



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

(ករណីសិក្សា៖ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី)

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ឡាន គឹមហួយ**

ក. អ៊ុន សុបញ្ញា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត យុន ណារ៉េត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំពូកទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

(ករណីសិក្សា៖ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី)

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ឡឺន គឹមហួយ**

ក. អ៊ុន សុបញ្ញា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំពូកទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **រឿន គឹមហួយ** និង **អ៊ុន សុបញ្ញា** ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែក រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៤ ក្រុមP4A3 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

នាងខ្ញុំសូមលំអោនកាយ វាចាចិត្ត គោរព និងសម្តែងនូវមហាកតញ្ញាតាមដឹងគុណយ៉ាងធំធេងបំផុតជូន ចំពោះ ៖

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| - លោកឪពុក រឿន សុផល | - អ្នកម្តាយ អ៊ុ ស៊ឹម |
| - លោកឪពុក អ៊ឹម សាំងរ៉ា | - អ្នកម្តាយ រ៉េន សុខា |

ដែលលោកទាំងពីរបានខិតខំបីបាច់ថែរក្សា និងទំនុកបម្រុងដល់ការរស់នៅ និងសិក្សាដល់កូនតាំងពីថ្ងៃ ចាប់កំណើត រហូតកូនបានសិក្សាថ្នាក់ឧត្តមសិក្សានេះ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះលោកទាំងពីរបានបង្ហាត់បង្រៀនប្រៀន ប្រដៅកូនជាមួយ និងដំបូន្មានល្អៗក្នុងជីវិតរហូតដល់កូនទទួលបានលទ្ធផលជាទីគាប់ប្រសើរនាថ្នាក់ឧត្តម សិក្សានេះ។ លោកទាំងពីរបានចំណាយទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តដោយគ្មានក្តញ់ក្តៅថាចាំបាច់នឿយហត់ នោះឡើយទោះជាត្រូវជួបការលំបាកខិតខំពុះពារទាំងយប់ទាំងថ្ងៃដើម្បីទំនុកបម្រុងកូនទាំងស្មារតី និងសម្ភារៈ គ្រប់បែបយ៉ាងគុណរបស់លោកទាំងពីរ គឺពិតជាធំធេងក្រៃលែង និងពុំអាចមានអ្វីកាត់ថ្លៃបានចំពោះកូន។

ឯកឧត្តម បណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធមុនីស្រី ព្រឹទ្ធមុនីសុរេន និងលោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងគណៈគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ដែលលោកមានសមត្ថភាព គុណវុឌ្ឍិ បទពិសោធន៍ ព្រមទាំងចំណេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ ក្នុងការជួយណែនាំ តម្រង់ទិស និងបំពេញបន្ថែមរាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់នាងខ្ញុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បានចំណាយពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃនៅក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន និងបង្ហាញផ្លូវក្នុងការសិក្សាតាំងពីដើមរហូតទីបញ្ចប់។ ស្នាដៃមួយនេះបាន លេចចេញជារូបរាងបានអាស្រ័យដោយមានលោកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យជាអ្នកណែនាំ។

ជាចុងក្រោយនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមគោរពជូនពរចំពោះលោកអ្នកមានគុណដូចដែលមានរៀបរាប់ខាង លើទាំងអស់ឱ្យបានជួបប្រទះនូវ ពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងសេចក្តីសុខចូលកើតមាន ដល់លោកអ្នកមានគុណទាំងអស់កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

រយៈពេល៤ឆ្នាំ ដែលយើងខ្ញុំបានរៀនជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនេះ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច យើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនផ្សេងទៀតដែលយើងខ្ញុំពុំដែល ទទួលបានកន្លងមកទាក់ទង និងជំនាញមួយនេះក្រៅពីការណែនាំទូន្មាន អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ ពីសំណាក់លោកឪពុក អ្នកម្តាយដែលជាគ្រូដំបូងរបស់ខ្ញុំ នឹងជាគ្រូទីមួយដែលបានផ្តល់នូវការដាស់តឿនបង្ហាត់បង្រៀនកូនៗឱ្យដើរផ្លូវ ល្អ។ ដោយសារតែមានការទំនុកបម្រុងពីលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ទើបយើងខ្ញុំមានឱកាសបានសិក្សាបន្តមក ដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងទទួលបានការផ្តល់ ឱកាសយ៉ាងវិសាលក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់។

នៅក្នុងមួយផ្នែកនៃការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេល៤ឆ្នាំមកនេះ យើងខ្ញុំបានចាប់ អារម្មណ៍លើប្រធានបទដែលទាក់ទង នឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈដែលយើងខ្ញុំយល់ឃើញថាវិស័យរដ្ឋបាល បម្រើសេវាសាធារណៈកំពុងតែមានការរីកចម្រើននឹងតម្រូវការជាចាំបាច់នៅទូទាំងសកលលោក ជាពិសេស ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍មានប្រទេសកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្នដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រទេសកម្ពុជាបាននឹងកំពុងតែ មានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈក៏ ដូចជាអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវការប្រើ ប្រាស់សេវារដ្ឋបាលមួយនេះ នៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជីវភាពរស់នៅ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមនឹងរំពឹងទុកជាមុនថា កិច្ចការមួយនេះនឹងជាប្រយោជន៍សម្រាប់មជ្ឈដ្ឋានអ្នកស្នេហាការ សិក្សាទាំងឡាយ មិត្តនិស្សិត ក៏ដូចជាសិស្សានុសិស្សជំនាន់ក្រោយដោយចូលរួមក្នុងការបង្កើតនូវពុទ្ធិ ចំណេះ ដឹងមូលដ្ឋានរបស់អ្នកគ្រប់គ្នា។ តាមរយៈសារណាមួយនេះដែរក៏អាចចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតផ្សព្វផ្សាយ អំពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងស្នាដៃ និងសមិទ្ធផលដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រេចបាននាពេលកន្លងមក និងសមិទ្ធផលសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ដោយសារតែការស្រាវជ្រាវមានកម្រិត ដូច្នេះក្រុមយើងខ្ញុំជឿជាក់ថាកំហុសឆ្គងនៅតែមានឡើងដោយ ជៀសពុំរួចឡើយ ទាំងអត្ថន័យខ្លីមសារ ពាក្យពេជ្រន័យឃ្លាឃ្លោង ទាំងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងនៅ មានកម្រិតផងដែរ។

អាស្រ័យហេតុនេះ យើងខ្ញុំសូមការខន្តិអភ័យទោសចំពោះកំហុសខុសឆ្គងដែលនឹងអាចកើតមានឡើង ដោយប្រការណាមួយពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតទាំងអស់ហើយក៏រីករាយ នឹង ទទួលយកនូវការរិះគន់ដើម្បីជាទុនក្នុងការកែលម្អ និងធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកក្រោយមានភាពល្អប្រសើរ ឡើង។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ការសិក្សាព្រឹត្តិសេវាសាធារណៈ

១.១.សេវាសាធារណៈ.....៥

 ១.១.១.និយមន័យ.....៦

 ១.១.២.ប្រវត្តិនៃសេវាសាធារណៈ.....៦

 ១.១.៣.កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល.....៧

 ១.១.៣.១.អភិបាលកិច្ច.....៧

 ១.១.៣.២.វិមជ្ឈការ.....៩

 ១.១.៤.ចក្ខុវិស័យ..... ៩

 ១.១.៤.១.គោលបំណង..... ១០

 ១.១.៤.២.គោលដៅ.....១០

 ១.១.៥.ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស១០

 ១.១.៦.វៀរក្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ..... ១១

 ១.១.៧.ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ១១

១.២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងស្ថានភាពទីតាំង១៤

 ១.២.១.និយមន័យ.....១៤

 ១.២.១.១.ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី.....១៥

 ១.២.១.២.សវត្ថា និងប្រវត្តិនៃការកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....១៥

 ១.២.១.៣.គោលបំណងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....១៧

 ១.២.១.៤.គោលដៅ..... ១៧

 ១.២.២.ស្ថានភាពទីតាំង នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ១៨

១.២.២.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ.....	១៨
១.២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៨

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី

២.១. បែបបទក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១៩
២.១.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល.....	១៩
២.១.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....	២០
២.១.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២០
២.១.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២១
២.២. បេសកកម្មនៃរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី.....	២២
២.៣. ផ្នែកជូនមុខ.....	២៣
២.៣.១. មន្ត្រីទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន.....	២៣
២.៣.២. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម.....	២៣
២.៣.៣. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា.....	២៤
២.៤. ផ្នែកជូនក្រោយ.....	២៤
២.៤.១. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពារណាជ្ជកម្ម.....	២៥
២.៤.២. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	២៥
២.៤.៣. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍.....	២៦
២.៤.៤. មន្ត្រីក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....	២៧
២.៤.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពល.....	២៧
២.៤.៦. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន.....	២៨
២.៤.៧. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខប្រមាញ់ និងនេសាទ.....	២៨
២.៤.៨. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល.....	២៩
២.៤.៩. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....	២៩

