដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗទៀត តាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវអនុវត្តតាមការបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

១. ចំណែកចំណូលគុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត គឺជាចំណែកថវិកាដែលនៅសល់ពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់។

២. ចំណែកប្រាក់រង្វាន់៖

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

អត្រានៃការបែងចែកចំណែកប្រាក់រង្វាន់ខាងលើនេះ អាចត្រូវបានកែសម្រួលដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

មាត្រា ៩.-

ការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបង់ចំណូលថវិកាដែលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី 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 ដែលចំណែកនេះត្រូវបានចាត់ទុកថាជាដំណើរការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានដកប្រាក់មុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ទីរ អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសរុបដែលបានកាត់ទុកជាមុនតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

អន្តរប្រកាស

មាត្រា ១៥.-

នៅក្នុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២០ មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ត្រូវជួយរៀបចំសលាកប័ត្របង់ចំណូល ឬជីកាសម្រង់សលាកប័ត្របង់ចំណូលថវិកាជូនមុខឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្ទេរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ១០០% ដែលប្រមូលបាននៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យចូលថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ។

មាត្រា ១៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័នដែលកំពុងអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាដែលបានធ្វើប្រតិបត្តិកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធនានា ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់

ត្រូវផ្ទេរប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីប្រភេទសេវាទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មានសមត្ថកិច្ចឱ្យបានក្នុងឆ្នាំ២០២០។

ជំពូកទី៥

អចរណប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស្វកម្មភាពរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈអភិបាល
រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ
តទៅ។

ថ្ងៃខែឆ្នាំ ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២០ ភ្នំពេញ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីតោរពេជ្រប្រាប់ជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទទួលយកសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលយកសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- ដូចមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារ
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៣១ អនក្រ.បក, ១៦ មីនា ២០២០



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៨៧.១.៤៧.ន.ក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៩/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២០
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីរបៀបវារៈមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរបៀបវារៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានកែប្រែនិងដំឡើងដូចខាងក្រោម៖