២.៥.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៣០
២.៥.១.សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៣០
២.៥.២.តួនាទី និងភារកិច្ចក្រុមការងារក្រុមសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល.....	៣១
២.៦. វិស័យធ្វើប្រតិបត្តិការងារ.....	៣១
២.៦.១.ការងារអាត្រានុកូលដ្ឋាន(មិនគិតកម្រៃ).....	៣១
២.៦.២.ការងាររដ្ឋបាល(ប្រែប្រួលតាមតំបន់).....	៣១
២.៦.៣.ការផ្តល់សេវាកម្មកាត់បន្ថយចំណាយដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី.....	៣២
២.៦.៤.ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ប្រែប្រួលតាមតំបន់).....	៣២
២.៦.៥.វិស័យសុខាភិបាល.....	៣២
២.៦.៦.វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល.....	៣៣
២.៦.៧.វិស័យទេសចរណ៍.....	៣៣
២.៦.៨.វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន.....	៣៣
២.៦.៩.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	៣៣
២.៦.១០.វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ.....	៣៤
២.៦.១១.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម.....	៣៤
២.៦.១២.វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា.....	៣៤
២.៦.១៣.វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....	៣៥
២.៧.ការបង់ថ្លៃសេវា និងសេវាដែលត្រូវបានលើកលែងមិនបង់ថ្លៃសេវា.....	៣៥
២.៧.១.ការបង់ថ្លៃសេវា.....	៣៦
២.៧.២.ការលើកលែងមិនបង់ថ្លៃសេវា.....	៣៦
២.៨.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង.....	៣៦
២.៨.១.វិន័យ.....	៣៦
២.៨.២.ពេលវេលាប្រតិបត្តិការងារ.....	៣៧
២.៨.៣.ការឈប់សម្រាក.....	៣៧
២.៨.៤.សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.....	៣៨

២.៩.ការងារមហាស័ក	៣៨
២.៩.១.វិសមិតភាពមុខងារ.....	៣៩
២.៩.២.អំពើពុករលួយ.....	៣៩

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤១
៣.១.១.លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤១
៣.២.បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	៤៣
៣.២.១.បញ្ហាប្រឈម	៤៣
ក.មន្ត្រីរាជការ	៤៤
ខ.ប្រជាពលរដ្ឋ	៤៥
៣.២.២.ដំណោះស្រាយ.....	៤៤
ក.មន្ត្រីរាជការ.....	៤៤
ខ.ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៦
អនុសាសន៍	៤៧
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់បញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើនលើក ច្រើនសារ និងផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលជាបន្តបន្ទាប់ដោយគិតពីឆ្នាំ ១៩៤៧ រហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្រោយមកនៅឆ្នាំ១៩៩៣ ប្រទេសកម្ពុជាបានបង្កើតរដ្ឋធម្មនុញ្ញថ្មី ដែលជាការបើកទំព័រថ្មីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋ ទាំងរបបនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលផងដែរ។

ការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផង ក៏បានបង្កើតគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦ «ដើម្បីកំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព» ដែលបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយលើកកម្ពស់នៃប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ រយៈកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៃស្ថាប័ន ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពេលគឺដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបង្កើតនូវប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជម្រុញឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបម្រើសេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងទុកចិត្តបាន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ក៏ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្សេងៗទៀត បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញតម្រូវការលើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដែលបានមកទទួលសេវា ដើម្បីឱ្យពួកគាត់ទទួលបានសេវាមួយដែលមានភាពងាយស្រួល និងប្រសិទ្ធភាព ស្របទៅតាមយន្តការដែលក្រសួងសាមីបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តក្នុងទិសដៅតែមួយគឺ ការបំពេញ និងបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយទំនុកចិត្ត តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពងាយស្រួល។

២. ចំណោទបញ្ជីនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

មូលហេតុដែលជម្រុញឱ្យយើងខ្ញុំស្រាវជ្រាវអំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ដោយសារតែសង្កេតឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ទើបតែបង្កើតឡើង និងសម្រេចឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅក្នុងឆ្នាំ២០២០ ដែលទើបតែបាន១ឆ្នាំជាងប៉ុណ្ណោះគិតមកដល់ឆ្នាំ ២០២១ ហេតុនេះហើយទើបយើងខ្ញុំចង់ស្រាវជ្រាវថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី បានដំណើរការដល់កម្រិត

ណាហើយ ទៅលើការបម្រើសេវាវិញមានលក្ខណៈបែបណា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈស្តង់ដាឬនៅ និង ការងារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី។ ដូច្នេះហើយដើម្បីឱ្យ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីកាន់តែដំណើរការទៅមុខបាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទាន់ ពេលវេលា និងខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋទៅលើសេវាសាធារណៈ ក្រុមយើងខ្ញុំចោទជាសំនួរទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះជាមុនសិន៖

- តើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីមានលក្ខណៈបែបណា? តើមន្ត្រី តាមតួនាទីនីមួយៗបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ឬនៅ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ និងមានដំណោះស្រាយ បែបណាទៅលើបញ្ហាដែលកើតមានឡើង?

៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយហេតុថា ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឡើងមកដែលស្របទៅ នឹងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល ក្នុងគោលដៅជួយសម្រួលកិច្ចការមួយចំនួនដែលចាំបាច់ និងធ្វើឱ្យ ដំណើរការរដ្ឋបាលមានភាពរលូន និងរហ័សខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋជាពិសេសនៅតាម ស្រុក ខណ្ឌ។ ដូច្នេះហើយ គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីនេះ គឺដើម្បីស្វែងរក និងបញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូន ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានទៅទទួលសេវាទាំងនោះ។ លើសពីនេះតាមដានអំពី ផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានមួយ ចំនួនដែលកើតមានឡើងក្នុងកំឡុងពេលបម្រើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងស្វែងរកបញ្ហា ប្រឈម និងកង្វះខាតផ្សេងៗទៀតដែលមិនទាន់បានបំពេញ និងដោះស្រាយបានក្នុងគោលបំណងឱ្យសេវាសាធារណៈ កាន់តែមានការអភិវឌ្ឍប្រសើរឡើងជាងមុន ប្រកបដោយទំនុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព និងភាពងាយស្រួលទៅដល់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

៤.ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាប្រធានបទមួយដែលផ្តោតសំខាន់ទៅ លើរបបគតិយុត្ត ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា ការផ្តល់សេវា នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំង ទិដ្ឋភាពមួយចំនួន ដូចជា សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយផ្សេងៗ។ រង្វង់នៃការបកស្រាយនៃការ ស្រាវជ្រាវនេះ គឺសិក្សាលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងសាលាស្រុកគងពិសី រួមមាន ផ្នែកជូរមុខ ផ្នែកជូរក្រោយ របាយការណ៍ដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីក្នុង

កំឡុងឆ្នាំ២០២០។ លើសពីនេះគឺសិក្សាទៅលើឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះគឺ យើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែច្បាស់អំពីដំណើរការនៃការបម្រើ សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត បន្ទាប់ពីបានចុះ ទៅផ្ទាល់ដល់ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី យើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅពី ឥរិយាបថ ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយដែលធ្វើឱ្យការផ្តល់ សេវាសាធារណៈកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដូច្នេះហើយទើបយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្ត រៀបរៀងចងក្រងជាភិក្ខុការស្រាវជ្រាវនេះឡើង ទោះបីជានៅមាន ចំណុចមួយចំនួនដែលខ្វះខាត ពុំបានលម្អិតឱ្យបានល្អិតល្អន់អំពីនីតិវិធី របៀបនៃការធ្វើការ ឬដំណើរការមួយ ចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាកម្រងនៃកិច្ចការ ស្រាវជ្រាវនេះនឹងអាចជួយដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយដែលចង់សិក្សាស្វែងយល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

៦. និវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្ដោតយ៉ាងសំខាន់ទៅលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក គងពិសីដោយបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបគុណភាពអត្ថាធិប្បាយខ្ពស់ តាមប្រភពទិន្នន័យពីរគឺ ទិន្នន័យចម្បង និង ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ទិន្នន័យចម្បង ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការចុះទៅផ្ទាល់ដល់កន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយស្រុកគងពិសី បានជួបសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនឹង លោក **ភឹម វិបុល** ជាអភិបាលរងទទួលបន្ទុក និង លោកស្រី **កែវ សុជាតិ** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺជាការប្រមូលផ្តុំឯកសារ ទិន្នន័យ របាយការណ៍ កំណត់ហេតុកម្រងសៀវភៅ បទ បញ្ជាផ្ទៃក្នុង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធ និងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានផ្សព្វផ្សាយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់អំពីប្រធានបទខាងលើ យើងបានរៀបចំនូវប្លង់ស្រាវជ្រាវដែលឆ្លុះបញ្ចាំងចំពោះប្រធានបទ និងចំណោទបញ្ហាខាងលើ ដែលរួមមាន សេចក្តីផ្តើម ខ្លឹមសារមាន ៣ជំពូក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ ឯកសារយោង និងឧបសម្ព័ន្ធ ដែលមានដូចជា៖

សេចក្តីផ្តើម និយាយអំពី៖ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ និយាយអំពី៖ សិក្សាទ្រឹស្តីសេវាសាធារណៈដែលរួមមាន និយមន័យសេវាសាធារណៈ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំង សវតាមូលហេតុ គោលបំណង និងចក្ខុវិស័យនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ជំពូកទី២ និយាយអំពី៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីដែលរួមមានដូចជា ទីតាំង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី និងការងារដែលទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំពូកទី៣ និយាយអំពី៖ សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ដែលរួមមាន សមិទ្ធផលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានកន្លងមក ព្រមទាំងដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហាទាំងនោះ។