១. វិស័យរដ្ឋបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស

១.១ ថ្នាក់ជាតិ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	១ ១០០ ០០០
២	អគ្គនាយក	១ ០៣០ ០០០
៣	អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ	១ ០៣០ ០០០
៤	ប្រធានរដ្ឋបាលជលផល	១ ០៣០ ០០០
៥	ប្រធានរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	១ ០៣០ ០០០
៦	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ	១ ០៣០ ០០០
៧	ប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ	១ ០៣០ ០០០
៨	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	១ ០៣០ ០០០
៩	អគ្គនាយកវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា	១ ០៣០ ០០០
១០	អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាគាំពារសង្គម	១ ០៣០ ០០០
១១	អគ្គាធិការ	១ ០៣០ ០០០
១២	អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	៩៩០ ០០០
១៣	អគ្គនាយករង	៩៦០ ០០០
១៤	អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ	៩៦០ ០០០
១៥	អគ្គលេខាធិការរងក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី	៩៦០ ០០០
១៦	អគ្គលេខាធិការរងក្រុមប្រឹក្សាគាំពារសង្គម	៩៦០ ០០០
១៧	អនុប្រធានរដ្ឋបាលជលផល	៩៦០ ០០០
១៨	អនុប្រធានរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៩៦០ ០០០
១៩	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា	៩៦០ ០០០
២០	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ	៩៦០ ០០០
២១	អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ	៩៦០ ០០០
២២	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៩៦០ ០០០
២៣	អគ្គាធិការរង	៩៦០ ០០០
២៤	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៩៣០ ០០០
២៥	ប្រធានផ្នែកនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ	៩៣០ ០០០
២៦	ប្រធានផ្នែក ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី	៩៣០ ០០០
២៧	ប្រធានផ្នែកក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៩៣០ ០០០
២៨	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ ក្រសួងបរិស្ថាន	៩៣០ ០០០
២៩	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិកសិកម្ម អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៣០	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៩៣០ ០០០
៣១	នាយកអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ	៩៣០ ០០០
៣២	នាយកទុទ្ទសាសនបណ្ឌិត្យ	៩៣០ ០០០
៣៣	ប្រធានអង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍	៩៣០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៣៤	នាយកទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ	៩៣០ ០០០
៣៥	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៣៦	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមន្ទីរពិសោធន៍ឧស្សាហកម្មកម្ពុជា	៩៣០ ០០០
៣៧	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលផលិតភាពជាតិ	៩៣០ ០០០
៣៨	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសេវាបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ឧតុនិយម	៩៣០ ០០០
៣៩	ប្រធានវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ	៩៣០ ០០០
៤០	លេខាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋានបឋមនិយមវិទ្យាល័យបឹងទន្លេសាប ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម	៩៣០ ០០០
៤១	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៩៣០ ០០០
៤២	អធិការថ្នាក់កណ្តាល	៩៣០ ០០០
៤៣	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៨៣០ ០០០
៤៤	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលសេវាបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ឧតុនិយម	៨៣០ ០០០
៤៥	លេខាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋានបឋមនិយមវិទ្យាល័យបឹងទន្លេសាប ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម	៨៣០ ០០០
៤៦	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៨៣០ ០០០
៤៧	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ ក្រសួងបរិស្ថាន	៨៣០ ០០០
៤៨	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៨៣០ ០០០
៤៩	ប្រធានតំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ប្រចាំនៅរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស	៨៣០ ០០០
៥០	ប្រធានសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់កិច្ចប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ	៨៣០ ០០០
៥១	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមន្ទីរពិសោធន៍ឧស្សាហកម្មកម្ពុជា	៨៣០ ០០០
៥២	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលផលិតភាពជាតិ	៨៣០ ០០០
៥៣	អនុប្រធានវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ	៨៣០ ០០០
៥៤	អនុប្រធានផ្នែកនៃទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ	៨៣០ ០០០
៥៥	អនុប្រធានផ្នែក ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី	៨៣០ ០០០
៥៦	អនុប្រធានផ្នែកក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៨៣០ ០០០
៥៧	អធិការនៃថ្នាក់កណ្តាល	៨៣០ ០០០
៥៨	នាយកអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលជលផល	៨៣០ ០០០
៥៩	នាយកអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៨៣០ ០០០
៦០	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម(ថ្នាក់កណ្តាល)	៨៣០ ០០០
៦១	នាយករងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ	៨៣០ ០០០
៦២	នាយករងពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ	៨៣០ ០០០
៦៣	អនុប្រធានអង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍	៨៣០ ០០០
៦៤	នាយករងទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ	៨៣០ ០០០
៦៥	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិកសិកម្ម អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម	៨៣០ ០០០
៦៦	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្ម ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	៨៣០ ០០០
៦៧	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៨៣០ ០០០
៦៨	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍មីក្រូជីវសាស្ត្រ ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	៦៩០ ០០០
៦៩	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រទឹក ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	៦៩០ ០០០
៧០	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រម្ហូបអាហារ ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	៦៩០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៧១	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រមិនមែនម្ហូបអាហារ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៦៩០ ០០០
៧២	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍មេកានិក អគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិក ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៦៩០ ០០០
៧៣	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី	៦៩០ ០០០
៧៤	អនុប្រធានសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់កិច្ចប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ	៦៩០ ០០០
៧៥	ប្រធានការិយាល័យការពារអ្នកប្រើប្រាស់កិច្ចប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ	៦៦០ ០០០
៧៦	ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល	៦៦០ ០០០
៧៧	ប្រធានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ខណ្ឌ ក្រុង	៦៦០ ០០០
៧៨	ជំនួយការនាយកដ្ឋាន(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៦៦០ ០០០
៧៩	ប្រធានក្រុមកិច្ចការ ក្រសួងកិច្ចការនារី	៦៦០ ០០០
៨០	ប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ អមក្រសួង ស្ថាប័ន	៦៦០ ០០០
៨១	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍សម្ភារបរិក្ខារ ផលិតផលសំណង់ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៦៦០ ០០០
៨២	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៦៦០ ០០០
៨៣	នាយខណ្ឌរដ្ឋបាលជលផល	៦៦០ ០០០
៨៤	នាយខណ្ឌរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៦៦០ ០០០
៨៥	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រដ្ឋបាលជលផល	៦៦០ ០០០
៨៦	ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៦៦០ ០០០
៨៧	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋបាលជលផល	៦៦០ ០០០
៨៨	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៦៦០ ០០០
៨៩	នាយរងអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលជលផល	៦៦០ ០០០
៩០	នាយរងអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៦៦០ ០០០
៩១	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម(ថ្នាក់កណ្តាល)	៦៦០ ០០០
៩២	នាយកអាកាសយានដ្ឋានជាតិ	៦៦០ ០០០
៩៣	អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល	៥៨០ ០០០
៩៤	អនុប្រធានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ខណ្ឌ ក្រុង	៥៨០ ០០០
៩៥	ជំនួយការសាខា(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)	៥៨០ ០០០
៩៦	អនុប្រធានក្រុមកិច្ចការ ក្រសួងកិច្ចការនារី	៥៨០ ០០០
៩៧	នាយរងខណ្ឌរដ្ឋបាលជលផល	៥៨០ ០០០
៩៨	នាយរងខណ្ឌរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៥៨០ ០០០
៩៩	អនុប្រធានការិយាល័យការពារអ្នកប្រើប្រាស់កិច្ចប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ	៥៨០ ០០០
១០០	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍មីក្រូជីវសាស្ត្រ ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	៥៨០ ០០០
១០១	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រទឹក ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	៥៨០ ០០០
១០២	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រម្ហូបអាហារ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៥៨០ ០០០
១០៣	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រូប-គីមីសាស្ត្រមិនមែនម្ហូបអាហារ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៥៨០ ០០០
១០៤	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍មេកានិក អគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិក ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៥៨០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១០៥	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រដ្ឋបាលជលផល	៥៨០ ០០០
១០៦	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍រដ្ឋបាលក្រៃលើ	៥៨០ ០០០
១០៧	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋបាលជលផល	៥៨០ ០០០
១០៨	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋបាលក្រៃលើ	៥៨០ ០០០
១០៩	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី	៥៨០ ០០០
១១០	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍សម្ភារបរិក្ខារ ផលិតផលសំណង់ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៥៨០ ០០០
១១១	អនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៥៨០ ០០០
១១២	អនុប្រធានក្រុមគ្រូពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ អមក្រសួង ស្ថាប័ន	៥៨០ ០០០
១១៣	នាយករងអាកាសយានដ្ឋានជាតិ	៥៨០ ០០០
១១៤	អ្នកផលិតឧបករណ៍សិប្បនិម្មិតនិងរណបជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១១៥	ភ្នាក់ងារប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់(មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១១៦	ភ្នាក់ងារសង្គមកិច្ច(មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១១៧	ទីប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ(មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១១៨	មន្ត្រីផ្នែកចិត្តវិទ្យា(មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១១៩	មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍(មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៦០ ០០០
១២០	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	៥៣០ ០០០
១២១	ភ្នាក់ងារប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់(មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៣០ ០០០
១២២	អ្នកផលិតឧបករណ៍សិប្បនិម្មិតនិងរណបមធ្យម(មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៣០ ០០០
១២៣	មន្ត្រីក្រមការ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ឬមន្ត្រីក្រមការការបរទេស	៥២០ ០០០
១២៤	លេខាធិការរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	៥១០ ០០០
១២៥	ភ្នាក់ងារសង្គមកិច្ច(មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
១២៦	អ្នកផលិតឧបករណ៍សិប្បនិម្មិតនិងរណបបឋម(មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
១២៧	មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍(មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
១២៨	អ្នកជំនួយការបច្ចេកទេសផលិត និងដំឡើងរទេះរុញ(មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
១២៩	អ្នកជំនួយការបច្ចេកទេសផលិត និងដំឡើងគ្រឿងផ្សំឧបករណ៍សិប្បនិម្មិត (មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០

១.២ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	អភិបាលរាជធានី ខេត្ត	១ ០៣០ ០០០
២	អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត	៩៣០ ០០០
៣	នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត	៩០០ ០០០
៤	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៨៧០ ០០០
៥	ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌ	៨៣០ ០០០
៦	ប្រធានសាខាគយ និងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
៧	ប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
៨	នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
៩	ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
១០	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ជនបទកម្ពុជា-កូរ៉េ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៨៣០ ០០០
១១	ប្រធានឧទ្យានសួនសត្វ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះសត្វព្រៃភ្នំតាម៉ៅ	៨៣០ ០០០
១២	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៧១០ ០០០
១៣	អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌ	៦៦០ ០០០
១៤	អនុប្រធានសាខាគយ និងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
១៥	អនុប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
១៦	នាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
១៧	ប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
១៨	អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
១៩	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
២០	នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៦៦០ ០០០
២១	ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
២២	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ជនបទកម្ពុជា-កូរ៉េ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៦៦០ ០០០
២៣	អនុប្រធានឧទ្យានសួនសត្វ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះសត្វព្រៃភ្នំតាម៉ៅ	៦៦០ ០០០
២៤	នាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
២៥	អនុប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
២៦	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
២៧	នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៨០ ០០០
២៨	ប្រធានការិយាល័យសាលារាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
២៩	ប្រធានការិយាល័យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
៣០	ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋាករទឹកមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០
៣១	នាយផ្នែករដ្ឋបាលផលផល	៥៨០ ០០០
៣២	នាយផ្នែករដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៥៨០ ០០០
៣៣	អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៣៤	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាដំបូង ខេត្ត	៥៦០ ០០០
៣៥	អនុប្រធានអង្គភាពរដ្ឋាករទឹកមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៥៦០ ០០០
៣៦	ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៦០ ០០០
៣៧	មន្ត្រីនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៦០ ០០០
៣៨	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៦០ ០០០
៣៩	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៦០ ០០០
៤០	អនុប្រធានការិយាល័យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៥៦០ ០០០
៤១	ប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៦០ ០០០
៤២	នាយករងផ្នែករដ្ឋបាលផលជល	៥៦០ ០០០
៤៣	នាយករងផ្នែករដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៥៦០ ០០០
៤៤	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៤០ ០០០
៤៥	អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៤០ ០០០
៤៦	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៤០ ០០០
៤៧	អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥៤០ ០០០
៤៨	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	៥៣០ ០០០
៤៩	ស្មៀនឃុំ សង្កាត់	៥២០ ០០០
៥០	មន្ត្រីក្រុមការ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ឬមន្ត្រីក្រុមការការបរទេស	៥២០ ០០០
៥១	លេខាធិការរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	៥១០ ០០០
៥២	ឆ្មាំរក្សាសមុទ្រ	៥១០ ០០០
៥៣	ឧទ្យានុរក្ស	៥១០ ០០០