ជំពូកទី១

ការសិក្សាទ្រឹស្តីសេចក្តី

សាធារណៈ

ជំពូកទី១

ការសិក្សាទ្រឹស្តីសេវាសាធារណៈ

១.១.សេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ សំដៅដល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលក្នុងនោះនីតិសាធារណៈត្រូវទទួលបានការកិច្ចបំពេញសេចក្តីត្រូវការដែលជាប្រយោជន៍រួមរបស់ពលរដ្ឋ។ គេបានផ្តល់និយមន័យនៃសេវាសាធារណៈដោយផ្អែកលើន័យបីសំខាន់គឺ តាមន័យអង្គការ ន័យខ្លឹមសារ និងន័យគតិយុត្ត។

- តាមន័យអង្គការ សេវាសាធារណៈ គឺជាបុគ្គលិក បុគ្គលិក និងមធ្យោបាយនានាដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈដាក់មកបម្រើការងារមួយរបស់ខ្លួន។
- ន័យខ្លឹមសារវិញសេវាសាធារណៈ គឺសំដៅដល់សកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។
- ន័យគតិយុត្ត គឺជាសកម្មភាពរបស់រាជការដែលនៅក្នុងរបបគតិយុត្តមួយខុសពីនីតិរួមពេល គឺនីតិរដ្ឋបាលតែម្តង។ បើតាមលោកសាស្ត្រាចារ្យច្បាប់បារាំងវិញបានឱ្យនិយមន័យថា សេវាសាធារណៈ គឺជារូបភាពមួយនៃអំពើរបស់រាជការ ដែលនៅក្នុងនោះនីតិបុគ្គលសាធារណៈទទួលបានការកិច្ចបំពេញការត្រូវការនៃប្រយោជន៍ទូទៅ។¹ សេវាសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគោរពនូវគោលការណ៍គ្រឹះ នៃសេវាសាធារណៈមានបីគឺ គោលការណ៍និរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ គោលការណ៍កែតម្រូវ នៃសេវាសាធារណៈ និងគោលការណ៍សមភាពនៃសេវាសាធារណៈ ហើយសេវាសាធារណៈនេះត្រូវបានគេបែងចែកជាពីរគឺសេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម។²

ចំពោះសេវាសាធារណៈដែលប្រើក្នុងក្របខណ្ឌ នៃការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈវិញ គឺសំដៅរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងន័យនេះសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬសមត្ថកិច្ចគឺ សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។³

¹ ហៀង សាង, នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, បោះពុម្ពលើកទី៤, ទំព័រ៩២២

² ហៀង សាង, នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, បោះពុម្ពលើកទី៤, ទំព័រ៩២២

³ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៥ - ២០១៨ ទំព័រ១២

១.១.១.និយមន័យ

ប្រភពទី១៖ តាម **បណ្ឌិត សាយ ហ៊ុនី** សេវាសាធារណៈមានន័យ ៣យ៉ាងគឺ៖

១.សេវាសាធារណៈ គឺជាអង្គការដែលមានបុគ្គលិក ភ្នាក់ងារធ្វើការ និងមធ្យោបាយ សម្រាប់បម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។

២.សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់រដ្ឋ។

៣.សេវាសាធារណៈ គឺជាអត្ថន័យសំខាន់មួយនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលសំដៅទៅលើសកម្មភាពរបស់រដ្ឋនៅក្នុងរបបគតិយុត្តពិសេស ឬរបបគតិយុត្តពីរបបគតិយុត្តបដិប្បញ្ញត្តិនីតិរូម។

ប្រភពទី២៖ តាមគោលការណ៍ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈបានកំណត់អំពីនិយមន័យនៃសេវាសាធារណៈថា រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងស្ថាប័នសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈគឺ ជាសេវាសាធារណៈ។

- ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងន័យនេះសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ។
- ស្ថាប័នទទួលបន្ទុកសមត្ថកិច្ច នៅក្នុងន័យនេះ សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

១.១.២ ប្រវត្តិនៃសេវាសាធារណៈ

រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានកើតឡើងក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់មនុស្សជាតិតាំងពីយូរលង់ណាស់មកហើយ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមានអត្ថិភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រទេសអេហ្ស៊ីប ពីបុរាណកាលដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការកសាងធារាសាស្ត្រដែលតែងតែមានការជន់លិចទឹកពីទន្លេនីល(Nile) ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ប្រព័ន្ធនេះក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីចាត់ចែងនិងដឹកនាំការងារសាងសង់ប្រាសាទពីរ៉ាមីតផងដែរ។

ចំណែកនៅប្រទេសចិនក្នុងរាជការហាន ស្តេចហាន (២០៦មុនគ.ស រហូតដល់២២០ក្រោយគ.ស) បានយល់ស្របទៅនឹងទស្សនៈនៃលទ្ធិសាសនា ខុង ជឺ ដែលថា រាជការត្រូវចាត់ចែងដោយមនុស្សដែលត្រូវបានសម្រើតសម្រាំងឡើង មិនមែនជាអ្នកដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិ តែជាមនុស្សមានគុណធម៌ មានសមត្ថភាពហើយអ្វីដែលសំខាន់បំផុតនោះគឺ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមនុស្សទាំងអស់មានការរស់នៅប្រកបដោយសុភមង្គល។ នៅបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុប រីឯពួកអធិរាជទាំងឡាយដែលមានក្នុងចក្រភពក្រិច រ៉ូម៉ាំង អេស្ប៉ាញជាដើម រដ្ឋបាលរបស់ពួកចក្រភពនេះត្រូវមានការត្រួតត្រាពីស្តេចទាំងច្បាប់ និងនីតិវិធីទាំងឡាយផងដែរ។⁴

⁴ កៅ មុយថង រដ្ឋបាលសាធារណៈទំនើបឆ្នាំ២០០៧ ទំព័រ១២

នៅពេលដែលប្រទេសមិនទាន់មានភាពជឿនលឿន ការងាររដ្ឋបាលសាធារណៈមិនសូវមានភាពស្មុគស្មាញប៉ុន្មាននោះទេ ប៉ុន្តែពេលប្រទេសជាតិកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន ការងាររដ្ឋបាលសាធារណៈក៏កាន់តែស្មុគស្មាញដែរ។ ដូចនេះយើងឃើញថា រដ្ឋបាលសាធារណៈអាចប្រែប្រួលតាមការវិវត្តរបស់ប្រទេសជាតិ។ ពីមុនគេចាត់ទុកថា ស្ត្រីជាអ្នកធ្វើការក្នុងផ្ទះសំបែង ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នស្ត្រីអាចចូលរួមក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈហើយលើសពីនេះទៅទៀតជនពិការត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមប្រើរាជការផងដែរ។ អ្វីដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតហើយជូនកាលវាហួសសម័យប្រើមិនកើត។ នេះតម្រូវឱ្យមានការកែទម្រង់ទើបមានប្រសិទ្ធភាព។⁵

១.១.៣. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

១.១.៣.១. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP 1997) បានឱ្យនិយមន័យថា អភិបាលកិច្ចល្អជាការប្រើប្រាស់អំណាចខាងនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ប្រទេស។

គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិបត្តិទាំងឡាយតាមមធ្យោបាយមួយ ដែលផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនបំផុត ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះ គេបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅថា អភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាពមានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានសេវាថែទាំសុខភាពល្អសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រជាជនទាំងអស់ដើម្បីជួយឱ្យពួកគេមានសុខភាពមាំមួន និងអាយុយើងយូរ។ នេះជាកត្តាដែលអាចធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ មានសុខុមាលភាពថាមពលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចូលរួមបានយ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និងមាន
- ត្រូវមានសេវាអប់រំសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីឱ្យពួកគេមានចំណេះដឹង និងជំនាញពេញលេញក្នុងការបង្កើតឱកាស ឱ្យបានច្រើន និងសមស្របបំផុតសម្រាប់ខ្លួនគេ
- ត្រូវបង្កើតឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ពីសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងមានការងារធ្វើ ដើម្បីក៏បានប្រាក់ចំណូល គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញតម្រូវការជាមូលដ្ឋាន ដូចជាស្បៀងអាហារ សំលៀកបំពាក់ ជម្រកជាដើម សម្រាប់ពួកគេផ្ទាល់ និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។

⁵ បណ្ឌិត សៅ ឡាយ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ បោះពុម្ពលើកទី៦ ទំព័រ១៦

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រ ឬមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបំពេញនូវគោលការណ៍ទាំង ៩ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

១. ការចូលរួម
២. នីតិរដ្ឋ
៣. តម្លាភាព
៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា
៥. សមធម៌
៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធ
៧. គណនេយ្យភាព
៨. ការឆ្លើយតប
៩. ចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភាដែលផ្ដោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចែងក្រង និងប្រមូលផ្តុំ ៧ចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការ«ច្រកចេញចូលតែមួយ»កាត់បន្ថយការវិនិយោគអនាធិបតេយ្យ

ព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការមួយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយគឺ តាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលនូវតែបន្តជម្រុញអនុវត្តគោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បី អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពី រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។ ទន្ទឹមនេះផងដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនឹងត្រូវអនុវត្តដោយភាព ទន់ភ្លន់ និង តាមដំណាក់ក្នុងមួយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១.១.៣.២.វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅប្រទេសកម្ពុជា ចាប់ពីឆ្នាំ២០០០ មកម្ល៉េះពេល គឺនៅពេលដែលកម្ពុជា កំពុង ធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលបានអនុម័ត នឹងប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការ នៅថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ត្រូវបានអនុម័ត និង ប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការ នៅថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១។ ច្បាប់ទាំងពីរនេះជាអ្នកបង្កើតឱ្យមានវិមជ្ឈការដែនដី នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ជាសកលដែលជាអាណត្តិ ទី១ លើកទី១ នៅកម្ពុជាក្នុងឆ្នាំ២០០២។