២. វិស័យអប់រំ

២.១ ផ្នែកអប់រំទូទៅ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	នាយកសាលាភូមិភាគរដ្ឋបាល	១ ៨៣០ ០០០
២	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	១ ២៦០ ០០០
៣	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	១ ២៦០ ០០០
៤	នាយកវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១ ២៦០ ០០០
៥	ប្រធានវិទ្យាស្ថានជាតិការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	១ ២៦០ ០០០
៦	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយ និងកីឡា	១ ១៣០ ០០០
៧	សាកលវិទ្យាធិការ	១ ១៣០ ០០០
៨	នាយកវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាមុជ្លា	១ ១៣០ ០០០
៩	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	១ ១៣០ ០០០
១០	នាយកវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះគុសុមៈ	១ ១៣០ ០០០
១១	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ	១ ១៣០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១២	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាព និងនវានុវត្តន៍	១ ១៣០ ០០០
១៣	នាយកវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មកម្ពុជា	១ ១៣០ ០០០
១៤	នាយកវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	១ ១៣០ ០០០
១៥	នាយកវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យបាត់ដំបង	១ ១៣០ ០០០
១៦	នាយករងសាលាកុមារមិនរដ្ឋបាល	១ ១០០ ០០០
១៧	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍	១ ០៣០ ០០០
១៨	ប្រធានវិទ្យាស្ថាន(ប្រៃសណីយ៍)	១ ០៣០ ០០០
១៩	អគ្គនាយកវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា	១ ០៣០ ០០០
២០	នាយកសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	១ ០៣០ ០០០
២១	នាយកសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	១ ០៣០ ០០០
២២	អនុប្រធានវិទ្យាស្ថាន(ប្រៃសណីយ៍)	៩៦០ ០០០
២៣	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍	៩៦០ ០០០
២៤	អគ្គនាយករងវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា	៩៦០ ០០០
២៥	នាយករងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	៩៦០ ០០០
២៦	អនុប្រធានវិទ្យាស្ថានជាតិការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	៩៦០ ០០០
២៧	នាយករងវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មកម្ពុជា	៩៣០ ០០០
២៨	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល	៩៣០ ០០០
២៩	នាយកសាលាពន្ធដារ	៩៣០ ០០០
៣០	នាយកសាលាជាតិគយ	៩៣០ ០០០
៣១	នាយកវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា	៩៣០ ០០០
៣២	សាកលវិទ្យាធិការរង	៩៣០ ០០០
៣៣	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	៩៣០ ០០០
៣៤	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	៩៣០ ០០០
៣៥	នាយកវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ស្ពឺ	៩៣០ ០០០
៣៦	នាយកវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល	៩៣០ ០០០
៣៧	នាយកវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	៩៣០ ០០០
៣៨	នាយកវិទ្យាស្ថាន ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៩៣០ ០០០
៣៩	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៩៣០ ០០០
៤០	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា	៩៣០ ០០០
៤១	នាយករងវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ	៩៣០ ០០០
៤២	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាព និងនវានុវត្តន៍	៩៣០ ០០០
៤៣	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ	៩៣០ ០០០
៤៤	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា	៩៣០ ០០០
៤៥	នាយករងវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	៩៣០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៤៦	នាយករងវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យបាត់ដំបង	៩៣០ ០០០
៤៧	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល(ប្រៃសណីយ៍)	៩៣០ ០០០
៤៨	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាលនិងស្តារនីតិសម្បទា	៩៣០ ០០០
៤៩	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ(ប្រៃសណីយ៍)	៩៣០ ០០០
៥០	នាយកសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ	៩៣០ ០០០
៥១	នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌវប្បធម៌	៩៣០ ០០០
៥២	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច	៩៣០ ០០០
៥៣	នាយករងសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	៩៣០ ០០០
៥៤	នាយកទីបាត់ការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	៩៣០ ០០០
៥៥	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្មកំពង់ចាម	៩៣០ ០០០
៥៦	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្មព្រែកលៀប	៩៣០ ០០០
៥៧	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ/ប្រធានផ្នែកនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ	៩៣០ ០០០
៥៨	ប្រធានផ្នែក/ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស	៩៣០ ០០០
៥៩	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌វិទ្យាសាស្ត្រ	៩៣០ ០០០
៦០	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍សម្រាប់ការអប់រំបច្ចេកទេស	៩៣០ ០០០
៦១	នាយកពុទ្ធិកម្មមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា	៩៣០ ០០០
៦២	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៩៣០ ០០០
៦៣	នាយកផ្នែកសិក្សា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៦៤	នាយកផ្នែកស្រាវជ្រាវ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៦៥	នាយកផ្នែកឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៦៦	នាយកសាលាក្រោយឧត្តម សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៩៣០ ០០០
៦៧	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ	៩០០ ០០០
៦៨	នាយកសាលាក្រោយឧត្តម(សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង)	៩០០ ០០០
៦៩	នាយករងសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	៩០០ ០០០
៧០	នាយកប្រតិបត្តិសាខា សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំចាយមារ	៩០០ ០០០
៧១	នាយកវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍	៩០០ ០០០
៧២	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍	៩០០ ០០០
៧៣	នាយកវិទ្យាស្ថានភាសាបរទេស	៩០០ ០០០
៧៤	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ជប៉ុន	៩០០ ០០០
៧៥	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-កូរ៉េ	៩០០ ០០០
៧៦	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា	៩០០ ០០០
៧៧	សាស្ត្រាចារ្យ	៩០០ ០០០
៧៨	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ	៨៩០ ០០០
៧៩	នាយករងសាលាក្រោយឧត្តម(សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង)	៨៩០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៨០	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ/អនុប្រធានផ្នែកនៃវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ	៨៩០ ០០០
៨១	អនុប្រធានផ្នែក/អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស	៨៩០ ០០០
៨២	នាយករងប្រតិបត្តិសាខា សាកលវិទ្យាល័យ ជា ស៊ីម កំចាយមារ	៨៩០ ០០០
៨៣	នាយករងវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍	៨៩០ ០០០
៨៤	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍	៨៩០ ០០០
៨៥	នាយករងវិទ្យាស្ថានភាសាបរទេស	៨៩០ ០០០
៨៦	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ជប៉ុន	៨៩០ ០០០
៨៧	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-កូរ៉េ	៨៩០ ០០០
៨៨	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ	៨៩០ ០០០
៨៩	សាស្ត្រាចារ្យរង	៨៦០ ០០០
៩០	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	៨៣០ ០០០
៩១	នាយករងសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ	៨៣០ ០០០
៩២	នាយករងសាលាពន្ធដារ	៨៣០ ០០០
៩៣	នាយករងសាលាជាតិគយ	៨៣០ ០០០
៩៤	នាយករងវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា	៨៣០ ០០០