❖ វិមជ្ឈការមានន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនដូចខាងក្រោម

- វិមជ្ឈការ មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់នៃមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និង ធនធាន ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។^៦
- វិមជ្ឈការ គឺជាវចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយដែលបានរៀបចំឡើងជានីតិបុគ្គលសាធារណៈ។ នីតិបុគ្គលនេះ គឺអាចជាសហភាពដែនដីដែលគេហៅថា ការរៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលបែបវិមជ្ឈការដែនដី។^៧
- វិមជ្ឈការអាចជា អង្គការស្វ័យ័តនៃការគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈប្រកបដោយឯកទេសកម្មដែលគេហៅថា ការរៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលបែបមជ្ឈការបច្ចេកទេស ឬសេវា។^៨

^៦ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ តាមបែបវិមជ្ឈការ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

^៧ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី/ ខេត្ត/ ក្រុង /ស្រុក /ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ /ឃុំ /សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១

^៨ ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

១.១.៤. ចក្ខុវិស័យ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈឆ្ពោះទៅសម្រេចចក្ខុវិស័យក្លាយ រដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន សំដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។^៩

១.១.៤.១. គោលបំណង

ផ្អែកលើចក្ខុវិស័យខាងលើគោលបំណងសំខាន់ៗត្រូវបានកំណត់នឹងត្រូវសម្រេចឱ្យបានក្នុងនោះរួមមាន៖

- ទី១. សេវាសាធារណៈ ប្រកបដោយគុណភាព មានភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធភាព ភាពអាចមានការចូលរួមពីអ្នក ប្រើប្រាស់សេវា។
- ទី២. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍន៍នីតិវិធីការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និង ភាពជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដោយប្រកាន់ភ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈឆន្ទៈ ម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ។
- ទី៣. ប្រព័ន្ធបៀវក្សដែលធានាសមធម៌ បង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសង្គតិ ភាពរវាងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងក្របខណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។^{១០}

១.១.៤.២. គោលដៅ

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើ កម្មវិធីជាតិនេះបានកំណត់នូវគោលដៅជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ផ្តល់សេវាដែលផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ផ្តល់សេវាឱ្យចំទីកន្លែងដែលមានសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- លើកកម្ពស់តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា
- កែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវា។^{១១}

១.១.៥. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងនឹងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើការកែលម្អដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច របៀបគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់
- គ្រប់គ្រងជំនាញ និងចំនួនមន្ត្រីឱ្យឆ្លើយតបទៅសេចក្តីត្រូវការ

^៩ កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨

^{១០} កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨

^{១១} កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨

- លើកកម្ពស់គុណផល និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ពង្រឹងសីលធម៌ និងវិន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។¹²

១.១.៦. រៀបចំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរៀបចំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធរៀបចំដែលធានានូវសមធម៌ដោយបង្រួមគម្លាតរៀបចំរួមអតិបរមា និងអប្បបរមា
- ធានាបើកផ្តល់ប្រាក់រៀបចំជូនមន្ត្រីរាជការទាន់ពេលវេលា ដល់ដៃ និងគ្រប់ចំនួន
- ប្រព័ន្ធរៀបចំដែលផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងគាំទ្រដល់វិស័យអាទិភាព របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជា វិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាល
- កែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធនៃរៀបចំដើម្បីធានាសង្គមភាពរវាងរៀបចំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងរៀបចំក្នុងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ
- បង្កើតរៀបចំប្រកបដោយចីរភាពផ្នែកលើស្ថានភាព នៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងលទ្ធភាពទ្រទ្រង់បាននៃថវិកា។¹³

១.១.៧. ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

សេវាសាធារណៈ ដែលជាគំនិតស្នូលនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកំណែទម្រង់របស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងនោះរួមមាន ការពង្រឹងការសាងសង់អគារសាធារណៈនៅទីក្រុង និងជនបទការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា វប្បធម៌ សុខភាព កីឡា និងសេវាសាធារណៈផ្សេងទៀតដើម្បីចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនយោបាយ និងវប្បធម៌សម្រាប់សាធារណៈដើម្បីផ្តល់ការការពារ។ សេវាសាធារណៈដោយផ្អែកលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដោយរួម បញ្ចូលទាំងការពង្រឹងការសាងសង់កន្លែងសាធារណៈទីក្រុង និងជនបទដែលបានសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសេវាកម្មរបស់ រដ្ឋាភិបាលសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

យោងតាមគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់កម្ពុជា ប្រភេទធំៗនៃសេវាសាធារណៈចែកចេញជា ៧ប្រភេទគឺ៖

១. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យរដ្ឋ ជាសេវាទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពរដ្ឋប្បវេណីនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យដូចជាការផ្តល់ លិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត វិញ្ញាប័ណ្ណប្រទេសស្គាល់កម្មសិទ្ធិ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ

¹² កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨

¹³ កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨

ប្រជាពលរដ្ឋ សៀវភៅគ្រួសារ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម។ ការរៀបចំ និងប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវ ទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋ ឬ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

២. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ជាចង្កោម សេវាពាក់ព័ន្ធផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសុវត្ថិភាពសង្គម គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នគរបាលជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ និងកងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស។ ចង្កោមសេវានេះជាសេវាដ៏ចាំបាច់ និងមិនអាចខ្វះ បានដើម្បីធានាបរិយាកាសល្អដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាទំនុកចិត្តលើវិនិយោគ ធុរជនក្នុងការប្រកបរបរអាជីវកម្ម និងជំនួញដូចជាដូរ។

៣. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល ជាចង្កោមសេវាទាក់ទងទៅនឹងការដោះ ស្រាយវិវាទ រវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ រវាងពលរដ្ឋ និងអ្នករាជការ ឬរវាងពលរដ្ឋ និងផ្នែកឯកជន ឬរវាង អ្នករាជការ និងផ្នែកឯកជន។ សេវានេះដោះស្រាយវិវាទនេះឡើងតាមរូបភាព២យ៉ាងតាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញា កណ្តាលដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយចំពោះករណីវិវាទមិនធ្ងន់ធ្ងរដើម្បីសម្រួលដល់គូភាគីទាំង សងខាងដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកលើតុលាការ។ ក្នុងករណីគូភាគីវិវាទមិនទទួលយកនូវដំណោះស្រាយរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលការដោះស្រាយវិវាទត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈតុលាការ។

៤. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ កិច្ចការរដ្ឋបាល៖

- ក. ការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម
- ខ. សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- គ. បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

៥. ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី ចង្កោមសេវានេះ រួមមានសេវាអប់រំ សេវាអនាម័យ និង សុខភាព សេវាសង្គមកិច្ច សេវាគាំពារកុមារកំព្រា កុមារងាយរងគ្រោះ ជនពិការ សេវាសម្រាប់ការកម្សាន្ត សេវា លើកស្ទួយ និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសេវាដទៃទៀតដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់ បន្ថយភាពក្រីក្រ។

៦. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ការផ្តល់សេវានៃការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធរួមមាន ការកសាងប្រព័ន្ធតមនាគមន៍ ដឹកជញ្ជូន ការកសាងមន្ទីរពេទ្យសាលារៀន ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធ ធារាសាស្ត្រ អគ្គិសនី ថាមពល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍។ល។

៧. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់ ចង្កោមសេវានេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឱ្យមានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុនសំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

+ គោលដៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺដើម្បី **“បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបាន កាន់តែល្អប្រសើរឡើង”** មានន័យថារដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវ៖

- ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់ ផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញ
- ផ្ដោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាក្នុងមកមន្ត្រីរាជការក្នុងឥរិយាបថជាអ្នកគ្រប់គ្រងបានកំណត់ជាស្រេចនូវប្រភេទសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ ទោះជាសេវាមួយចំនួនដែលអ្នកប្រើប្រាស់មិនត្រូវការក៏ដោយ។ ប៉ុន្តែក្នុងឥរិយាបថជា អ្នកផ្តល់សេវា គឺត្រូវកំណត់ប្រភេទតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ
- ផ្តល់សេវាឱ្យចំទឹកនៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវផ្តល់សេវាដល់កន្លែងដែលអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការ ក្នុងន័យនេះរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវតែបង្ខិតខិតឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីសម្រួលការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា អ្នកផ្តល់សេវា ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ ជាចំហដោយគ្មានការរើសអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមានគុណភាពជូនអ្នកប្រើប្រាស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទុកលទ្ធភាពឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់តាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងអាចធ្វើការតវ៉ា ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អការខ្វះខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការសំដៅកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អផ្សេងៗតាមតម្រូវការសំដៅកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវា អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវគោរពឱ្យបាននូវស្តង់ដារកំណត់មានន័យថាអ្វីដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែធ្វើឱ្យបានទៅតាមការកំណត់នោះទាំងតម្លៃទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ គុណភាពនៃសេវាត្រូវបានកំណត់ ផ្អែកទៅលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។¹⁴

¹⁴ សៀវភៅ កម្រងសំណួរ ចម្លើយត្រៀមប្រឆាំងក្របខណ្ឌ ទំព័រទី៣-៥

១.២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងស្ថានភាពទីតាំង

១.២.១. និយមន័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទនិងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីសេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវា ឬអាការផ្សេងៗ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។¹⁵