៩៥	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច	៨៣០ ០០០
៩៦	នាយករងសាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌវប្បធម៌	៨៣០ ០០០
៩៧	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌វិទ្យាសាស្ត្រ	៨៣០ ០០០
៩៨	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល(ប្រៃសណីយ៍)	៨៣០ ០០០
៩៩	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាលនិងស្តារនីតិសម្បទា	៨៣០ ០០០
១០០	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៨៣០ ០០០
១០១	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ(ប្រៃសណីយ៍)	៨៣០ ០០០
១០២	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន(ប្រៃសណីយ៍)	៨៣០ ០០០
១០៣	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល	៨៣០ ០០០
១០៤	នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យរុក្ខឫស្សី	៨៣០ ០០០
១០៥	នាយកសាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រិតការខេត្ត	៨៣០ ០០០
១០៦	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្មកំពង់ចាម	៨៣០ ០០០
១០៧	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្មព្រៃកលៀប	៨៣០ ០០០
១០៨	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍សម្រាប់ការអប់រំបច្ចេកទេស	៨៣០ ០០០
១០៩	នាយករងពុទ្ធកម្មមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា	៨៣០ ០០០
១១០	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	៨៣០ ០០០
១១១	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ស្ពឺ	៨៣០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១១២	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល	៨៣០ ០០០
១១៣	នាយករងវិទ្យាស្ថាន ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៨៣០ ០០០
១១៤	នាយករងទីបាត់ការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	៨៣០ ០០០
១១៥	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល/នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៨៣០ ០០០
១១៦	នាយករងផ្នែកសិក្សា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៨៣០ ០០០
១១៧	នាយករងផ្នែកស្រាវជ្រាវ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៨៣០ ០០០
១១៨	នាយករងផ្នែកផ្លាស់សិក្សាមូលដ្ឋាន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៨៣០ ០០០
១១៩	នាយករងសាលាក្រោយឧត្តម សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម	៨៣០ ០០០
១២០	នាយកមជ្ឈមណ្ឌល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៨២០ ០០០
១២១	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា	៨២០ ០០០
១២២	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយ និងកីឡា	៨២០ ០០០
១២៣	សាស្ត្រាចារ្យជំនួយ	៨២០ ០០០
១២៤	គ្រូឧទ្ទេសឧត្តមសិក្សា(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម)	៧៨០ ០០០
១២៥	គ្រូឧទ្ទេសកម្រិតឧត្តម នៃវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស	៧៨០ ០០០
១២៦	នាយកវិទ្យាល័យ	៧៦០ ០០០
១២៧	នាយកអនុវិទ្យាល័យ	៧៣០ ០០០
១២៨	គ្រូឧទ្ទេសរងឧត្តមសិក្សា(វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ)	៧៣០ ០០០
១២៩	គ្រូឧទ្ទេសរងឧត្តមសិក្សា(វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យខេត្តបាត់ដំបង)	៧៣០ ០០០
១៣០	នាយកសាលាបឋមសិក្សា	៧១០ ០០០
១៣១	អធិការមធ្យមសិក្សា	៧១០ ០០០
១៣២	គ្រូឧទ្ទេសមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម)	៧១០ ០០០
១៣៣	គ្រូឧទ្ទេសជំនួយឧត្តមសិក្សា(វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ)	៧១០ ០០០
១៣៤	គ្រូឧទ្ទេសជំនួយឧត្តមសិក្សា(វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យខេត្តបាត់ដំបង)	៧១០ ០០០
១៣៥	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	៧១០ ០០០
១៣៦	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់/ប្រធានការិយាល័យនៃវិទ្យាស្ថាន ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៧១០ ០០០
១៣៧	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់/អនុប្រធានការិយាល័យនៃវិទ្យាស្ថាន ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៧០០ ០០០
១៣៨	នាយកសាលាមត្តេយ្យសិក្សា	៧០០ ០០០
១៣៩	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	៧០០ ០០០
១៤០	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន(ប្រៃសណីយ៍)	៧០០ ០០០
១៤១	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់(ប្រៃសណីយ៍)	៧០០ ០០០
១៤២	គ្រូឧទ្ទេសកម្រិតមូលដ្ឋាន(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន)	៧០០ ០០០
១៤៣	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	៧០០ ០០០
១៤៤	នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៧០០ ០០០
១៤៥	គ្រូឧទ្ទេសកម្រិតមូលដ្ឋាននៃវិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៧០០ ០០០
១៤៦	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់	៧០០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១៤៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅឧត្តមសិក្សា)	៦៩០ ០០០
១៤៨	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	៦៩០ ០០០
១៤៩	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតឧត្តម(Technical) បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌលសាលា នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦៩០ ០០០
១៥០	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូអប់រំកាយ និងកីឡា	៦៩០ ០០០
១៥១	គ្រូវិជ្ជាជីវៈកម្រិតឧត្តម(Vocational) បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌលសាលា នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦៩០ ០០០
១៥២	គ្រូឧទ្ទេសបឋម(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម)	៦៨០ ០០០
១៥៣	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ	៦៧០ ០០០
១៥៤	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៦៦០ ០០០
១៥៥	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំបច្ចេកទេសមិត្តភាពកម្ពុជា-ជប៉ុន	៦៦០ ០០០
១៥៦	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវជនកម្ពុជា	៦៦០ ០០០
១៥៧	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូអប់រំកាយ និងកីឡា	៦៥០ ០០០
១៥៨	នាយករងសាលាមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យមន្ត្រីយុវជន	៦៥០ ០០០
១៥៩	នាយករងសាលាគរុកោសល្យនិងក្រិតការខេត្ត	៦៥០ ០០០
១៦០	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌល/នាយករងសាលាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦៥០ ០០០
១៦១	អធិការបឋមសិក្សា	៦៥០ ០០០
១៦២	នាយករងវិទ្យាល័យ	៦៤០ ០០០
១៦៣	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅវិទ្យាល័យ)	៦៣០ ០០០
១៦៤	នាយករងអនុវិទ្យាល័យ	៦៣០ ០០០
១៦៥	នាយករងសាលាបឋមសិក្សា	៦២០ ០០០
១៦៦	នាយករងមន្ត្រីយុវសិក្សា	៦២០ ០០០
១៦៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	៦២០ ០០០
១៦៨	គ្រូបច្ចេកទេសកម្រិតមូលដ្ឋាន(Technical) បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌលសាលា នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦២០ ០០០
១៦៩	គ្រូវិជ្ជាជីវៈកម្រិតមូលដ្ឋាន(Vocational) បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌលសាលា នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦២០ ០០០
១៧០	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	៦១០ ០០០
១៧១	គ្រូបង្រៀនមន្ត្រីយុវសិក្សា	៦១០ ០០០
១៧២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌលសាលា នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	៦១០ ០០០
១៧៣	ប្រធានការិយាល័យមជ្ឈមណ្ឌល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៥៨០ ០០០
១៧៤	នាយករងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	៥៨០ ០០០
១៧៥	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់(ប្រៃសណីយ៍)	៥៨០ ០០០
១៧៦	អនុប្រធានការិយាល័យមជ្ឈមណ្ឌល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៥៦០ ០០០