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គភាពទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងរយៈពេលខ្លីមានភាពងាយស្រួលជាងមុន។ ដូចនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាស្ថាប័នមួយ ឬអង្គភាពមួយដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងព័ត៌មានទូទៅជូនអ្នកប្រើប្រាស់អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានទៅជូនអ្នកប្រើប្រាស់អំពីកិច្ចការរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានស្តីពីការគាំពារសុខភាពការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។¹⁶

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធីសាមញ្ញមាន តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ហើយយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះ គឺជាការប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមសេវាសាធារណៈមួយចំនួនឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួលដោយមានការកំណត់រយៈពេលនៃការប្រគល់ និងតម្លៃសេវាច្បាស់លាស់។

¹⁵ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អន ក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

¹⁶ ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ២០០៩មិនា ១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

១.២.១.១.ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី

ដោយមានការធ្វើកំណែទម្រង់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយយោងតាមលិខិតលេខៈ ០០៩៣ ស.ជ.ណ/អ.រ.ប ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅថ្មីទាំង៣១។ ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញមានតម្លាភាព និងកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់នៅនឹងកន្លែងតែមួយតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁷

១.២.១.២.សវនា និងប្រវត្តិនៃការកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេច លេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនវ៉ាដអាជិនណៅនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធី

¹⁷ លេខ ៥៧៥ ស.ជ.ណ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី

សាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចាប់តាំងពី ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ នេះក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន ៤៦កន្លែងដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន ២៦ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ជាមួយនេះក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលវិជ្ជមានខាងលើនេះរាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤នៃរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី១ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុងស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

(Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការBBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។¹⁸

១.២.១.៣.គោលបំណងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាពឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹⁹

១.២.១.៤.គោលដៅ

គោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើង គឺដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិកាន់តែនៅកៀកជិតដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលអាចនិយាយបានថា រដ្ឋបាលបែបថ្មីដែលមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយទំនុកចិត្ត ជាមួយនឹងសេវាដែលមានតម្លៃសមរម្យ ដែលបានជួយលើកស្ទួយជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ព្រមទាំងធ្វើឱ្យសេវាសាធារណៈនៅប្រទេសកម្ពុជាកាន់តែ

¹⁸ ក្រសួងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១

¹⁹ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២

មានភាពរីកចម្រើនពីមួយកម្រិតទៅមួយកម្រិត។

១.២.២. ស្ថានភាពទីតាំង នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.២.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកគងពិសី គឺជាស្រុកមួយក្នុងចំណោមក្រុងស្រុកទាំង៨ នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងលិច ទល់នឹងស្រុកសំរោងទង ខាងកើតទល់នឹងខេត្តតាកែវ ខាងជើងទល់នឹងស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ខាងត្បូងទល់នឹងស្រុកបរសេដ្ឋ។ នៅក្នុងស្រុកគងពិសីមានផ្ទៃដីសរុបចំនួន២៩០០៦ គីឡូម៉ែតការ៉េ និងមានចំនួនឃុំសង្កាត់ ១៣ឃុំ ដែលក្នុងនោះមានភូមិចំនួន ២៥០ភូមិ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្ទាល់ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅពីមុខអគាររដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី ក្នុងភូមិម្កាក់ ឃុំស្នំក្រពើ ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។^{២០}

១.២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងស្រុកគងពិសីមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅចំនួន ១៤៣៤០១នាក់ ស្រីមានចំនួនសរុប ៧០១៣២ នាក់ ដែលចែកចេញជាគ្រួសារចំនួន ៣២០៣០គ្រួសារ។^{២១}

^{២០} របាយការណ៍១៦ របក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី

^{២១} របាយការណ៍១៦ របក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រកបេញចូល

តែមួយស្រុកគងពិសី

ជំពូកទី២

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី

២.១. បែបបទក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល

អភិបាលស្រុកមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជម្រុញចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះអត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ជម្រុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលាខេត្តដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ
- ជម្រុញ និងដឹកនាំការស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការរបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រស្រុកក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.១.២.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

មានតួនាទី និងភារកិច្ចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៖

- ជម្រុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស
- ងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាលវិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្មព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជម្រុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើតការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈ សំរេច បញ្ជាក់ សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

២.១.៣.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មានតួនាទី និងភារកិច្ចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរព ពេលវេលា បំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំថ្ងៃ

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយក្រសួងស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេចធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬនិងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

២.១.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

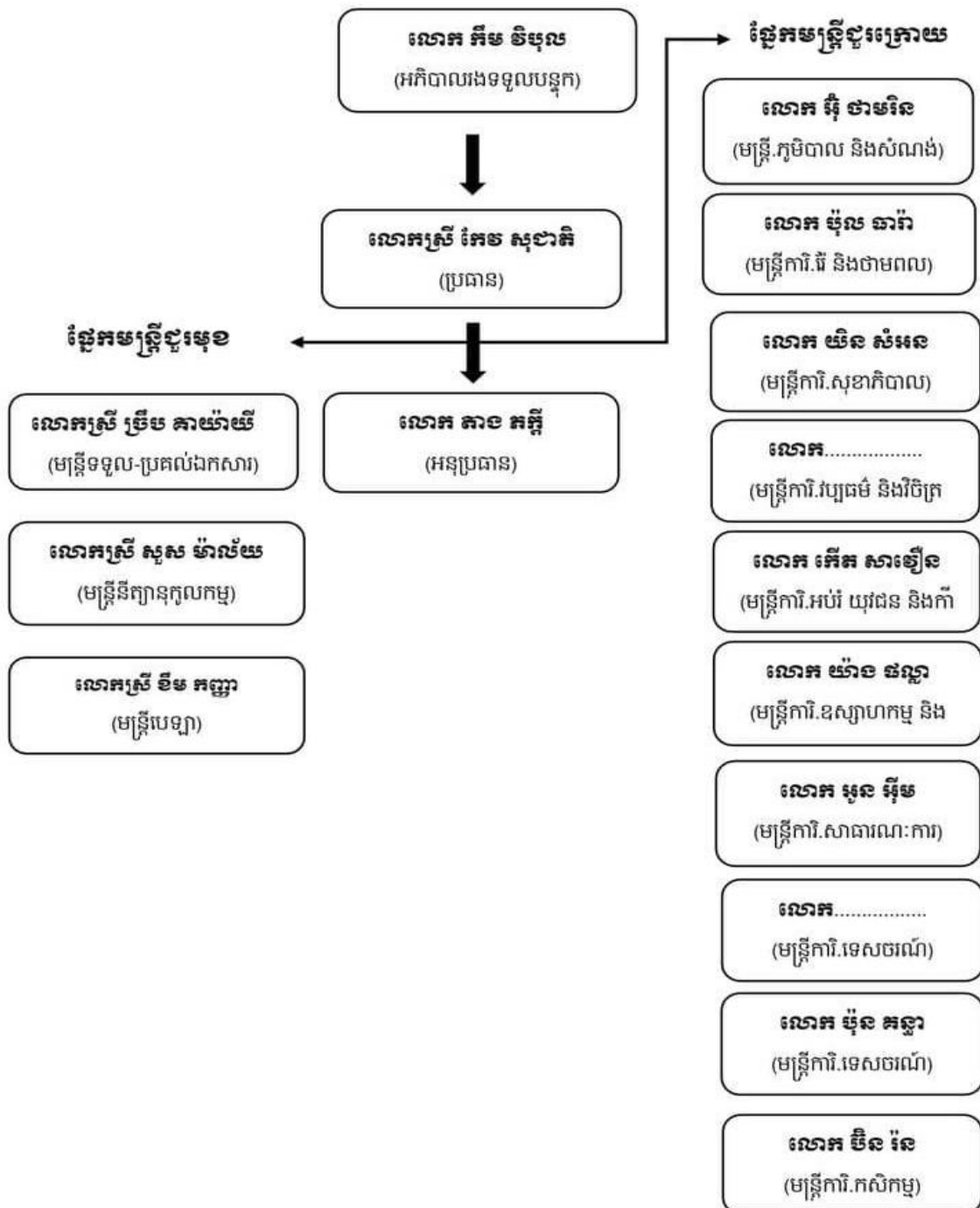
មានតួនាទី និងភារកិច្ចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យបំពេញ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²²

²² សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ទំព័រ ២០-២៣

២.២. វេនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសិ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានផ្នែកសំខាន់ៗពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។



ផ្នែកជួរមុខ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ។ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

២.៣.ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម៖ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុម ទូទាត់ប្រាក់។

- ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់។
- ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង។
- ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់។

២.៣.១.មន្ត្រីទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតទៅតាមជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៣.២.ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅតាមសំណើរសំណូមពរ របស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋច្បាស់ល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៣.៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់នឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាប្រចាំតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅតាមជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកសាររបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនបានសុំធ្វើការការពារពិសេសនូវទិន្នន័យឯកសាររបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។

២.៤. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសំរាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីជម្រករដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អង្គភាពការិយាល័យជំនាញ

នានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានា និងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

២.៤.១.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពារពាណិជ្ជកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកសាររបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ សង្កាត់ ហត្ថលេខាលើឯកសារលើពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែល ជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.២.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូន ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែប បទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំ របស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍មានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្មសេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែប បទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើ សុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៤. មន្ត្រីក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មន្ត្រីក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្ទុកមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសំណង់ ឬជួសជុលរបស់អតិថិជនមុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់បញ្ចប់ការសាងសង់
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរអង្គភាព
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពល

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពលមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទផ្សេងៗ
- រៀបចំធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៦.មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់ អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួរ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)។

២.៤.៧.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើទទួល
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- រៀបចំបែបបទធ្វើ លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៨.មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនស្រុក
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការ ចុះស្រង់ទិន្នន័យសេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ សង្កាត់ហត្ថលេខាលើឯកសារ នៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជនក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រភេទសេវា ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤.៩.មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនអភិបាលស្រុក
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ

- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួបមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទធ្វើអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៥. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។²³

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញសំណើ និងសំណុំលិខិតមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកបែងចែកកិច្ចការនោះឱ្យផ្នែកជួរក្រោយឱ្យចំសមត្ថកិច្ចប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនទៅអង្គភាពសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

២.៥.១. សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបានក្លាយជាក្បាលម៉ាស៊ីនសម្រាប់ការរៀបចំដឹកនាំការងារធំៗ។ សមាសភាពនៃក្រុមការងារនេះរួមមាន៖

²³ ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ជាប្រធាន
- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាអនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។

២.៥.២.តួនាទី និងភារកិច្ចក្រុមការងារក្រុមសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមាន ការពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យជាច្រើនដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឱ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច០១ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុកតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

២.៦. វិស័យធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្វិញការផ្តល់សេវាឱ្យកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវា និងការចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលវិស័យទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម៖

២.៦.១.ការងារអាត្រានុកូលដ្ឋាន(មិនគិតតម្លៃ)

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកលើការធ្វើ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត សេចក្តីសម្លងសំបុត្រកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈ ឬសំបុត្រមរណៈភាព។

២.៦.២.ការងាររដ្ឋបាល(ប្រែប្រួលតាមតំបន់)

ផ្នែកទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាដូចជា៖ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០០០ម^២ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប។ ការចេញ

លិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម^២ ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប។

២.៦.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

ផ្នែកទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុ ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជីដែលមាន កំណត់ដូចជា៖ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តសៀមរាប ក្រៅពីសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយផ្នែកនេះមានការកំណត់រយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នាប៉ុន្តែតម្លៃអាស្រ័យទៅលើទំហំ និងទីតាំង ដីស្ថិតនៅ។

២.៦.៤. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ប្រែប្រួលតាមតំបន់)

ផ្នែកការងារនីត្យានុកូលកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ផ្តល់សេវាកម្មលើប្រភេទ ឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះ បញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ប័ណ្ណប៉ាតង់ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលន ទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សាកម្រិត២(បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។

២.៦.៥. វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រឹងវិសាលភាព សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំ សេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងសុខាភិបាលសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ជូន ដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានដូចជា៖ បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល បន្ទប់ ព្យាបាលដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ ឧសថស្ថានរង ក ឧសថស្ថានរង ខ បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់ធ្មេញ បន្ទប់ ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយផ្នែកនេះមាន តម្លៃសេវារយៈពេល និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃវិស័យដែលផ្តល់។

២.៦.៦. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម(មានទុនសមមូលសរុបតិចជាង៥០០០ដុល្លារអាមេរិក)កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក កែច្នៃសំង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃកន្សែង ផលិតផលផ្សេងៗ ពាង លូ ឥត្តាក្បូរ ធ្វើទៀន ធូប
- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់។

២.៦.៧. វិស័យទេសចរណ៍

ផ្នែកមួយនេះទទួលបានបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ចុះក្រោម(គិតក្នុង ០១បន្ទប់) ផ្ទះជួលបន្តបណ្តាក់នៅ(គិតក្នុងមួយបន្ទប់) ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក តូចអាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម ខាត់អូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ស្លាកយីវា ចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម រថយន្តទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអីចុះក្រោមម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ សេវាកម្មទាំងនេះមានរយៈ ពេល ២៨ថ្ងៃ ដូចគ្នាសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំដូចគ្នា ប៉ុន្តែតម្លៃសេវានៃសេវាកម្មនៅក្នុងមួយច្បាប់ៗ មានការប្រែ ប្រួល។

២.៦.៨. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន បានសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មជូនដល់ រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី ដើម្បី សាកល្បងលើវិស័យដឹកជញ្ជូនក្នុងក្របខណ្ឌការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនមាន ដូចជា៖ ការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើម៉ូតូ (ការចុះបញ្ជីថ្មី ការប្តូរប័ណ្ណ សម្គាល់ទុតិយភាព ប័ណ្ណសម្គាល់ តតិយភាព សម្គាល់ ទុតិយភាពស្លាកលេខ និងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិក្នុងរាជធានីខេត្ត និងឆ្លងរាជធានីខេត្តដែលសេវាទាំងនេះមានរយៈ ពេលនៃការផ្តល់ ១០ថ្ងៃ មានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ប៉ុន្តែតម្លៃនៃសេវាប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទនៃសេវាកម្ម នីមួយៗ) សេវាកម្មទៅលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើ អាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន (ត្រីចក្រយានយន្ត រ៉ឺម៉កសណ្តោង ដោយទោចក្រយានយន្តដែលសេវាកម្មទាំងពីរមានរយៈពេលនាំការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា) សេវាកម្មទាំង ពីរនេះមានតម្លៃរយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា។ ក្នុងផ្នែកទាំងអស់នេះជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន។

២.៦.៩. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នៃការងារគ្រប់គ្រង ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ជូនស្រុកគោលដៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ដើម្បីផ្តល់សេវា

វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរួមមាន៖ កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ) ការបញ្ចាំភាពយន្ត វីដេអូ និងការផ្តល់ស្នាដៃ ភាពយន្តវីដេអូជាដើម។²⁴

២.៦.១០.វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលដៅអភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រឹងវិសាលភាព សេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ច នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានសម្រេចផ្តល់ជូនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការ ចេញលិខិតអនុញ្ញាតដូចជា ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ (រយៈពេលនៃ ការផ្តល់ ២ថ្ងៃ សុពលភាព ២ឆ្នាំ) និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារកសិកម្ម (រយៈពេលនៃ ការផ្តល់សេវាកម្ម ៧ថ្ងៃ សុពលភាព ១ឆ្នាំ)។ រាល់ប្រភេទនៃសេវាដែលបានផ្តល់ដោយវិស័យនេះ គឺមានតម្លៃខុស គ្នា ដោយអាស្រ័យទៅតាមចម្ងាយឆ្ងាយ ឬមធ្យម។²⁵

២.៦.១១.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដែលមានរយៈពេលផ្តល់០៧ថ្ងៃ។

២.៦.១២.វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា

ក្នុងគោលបំណងជម្រុញឱ្យមានដំណើរការតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព នឹងសម្រេចឱ្យបាននូវគោល នយោបាយកំណែទម្រង់នានា ជាពិសេសកំណែទម្រង់វិបជ្ជការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាអាជ្ញាប័ណ្ណ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត៖

- បើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីតិចជាង០១ឆ្នាំ

²⁴ ប្រកាសលេខ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

²⁵ សេចក្តីណែនាំលេខ ៥៦៧៩ កសក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទស្តីពីការកែ សម្រួលសេចក្តីណែនាំការអនុវត្តប្រកាសលេខ ៤២១ កសក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការធ្វើការប្រតិភូកម្មមុខងារនៃ វិស័យកសិកម្ម ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

- បើកថ្នាក់ក្តីបហាត់ប្រាណ
- បើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
- បែបបទនៃការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត
- ការដាក់សំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ និងការធ្វើទំនាក់ទំនងទទួលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃផ្នែកជួរមុខ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ ទទួលរាល់សំណុំឯកសារនៃពាក្យមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និង ត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
- ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅមានរយៈពេល ០២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ។ រយៈពេលត្រួតពិនិត្យរាល់សំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញបង្កាន់ដៃទទួលសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ
- រាល់ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនានាត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទរដ្ឋបាលរបស់ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- រាល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលផ្តល់ដោយសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងឯកសារពាក់ ព័ន្ធនានា សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងឯកសារទាំងនោះចំនួនមួយច្បាប់ទៅ មន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា។²⁶

២.៦.១៣.វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ផ្នែកវិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (គិតយក១០%នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា) វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន (គិតយក១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា) លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើបេតុងដែក និងឥដ្ឋ (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង) លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល សំណង់របង (មានកម្ពស់មិន លើសពី៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង) លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង (គិតយក១០% នៃ តម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់) លិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬ បិទការដ្ឋានរបង (គិតយក១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)។

²⁶ ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងការកិច្ច ការងារអប់រំយុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

២.៧. ការបង់ថ្លៃសេវា និងសេវាដែលត្រូវបានលើកលែងមិនបង់ថ្លៃសេវា

២.៧.១. ការបង់ថ្លៃសេវា

- ការបង់ថ្លៃសេវាគឺ ជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ
- ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា អតិថិជនបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់
- បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ
- ប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ
- នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជូនអតិថិជន
- វិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក និងអតិថិជន
- វិក្កយបត្រនេះធ្វើឡើងជា០៣ច្បាប់ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន០១ច្បាប់ភ្ជាប់និងពាក្យស្នើសុំ និង ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ។²⁷

២.៧.២. ការលើកលែងមិនបង់ថ្លៃសេវា

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
- បញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- បញ្ជាក់សៀវភៅស្នាក់នៅ /សៀវភៅគ្រួសារ
- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់។

²⁷ ប្រការ ១៧ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

២.៨.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

២.៨.១.វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀប របបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា ៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។(អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀប របបធ្វើការងារលំអិតបន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់)^{២៨}

២.៨.២.ពេលវេលាប្រតិបត្តិការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(០៥) ថ្ងៃក្នុង មួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ។