២.២ ផ្នែកអប់រំពិសេស

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	១ ៧០០ ០០០
២	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	១ ៦០០ ០០០
៣	នាយកវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស	១ ៥៣០ ០០០
៤	នាយករងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស	១ ៤១០ ០០០
៥	ប្រធានការិយាល័យនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	១ ៤៣០ ០០០
៦	អនុប្រធានការិយាល័យនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស	១ ៣៥០ ០០០
៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមអប់រំពិសេស(បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាននិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស)	១ ៤០០ ០០០
៨	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានអប់រំពិសេស(បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាននិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស)	១ ៣៩០ ០០០
៩	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋមអប់រំពិសេស(បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាននិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស)	១ ៣៨០ ០០០
១០	គ្រូបង្រៀនមធ្យមសិក្សាអប់រំពិសេស(បង្រៀននៅវិទ្យាស្ថាននិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស)	១ ៣៨០ ០០០
១១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេសនិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស	១ ៣០០ ០០០
១២	លេខាធិការរដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេសនិងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស	១ ២៨០ ០០០

៣. វិស័យសុខាភិបាល

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	អគ្គនាយកមន្ទីរពេទ្យកាល់ម៉ែត	១ ០៣០ ០០០
២	អគ្គនាយករងមន្ទីរពេទ្យកាល់ម៉ែត	៩៦០ ០០០
៣	នាយកទីភ្នាក់ងារបញ្ជាក់ចំណាយសេវាសុខាភិបាល	៩៣០ ០០០
៤	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៩០០ ០០០
៥	ប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល	៩០០ ០០០
៦	នាយកមន្ទីរពេទ្យជាតិ	៩០០ ០០០
៧	នាយកសាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ	៩០០ ០០០
៨	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៩០០ ០០០
៩	សាស្ត្រាចារ្យមហាបរិញ្ញា	៩០០ ០០០
១០	នាយករងសាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ	៨៧០ ០០០
១១	នាយករងទីភ្នាក់ងារបញ្ជាក់ចំណាយសេវាសុខាភិបាល	៨៣០ ០០០
១២	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៨២០ ០០០
១៣	នាយករងមន្ទីរពេទ្យជាតិ	៨២០ ០០០
១៤	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ	៨២០ ០០០
១៥	អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្តាល	៨២០ ០០០
១៦	នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលភូមិភាគ	៨២០ ០០០
១៧	ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត	៨០០ ០០០
១៨	វេជ្ជបណ្ឌិតឯកទេស	៧៣០ ០០០
១៩	វេជ្ជបណ្ឌិតឯកទេស ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៧៣០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
២០	បណ្ឌិតឱសថសាស្ត្រឯកទេស/ឱសថបណ្ឌិត	៧៣០ ០០០
២១	បណ្ឌិតសុខភាពសាធារណៈ	៧៣០ ០០០
២២	បណ្ឌិតវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល	៧៣០ ០០០
២៣	វេជ្ជបណ្ឌិត(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត)	៧១០ ០០០
២៤	ទទួលបណ្ឌិត(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត/ឯកទេស)	៧០០ ០០០
២៥	វេជ្ជបណ្ឌិត	៦៨០ ០០០
២៦	វេជ្ជបណ្ឌិត ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៦៨០ ០០០
២៧	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសមធ្យម(វេជ្ជបណ្ឌិត) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៦៨០ ០០០
២៨	ឱសថការី(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត)	៦៨០ ០០០
២៩	អ្នកបរិច្ចាគវេជ្ជសាស្ត្រជាន់ខ្ពស់	៦៨០ ០០០
៣០	ឱសថការី	៦៨០ ០០០
៣១	ទទួលបណ្ឌិត	៦៨០ ០០០
៣២	មន្ត្រីសុខភាពសាធារណៈ(បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់សុខភាពសាធារណៈ)	៦៨០ ០០០
៣៣	ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ	៦៧០ ០០០
៣៤	ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក	៦៧០ ០០០
៣៥	អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត	៦៧០ ០០០
៣៦	នាយករងសាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលភូមិភាគ	៦៧០ ០០០
៣៧	អនុប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ	៦៦០ ០០០
៣៨	ឱសថការីមធ្យម	៦៦០ ០០០
៣៩	គ្រូពេទ្យមធ្យម	៦៦០ ០០០
៤០	ទទួលពេទ្យមធ្យម	៦៦០ ០០០
៤១	អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៦៤០ ០០០
៤២	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	៦៤០ ០០០
៤៣	អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	៦៣០ ០០០
៤៤	គិលានុបដ្ឋាកឯកទេស	៦៣០ ០០០
៤៥	គិលានុបដ្ឋាក(បរិញ្ញាបត្រ)	៦៣០ ០០០
៤៦	ធូប(បរិញ្ញាបត្រ)	៦៣០ ០០០
៤៧	មន្ត្រីសុខភាពសាធារណៈ(បរិញ្ញាបត្រសុខភាពសាធារណៈ)	៦៣០ ០០០
៤៨	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល(អ្នកមើលថែទាំមនុស្សចាស់/មនុស្សស្មារតីវិបល្លាស) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៦៣០ ០០០
៤៩	អ្នកព្យាបាលដោយចលនាមធ្យម	៦២០ ០០០
៥០	អ្នកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍មធ្យម	៦២០ ០០០
៥១	ធូបមធ្យម	៦២០ ០០០
៥២	ទទួលគិលានុបដ្ឋាកមធ្យម	៦២០ ០០០

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
៥៣	អ្នកបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ	៦២០ ០០០
៥៤	គិលានុបដ្ឋាកម្ម	៦២០ ០០០
៥៥	មន្ត្រីក្រមការ(អ្នកមើលថែទាំមនុស្សចាស់/មនុស្សស្មារតីវិបល្លាស) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៦២០ ០០០
៥៦	អ្នកបច្ចេកទេសថែទាំនិងអមវេជ្ជសាស្ត្របឋម	៦១០ ០០០
៥៧	ធូបបឋម	៦១០ ០០០
៥៨	គិលានុបដ្ឋាកបឋម	៦១០ ០០០
៥៩	មន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល(អ្នកមើលថែទាំមនុស្សចាស់/មនុស្សស្មារតីវិបល្លាស) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៦១០ ០០០
៦០	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់/ថែទាំកុមារពិការ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៨០ ០០០
៦១	គ្រូពេទ្យឯកទេសអវយវៈសិប្បនិម្មិតនិងរណប ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥៣០ ០០០
៦២	គ្រូពេទ្យជំនួយការឯកទេសអវយវៈសិប្បនិម្មិតនិងរណប ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥២០ ០០០
៦៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម/គ្រូឯកទេសព្យាបាលដោយចលនា ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៤	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម/ថែទាំកុមារពិការ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៥	គ្រូពេទ្យឯកទេសព្យាបាលដោយចលនា ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៦	គ្រូពេទ្យឯកទេសព្យាបាលដោយចលនា(មធ្យម) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៧	អ្នកជំនួយការព្យាបាលដោយចលនា ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៨	អ្នកជំនាញបច្ចេកទេសស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត) ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៦៩	អ្នកជំនួយការបច្ចេកទេសអវយវៈសិប្បនិម្មិតនិងរណប ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០
៧០	អ្នកជំនួយការព្យាបាលផ្នែកមុខងាររាងកាយ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	៥១០ ០០០

៤. វិស័យយុត្តិធម៌

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	ប្រធានរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	១ ៨៣០ ០០០
២	អនុប្រធានរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	១ ១០០ ០០០
៣	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	១ ០៣០ ០០០
៤	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	១ ០៣០ ០០០
៥	អគ្គលេខាធិការនៃរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	១ ០៣០ ០០០
៦	នាយកសាលាក្នុងក្រុម	១ ០៣០ ០០០
៧	នាយកសាលាក្នុងក្រុមបញ្ជី	១ ០៣០ ០០០
៨	នាយកសាលាក្នុងក្រុមអាជ្ញាសាលា	១ ០៣០ ០០០
៩	នាយកសាលាក្នុងក្រុមសាក្សី	១ ០៣០ ០០០
១០	អគ្គលេខាធិការនៃរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	៩៦០ ០០០
១១	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៩៦០ ០០០
១២	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៩៦០ ០០០
១៣	ប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៩៣០ ០០០
១៤	ប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៩៣០ ០០០
១៥	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៩៣០ ០០០
១៦	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងយុត្តិធម៌	៩៣០ ០០០
១៧	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងសម្រាប់អាជ្ញាសាលា	៩៣០ ០០០
១៨	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់អាជ្ញាសាលា	៩៣០ ០០០
១៩	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងសម្រាប់សាក្សី	៩៣០ ០០០
២០	ប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់សាក្សី	៩៣០ ០០០
២១	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៨៣០ ០០០
២២	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៨៣០ ០០០
២៣	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
២៤	អនុប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងសម្រាប់អាជ្ញាសាលា	៨៣០ ០០០
២៥	អនុប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់អាជ្ញាសាលា	៨៣០ ០០០
២៦	អនុប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងសម្រាប់សាក្សី	៨៣០ ០០០
២៧	អនុប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់សាក្សី	៨៣០ ០០០
២៨	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងយុត្តិធម៌	៨៣០ ០០០
២៩	អាជ្ញាសាលា	៨៣០ ០០០
៣០	ក្រុមបញ្ជី	៨១០ ០០០
៣១	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៦៦០ ០០០
៣២	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៦៦០ ០០០
៣៣	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៦៦០ ០០០
៣៤	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៥៨០ ០០០
៣៥	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៥៨០ ០០០
៣៦	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៥៨០ ០០០

មាត្រា ២ ..