- ពេកព្រឹក : ពីម៉ោង ៧ : ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១ : ៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤ : ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ : ៣០ នាទី។^{២៩}

២.៨.៣.ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តី ណែនាំជាធរមាន
- ឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកមានជម្ងឺសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវ អូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃ មិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជ ការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន

²⁸ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី

²⁹ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី

- ពេលមានមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារសាមីខ្លួន ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្មមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួនប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។³⁰

២.៤.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការត្រូវមានវត្តមានកន្លែងធ្វើការមិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។³¹

២.៥. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំផ្លិកការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

១. យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
២. យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើប្រាស់ទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ

³⁰ ក្រសួងការងារមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ(ភ្នំពេញ៖ក្រសួងមហាផ្ទៃ ២០១៣)៣៧-៣៩

³¹ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៤ ២៦,២៧

ឬដើម្បីសំឡេត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣. ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ

៤. ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល

៥. បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ

៦. ប្រកបមុខរបររបស់មន្ត្រីតំណាងមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

៧. ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរងរង់ អំណាច ឬគ្រប់រូបភាពនៃសងគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។³²

២.៩.១.វិសមិតភាពមុខងារ

វិសមិតភាពមុខងារ គឺអលទ្ធិភាពតាមគន្លងច្បាប់ដែលមិនអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់បំពេញការងារ ០២កន្លែងបានក្នុងពេលតែមួយនៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរូបនោះកំពុងកាន់ដំណែង។ ចំពោះការហាមឃាត់លើមុខងារនេះគឺមានគោលបំណងចង់ឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អដោយអាចធ្វើឱ្យគាត់មិនខ្វល់ខ្វាយពីមុខងារដទៃដែលនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាមឃាត់នៅក្នុងផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- ប្រកបមុខរបររបស់មន្ត្រីតំណាងមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។

២.៩.២.អំពើពុករលួយ

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកស្លកប៉ាន់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់បែបបទដូច្នេះហើយទើបគ្រប់គ្រួសារ ស្ថាប័នចៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អទៅកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រីកខ្លួនឱ្យចៀសផុតពីអំពើពុករលួយដោយធ្វើការហាមឃាត់ទៅលើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះករណីមួយចំនួនដែល

³² ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៤ ២៥,២៦

ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពុករលួយមានដូចជា៖

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ ឬដើម្បីសម្ភារគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរងរង់អំណាច ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ។³³

³³ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ(ភ្នំពេញ៖ក្រសួងមហាផ្ទៃ ២០១៣)៣៦

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម

និងដំណោះស្រាយ

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បន្ទាប់ពីការបើកឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ យើងសង្កេតឃើញថាមានការដំណើរការល្អប្រសើរទាំងការបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការមកទទួលសេវាព្រមទាំងសេវាផ្សេងៗទៀតដែលបានចេញជាសមិទ្ធផលមួយចំនួនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដែលបង្ហាញពីភាពជោគជ័យ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.១.១.លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី បានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានបានយ៉ាងល្អប្រសើរដោយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ភាពជឿទុកចិត្ត ទំនុកចិត្ត និងគណនេយ្យភាព

➢ ការផ្តល់សេវា ៖ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីមាន ១០វិស័យ ប៉ុន្តែបានផ្តល់សេវា និងចេញជាលទ្ធផលចំនួន ០៧វិស័យ និងការងាររដ្ឋបាល ០១។ ការដែលមិនបានអនុវត្តលើគ្រប់វិស័យដែលត្រូវបានផ្តល់ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះក៏ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកគងពិសីនេះទើបត្រូវបានបង្កើនឡើងថ្មីៗនេះប៉ុណ្ណោះ ដែលវិស័យផ្សេងៗដែលមិនទាន់ត្រូវបានអនុវត្តក៏នឹងត្រូវបានរៀបចំជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ។

❖ **វិស័យសុខាភិបាល ៖** បានទទួលចំនួន ៣០ សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៥៣២០០០០រៀល រួមមាន៖

- សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះ និងព្យាបាលជម្ងឺថ្មីចំនួន ០៥សេវា
- សុំបន្តបន្ទប់ពិគ្រោះ និងព្យាបាលជម្ងឺថ្មីចំនួន ០៤សេវា
- សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺថ្មីចំនួន ០៤សេវា
- សុំបន្តបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺថ្មីចំនួន ០៤សេវា
- សុំប្តូរទីតាំងថែទាំជម្ងឺថ្មីចំនួន ០១សេវា
- សុំបន្តបន្ទប់ពិនិត្យ ពិគ្រោះជម្ងឺថ្មីចំនួន ០១សេវា
- សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង (ក) ចំនួន ០២សេវា
- សុំបន្តបន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះចំនួន ០៥សេវា
- សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះថ្មីចំនួន ០៤សេវា។

- ❖ **វិស័យទេសចរណ៍៖** បានទទួលចំនួន ១៧សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៤,១៤០,០០០រៀល ដែលរួមមាន
 - សុំបន្តខាវ៉ាអូខេ KTV ចំនួន ០៥សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ២,១០០,០០០រៀល
 - សុំបើកថ្មី ម៉ាស៊ីនកាសែតចំនួន ៤សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ១,០៤០,០០០រៀល
 - សុំបើកថ្មី អាហារដ្ឋានចំនួន ០២សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ២០០,០០០រៀល
 - សុំបន្តអាជីវកម្មផ្ទះសំណាក់ចំនួន ០២សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០០,០០០រៀល
 - សុំបើកអាជីវកម្មថ្មី ផ្ទះសំណាក់ចំនួន ០៣សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៤៥០,០០០រៀល
 - សុំបើកថ្មីបន្ទប់ជួលចំនួន ០១សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៥០,០០០រៀល។
- ❖ **វិស័យសំណង់៖** បានទទួលចំនួន ០២សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៥៧០,០០០រៀល
 - សុំច្បាប់អនុញ្ញាតសាងសង់ផ្ទះល្វែងចំនួន ០២សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៥៧០,០០០រៀល។
- ❖ **កាងាររដ្ឋបាល៖**
 - បានទទួលពាក្យស្នើសុំអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីចំនួន ០២សេវាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ចំនួន ៧០០,០០០រៀល ស្ថិតនៅឃុំស្រង់ និងឃុំព្រៃវិហារ
 - ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម។

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	០	៧២៣	៧២៣
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០	៣,៦៩០	៣,៦៩០
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	០	៥៦៣	៥៦៣
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	០	២១	២១
៥	បញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម	០	៣,១៤០	៣,១៤០

❖ កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	៧,១០៤
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	៧,១០៤
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តីដែលបានទទួលសេវា	២,០៥៧

៤	ចំណូលដែលបានទទួលពីការផ្តល់សេវា	៨៧,៦៦៦,០០០
៥	ករណីបណ្តឹងដែលបានទទួលសរុប	០
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយជាស្ថាពរ	០

៣.២.បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ដែលជាការិយាល័យមួយបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុកគងពិសី ទាំងមូលទោះបីជាមានការផ្តល់សេវាបម្រើសេវាមានភាពល្អប្រសើរពិតមែន ប៉ុន្តែនៅតែមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលមិនបានគិតទុកជាមុនកើតឡើងនិច្ច។ ជាក់ស្តែងនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនកើតមានឡើងដូចជា ការផ្តល់សេវា ការទទួលសេវា ការងារមន្ត្រី និងបញ្ហាផ្សេងៗមួយចំនួនទៀត។ យ៉ាងណាក៏ក៏លោកអភិបាលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងលោកស្រីប្រធានការិយាល័យ មិនបានទុកបញ្ហាប្រឈមនេះចោលដែរពោល គឺបានស្វែងរកដំណោះស្រាយ ចាត់វិធានការផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងការិយាល័យកុំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២.១.បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមួយកម្រិតពិតមែន ប៉ុន្តែនៅតែមានប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមិនទាន់បានយល់ច្បាស់អំពីការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយ ដូចនេះហើយពួកគាត់តែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីដើម្បីតំណាងសេវាទាំងនេះ ដែលបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាពួកគាត់មិនបានយកចិត្តទុកដាក់លើការ ប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀតដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទើបតែបង្កើតឡើងកំឡុងពេលរដូវកាលកូវីដ១៩(covid-19) ធ្វើឱ្យមានផលលំបាកដល់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមឃុំ សង្កាត់ មានភាពខ្វះខាតធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនគាត់មិនបានដឹងអំពីសេវាសាធារណៈដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ម្យ៉ាងទៀតដោយសារតែការិយាល័យនេះទើបតែបើកឱ្យដំណើរការរយៈពេល១ឆ្នាំជាងប៉ុណ្ណោះ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានមិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាហេតុធ្វើឱ្យមានការខ្វះចន្លោះមួយចំនួន ដែលប្រជាពលរដ្ឋពុំទាន់ទទួលបានព័ត៌មាន ឬខ្លះទៀតគ្រាន់តែដឹងឮប៉ុន្តែពុំបានយកចិត្តទុកដាក់។

ក.មន្ត្រីរាជការ

ការងារមន្ត្រីជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- កង្វះខាតមន្ត្រីទទួលបន្ទុក កិច្ចការសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន (បញ្ហាបច្ចេកទេស, សម្ភារៈប្រើប្រាស់នៅមានកម្រិត និងមិនទាន់បានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការធ្វើផ្លាកលេខ ដោយសារត្រូវការបច្ចេកទេសខ្ពស់)
- កង្វះខាតមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ខ្វះអ្នកបច្ចេកទេស)
- វិស័យជួរក្រោយមួយចំនួនទៀតនៅមិនទាន់ទទួលបានសេវា
- មិនទាន់បានចុះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយសារជម្ងឺកូវីដ ១៩(covid-19)
- ការិយាល័យសុខាភិបាល៖ ខ្វះមណ្ឌលសុខភាពចំនួន២ នៅឃុំទឹកល្អក់ និងឃុំអង្គពពេល
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖ សំណង់នៅតាមបណ្តាភូមិ ឃុំមួយចំនួន ពុំបានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតសាងសង់។

ខ.ប្រជាពលរដ្ឋ

យើងសង្កេតឃើញថា អ្នកដែលមកទទួលសេវាពេល គឺប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមួយ ផ្សព្វផ្សាយមិនទាន់បានទូលំទូលាយ ការអប់រំអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិត ម្យ៉ាងវិញទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី ទើបតែបង្កើតឡើងក្នុងកំឡុងពេលកូវីដ ១៩(covid-19) ដូចច្នេះប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់បានជ្រាបអំពីព័ត៌មាននេះដែលនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមិនបានប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល។ បញ្ហាដែលពួកគាត់ជួបប្រទះច្រើនគឺ ទាក់ទងជាមួយនឹងការបាត់ ឬខូចអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនទៀតបានល្មើសទៅនឹងគោលការណ៍ និងការណែនាំដូចជា៖

- ពួកគាត់ចង់ឱ្យការបម្រើសេវាមានភាពរហ័សទាន់ចិត្តដែលពួកគាត់ចង់បាន (ធ្វើភ្លាមបានភ្លាម)
- ការបើកអាជីវកម្មដោយមិនបានសុំការអនុញ្ញាត និងស្នើសុំពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាមុន
- សាងសង់សំណង់ផ្សេងៗដោយពុំបានស្នើសុំការអនុញ្ញាតឬសាងសង់លើសពីអ្វីដែលបានស្នើសុំ។

៣.២.២.ជំនោរស្រាវជ្រាវ

ក.មន្ត្រីរាជការ

- សូមឱ្យថ្នាក់ឃុំ ផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃឯកសារអត្រាកូលដ្ឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ស្នើសុំលោកអភិបាលស្រុកមានវិធានការលើការផ្សព្វផ្សាយ
- ក្រោយជម្ងឺកូវីដ ១៩(covid-19) បានធូរស្រាល និងចុះផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ

- សេវាមួយចំនួនអាចឱ្យពួកគាត់ទៅរកខាងក្រៅ (សេវាឯកជន) ដូចជាការធ្វើផ្លាកលេខម៉ូតូ....ដើម្បីកុំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សេវាសុខាភិបាល៖ ព្យាយាមបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់គ្នាទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន និងផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមអំពីការការពារ និងថែរក្សាសុខភាពឱ្យបានផុតពីជំងឺផ្សេងៗជាពិសេសជំងឺកូវីដ ១៩(covid-19) ដែលកំពុងតែរាតត្បាតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងមានគម្រោងក្នុងការស្នើសុំបង្កើតមន្ទីរពេទ្យ មណ្ឌលសុខភាពនៅឃុំដែលខ្វះខាត ដើម្បីឱ្យសេវាសុខាភិបាលកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋមួយកម្រិតទៀត និងកុំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋនៅក្នុងស្រុកគងពិសី
- ផ្សព្វផ្សាយ ពន្យល់បន្ថែមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្តីពីការស្នើសុំអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មនានា
- ផ្សព្វផ្សាយ ពន្យល់បន្ថែមដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្តីពី ការស្នើសុំអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់នានា។

ខ.ប្រជាពលរដ្ឋ

- សុំឱ្យពួកគាត់យកចិត្តទុកដាក់លើការផ្សព្វផ្សាយនានា របស់រដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីឱ្យការផ្សព្វផ្សាយនេះមានប្រសិទ្ធភាព
- ណែនាំ និងពន្យល់ពីសារៈប្រយោជន៍នៃឯកសារអត្រាកូលដ្ឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បកស្រាយប្រាប់ពីគោលការណ៍ដែលចេញដោយអន្តរក្រសួងស្តីពីដំណើរការនៃការធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលត្រូវរងចាំប៉ុន្មានថ្ងៃ ប៉ុន្មានសប្តាហ៍អាស្រ័យទៅតាមលិខិតនីមួយៗ។

សេចក្តីសង្ឃឹម

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ប្រធានបទស្តីពីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី) យើងខ្ញុំបានសង្កេត និងយល់ឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋពីព្រោះថាវាបានបំពេញតួនាទីក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលទៅស្នើសុំសេវា។ មិនតែប៉ុណ្ណោះទេប្រជាពលរដ្ឋនៅសាលាស្រុកគងពិសីមានចិត្តសប្បាយរីករាយនូវការទទួលបានសមិទ្ធផលថ្មីមួយនេះ ដែលជាកន្លែងមួយដែលផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់មានភាពរួសរាយពីមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅទីនោះ នេះជាការឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថាកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក្នុងការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិតជាមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងការគាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលគាត់អាចមកទទួលស្នើសុំសេវានៅកន្លែងតែមួយអ្វីដែលសំខាន់នោះគឺ លទ្ធផលដែលទទួលបាននៅកន្លែងតែមួយដែលជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាក់ទងនឹងពេលវេលា និងថវិកាផងដែរ។ ដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅតែខិតខំជម្រុញឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងជម្រុញឱ្យមានការផ្ទេរមុខងារផ្សេងៗទៀតទៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានជួបបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរ ដូចជាត្រូវពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិកបម្រើការផ្តល់សេវា ពង្រឹងអំពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ និងទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិ។

សរុបមកការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពងាយស្រួលទាន់ពេលវេលា។

မနုဿိယ

អនុសាសន៍

ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានខាងលើ យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសីពិតជាបានផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អប្រសើរមានភាពហែសប្រសិទ្ធភាពគណនេយ្យភាព តម្លាភាព ប្រកបដោយគុណភាព និងទំនុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ទោះបីជាការិយាល័យនេះទើបតែបានដំណើរការក្នុងរយៈពេលខ្លី និងក្នុងកាលៈទេសៈនៃជម្ងឺកូវីដ១៩(covid-19) ក្តី។ ប៉ុន្តែនៅមានចំណុចមួយចំនួនដែលខ្វះខាត និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលធ្លាប់ និងកំពុងកើតមាននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈសុំស្នើលើអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី គួរតែមានវិធានការ ឬយុទ្ធនាការមួយផ្សេងៗទៀត ព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់បានដឹង
- ថ្នាក់ដឹកនាំគួរតែមានវិធានការបន្ថែមក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំមន្ត្រីក្រោមបង្គាប់
- មន្ត្រីជូនមុខមួយចំនួនគួរតែបំពេញអាកប្បកិរិយាឱ្យបានសមរម្យ (មិនគួរនិយាយលឿងរំខានដល់អ្នកដទៃកំឡុងពេលដែលខ្លួនពុំមានកិច្ចការត្រូវធ្វើ)
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី គួរតែមានទូរទស្សន៍ ឬគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បញ្ចាំងវីដេអូខ្លីៗទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា ដើម្បីឱ្យអ្នកមកទទួលសេវាយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ថែមទៀតអំពីនីតិវិធីនៃការស្នើសុំ និងការផ្តល់សេវា
- សោភ័ណភាពខាងក្នុងការិយាល័យគួរតែមានការរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អកុំឱ្យមានភាពមិនសមរម្យដូចជា ការរៀបចំតុអង្គុយ តុសម្រាប់មន្ត្រី។ល។
- នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គួរតែមានទស្សនាវដ្តី ឬកាសែតសម្រាប់អាននៅពេលដែលពួកគាត់អង្គុយរងចាំ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

• ឯកសារគតិយុត្តុ៖

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, លេខ នស/រកម/០៣០១/០៥, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១
- ច្បាប់ ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦ នស/៩៤, ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អន ក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អន ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ លេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាសលេខ ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ភារកិច្ច ការងារអប់រំយុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រការ ១៧ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៨ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

- លេខ ៥៧៥ ស.ជ.ណ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក គងពិសី
- សេចក្តីណែនាំលេខ ៥៦៧៩ កសក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីណែនាំការអនុវត្តប្រកាសលេខ ៤២១ កសក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការធ្វើការប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យកសិកម្ម ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។
- របាយការណ៍១១ របក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី
- ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅ នៃសហគ្រាសធារណៈ និងព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី/ ខេត្ត/ ក្រុង /ស្រុក /ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ /ឃុំ /សង្កាត់ឆ្នាំ២០០១។

• ឯកសារផ្សេងៗ និងសៀវភៅ៖

- ក្រសួងការងារមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ក្រសួងមហាផ្ទៃ ២០១៣)
- សៀវភៅ កម្រងសំណួរ ចម្លើយត្រៀមប្រឆាំងក្របខណ្ឌ
- កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ តាមបែបវិមជ្ឈការ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧
- បណ្ឌិត សៅ ឡាយ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ បោះពុម្ពលើកទី៦
- រដ្ឋបាលសាធារណៈទំនើប កៅ មុយថង ឆ្នាំ២០០៧
- សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០១០
- សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០១៣
- ហៀង សាង, នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ ,បោះពុម្ពលើកទី៤
- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១៥ ២០១៨។

• គេហទំព័រផ្សេងៗ៖

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ www.mcs.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី២៧ ឧសភា ២០២១)
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ www.owso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី០៥ មេសា ២០២១)។

အပန်းဖြေ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