ប្រាក់បំណាច់មុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា ៣ ..

អនុក្រឹត្យលេខ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែប្រែនិងការដំឡើង ប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទុកជានិកកណ៍។

មាត្រា ៤ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៨ មេសា ខែ មីនា ឆ្នាំ កូរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធីន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៥

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការកែប្រែ និងការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ
សង្កាត់ មន្ត្រីភូមិ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៣៥ អនក្រ.បក, ១៦ មីនា ២០២០



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៣៥៤.អនក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិក
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីតំណាង និងការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៩/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២០
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីតំណាង និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សង្ខេប

មាត្រា ១ ..

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ ត្រូវបានដំឡើងនិងកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ(រៀល)
១	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត	១ ៤៤០ ០០០
២	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត	១ ១៣៥ ០០០
៣	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	១ ១៥៥ ០០០
៤	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ	៩១០ ០០០
៥	មេឃុំ ចៅសង្កាត់	១ ១១០ ០០០
៦	ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២	៨៧០ ០០០
៧	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់	៧៦០ ០០០
៨	មេភូមិ	៤៣០ ០០០
៩	អនុប្រធានភូមិ	៣១០ ០០០
១០	សមាជិកភូមិ	២៨០ ០០០

មាត្រា ២ ..

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានដំឡើងនិងកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ(រៀល)
១	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត	១ ៤៤០ ០០០
២	អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត	១ ១៣៥ ០០០
៣	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ	១ ១៥៥ ០០០

មាត្រា ៣ ..

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលបានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា ៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៩ ៧ ២០១៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

**រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

ពេជ្រ ប៊ុនធីន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

២១

ឧបសម្ព័ន្ធ៦

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់

កិច្ចសន្យា, លេខ ១៩១ អនក្រ.បក, ៤ ធ្នូ ២០១៩



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៩១ អនក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

ដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាពីចំនួន ៦៥០ ០០០ (ប្រាំមួយសែនប្រាំម៉ឺន) រៀល ទៅ ៦៧០ ០០០ (ប្រាំមួយសែនប្រាំពីរម៉ឺន) រៀល។

ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដូចកំណត់ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា ២ .-

ការដំឡើងប្រាក់កម្រៃដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យ លេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា ៣ ..

អនុក្រឹត្យលេខ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការដំឡើងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៨ តុលា ខែ មិថុនា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ម៉ីនមិន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៧

ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រក
ចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត, លេខ ៣៨៧១ ប្រក,
០៨ សីហា ២០១៧

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៣៨៧២ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពប្រកបច្បាប់តែមួយរាជធានី 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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/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 ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីចេតនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំបុគ្គលិក របៀបរបបធ្វើការងារ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

ជំពូកទី២

ចេតនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៤._

បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។



ប្រការ៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយរួមមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៧._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន



- 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._

ផ្នែកជួយក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- 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

ផែនការធ្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

ប្រការ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានសាខានៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំទីកន្លែង ការបំពាក់សម្ភារៈ 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 សុគតស្នាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

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

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៣._

បុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកផ្នែក ជូនដំណឹងផ្តល់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៤._

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការអនុវត្តការងារ ចំពោះប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។



ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥._

ក្នុងការបំពេញការងារ បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ៖

- មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ
- មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អ ដោយមិនរើសអើង មិនបំភិតបំភ័យ និងមិនប្រមាថម្នាក់ងាយ
- មានភក្តីភាព សុចរិតភាពចំពោះអង្គភាព និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈមោះមុត អត់ធ្មត់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ សហការជិតស្និទ្ធ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

ប្រការ១៦._

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាព ណាមួយដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ១៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានរបបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ 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 និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ ថវិកាប្រទេស គតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។



ជំពូកទី៦

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ប្រការ២៤._

ក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ 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 ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។

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

ប្រការ២៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ជំពូកទី៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៩._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវបុគ្គលិក ទឹកនៃ្នង និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទឹកនៃ្នងសម្រាប់បង្កើត អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានឆាប់ បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះចូលជាធរមានស្របតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលបានផ្តល់ជូន។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ៣១._

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៧



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *Handwritten initials and checkmark*

សម្តេចក្រុងព្រះហឫទ័យ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធ៨

ប្រកាស ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋ
បាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ០៤ មីនា ២០២១

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៧៩១ ប.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញបង្គោលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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



[Signature]

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

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



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

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទនានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដើម្បីបំពេញ
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ



Handwritten signature or mark.

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

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ និងវិធានបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរការកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ២៤

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

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងប្រាសាទ ស ខេង

- អនុវត្តចំពោះ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ឧទ្ធរាន៍យុត្តិធម៌អន្តរជាតិសហប្រតិបត្តិការ
 - ឧទ្ធរាន៍យុត្តិធម៌ក្នុងស្រុក
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ២៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៩

ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ,
លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ៥២៧ ប.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះថា “ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** ” ប្រចាំនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌកោលដៅដែលមានការិយាល័យចែកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ២ .-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងមុខងារ ដូចខាងក្រោម ៖

តួនាទី :

ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអល្យាក្រឹតក្នុងការទទួលបានការបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយការបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។

មុខងារ :

- ធានាថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដោះស្រាយដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយ គ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេលលើសពីការកំណត់
- ការប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង កិច្ចការអាជីវកម្ម ដែលមានការចាត់តាំងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមចំណែក ដល់ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អ និងធ្វើឱ្យមានទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិត នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៣ .-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអល្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនេះ មានភារកិច្ចទទួលបានពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលតវ៉ានឹងការសម្រេច ឬ សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវសហការជាមួយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនានា ធ្វើការស្រាវជ្រាវ តាមដានពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ។

ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា ដែល ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយ គឺជាពាក្យបណ្តឹង ដែលមានការទាក់ទងដល់ការសម្រេចចិត្ត អាកប្បកិរិយា និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ពាក្យបណ្តឹងខាងលើនេះ អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធឬការស្តាប់ស្ទើរ ក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជា ពលរដ្ឋ សហគ្រិន ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលា មួយដែលបានកំណត់
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថ ទាក់ទងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា ។

ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋបានរកឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស តំណាងនោះត្រូវទឹកខំស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយដែលអាចទទួល យកបានដោយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងនោះ។

ក្នុងការដោះស្រាយ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវស្វែងរកកិច្ចសហការសម្របសម្រួលជាមួយ សាមីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬជាមួយប្រធានបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ។

ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ បានប្រើប្រាស់គ្រប់វិធីក្នុងការសម្របសម្រួលរួចហើយ ប៉ុន្តែមិនអាចដោះស្រាយបាន អាស្រ័យដោយការប្រកែកដោះសារ ឬការប្រកែកមិនព្រមទទួលយកការ សម្របសម្រួលពីសាមីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬពីប្រធានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួន និង ការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនបញ្ជូនមក អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ចាត់ត្រប់វិធានការ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបណ្តឹងខាងលើនេះ ។

ក្នុងករណីដែលបញ្ហាបណ្តឹងត្រូវបានដោះស្រាយបានដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិរៀបចំសំណុំបែបបទ និងបញ្ជូនមកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បី សម្របសម្រួលដោះស្រាយបន្ត ។

ទោះស្ថិតក្នុងករណីណាក៏ដោយ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលដាក់បញ្ហាបណ្តឹងវិញ អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ របស់ខ្លួន និងលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ ។

រាល់ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសវិញ។

ប្រការ ៤.-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានគោរពរាប់អានពីសហគមន៍ របស់ខ្លួន មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពរស់នៅ និងការងារ ដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយ ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ បំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់ ៦០ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជន ចាប់ពី០៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ
- បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំណាមួយរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬ បេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ។

ប្រការ ៥.-

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ ក្នុងមុខតំណែង
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬ បព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ ។

ប្រការ ៦.-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

- សមាជិកទាំងអស់នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី(០៣)រូប ជាតំណាងសហគមន៍ពាណិជ្ជករក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី(០៣)រូប ជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងបី(០៣)រូប របស់ខ្លួន ។ ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសំងាត់ និងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយផ្អែកលើសំលេងភាគច្រើន របស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ។

គ្រប់តំណាងពាណិជ្ជករ និងតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលមានមូលដ្ឋាន និងកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ។

ប្រការ ៧.-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ ។

ប្រការ ៨.-

សមាជិកគ្រប់រូប នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូប សំរាប់ជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសំងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនមួយ(០១)រូប ពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះដោយសំលេងឆ្នោតភាគច្រើន នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនពីរ(០២)រូប ទទួលបានសំលេងគាំទ្រស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាម ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីររូបនោះ ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ នៅតែទទួលបានសំលេងស្មើគ្នាទៀត សំលេងប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមាធិការ។

កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ។ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតនឹងឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោត ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត រួចហើយត្រូវដាក់ស្នើទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិ(០៥) ឆ្នាំ ។

នៅពេលផុតអាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ។

ប្រការ ៩.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសម្រេចការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយ(០១)សប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ ។ កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានភ្ជាប់យ៉ាងតិចលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាល នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ គាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្តនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីមុខតំណែង ។

ក្នុងករណីតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ជាថ្មីត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ(០២)ខែ សំរាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំបន្តទៀត ដោយអនុវត្តទៅតាមបែបបទនីតិវិធីដូចមានក្នុងប្រការ៨ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១០.-

ក្នុងការអនុវត្តការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ១១.-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិគម្រោង តាមរយៈកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ១២.-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារសែសិប(៤០)ម៉ោង ក្នុងមួយ(០១)សប្តាហ៍។ រយៈពេល សែសិប(៤០)ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម ៖

- ដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយបែង ចែកជា ពីរ(០២)ព្រឹក និងមួយ(០១)រសៀល ។
- ម្ភៃប្រាំបី(២៨)ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ក្នុងរយៈពេលម្ភៃប្រាំបី(២៨)ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយ បំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅអោយមានដំណោះស្រាយចំពោះ ពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង ។

ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពី វិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធផល់ពាក្យបណ្តឹង ។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតំណាងប្រជាពលរដ្ឋជាប្រធានការិយាល័យ និងមានលេខា ធិការ០១រូបជាជំនួយការ ។ លេខាធិការ គឺជាមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ និង ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លេខាធិការ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ ១៤.-

ក្នុងពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឱ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក មានភារកិច្ចចាំបាច់មិនអាចមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានភ្លាមតាមការកោះអញ្ជើញ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និង អ្នកគ្រប់គ្រងនោះ អាចមានពេលវេលាបី(០៣)ថ្ងៃ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះ ការអញ្ជើញរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ត្រូវជូនព័ត៌មានជាមុនដល់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផល ដែលបណ្តាលឱ្យមានបណ្តឹងតវ៉ាយ៉ាងច្រើន(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឱ្យ បំភ្លឺពីការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា នៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ ដោយ មិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។

ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិផកយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ថ្ងៃ ដើម្បីផកយកទុកជាភស្តុតាង រួចហើយ ត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

ប្រការ ១៥ .-

ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ មិនសហការ ឬ ធ្វើព្រងើយកណ្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដែល តំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីវាយការណ៍អំពី ដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ត្រូវវិធានការដើម្បីដោះស្រាយអោយបានស្រុះស្រួល គ្នាទូរពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ ។

ប្រការ ១៦ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ជូន សាធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ យល់ព្រមផ្សព្វផ្សាយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលជំទាស់ នឹងការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងនោះ មានហេតុផលសមស្រប ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់អោយមានការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត ហើយ ចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួល ។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយភ្ជាប់ជា មួយនូវដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង ។

ប្រការ ១៨.-

អត្តនាយកនៃអត្តនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អត្តលេខានៃអត្តលេខាធិការដ្ឋាន អត្តនាយក នៃអត្តនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និង នគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១៩.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ចម្លង

- ទទួលយកដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋមន្ត្រី
- មន្ត្រីការពាររដ្ឋមន្ត្រី
- ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ដូចប្រការ ១៩ "ដើម្បីជូនដំណឹង"
- ឯកសារ-ការប្រកាស "ដើម្បីអនុវត្ត"

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេត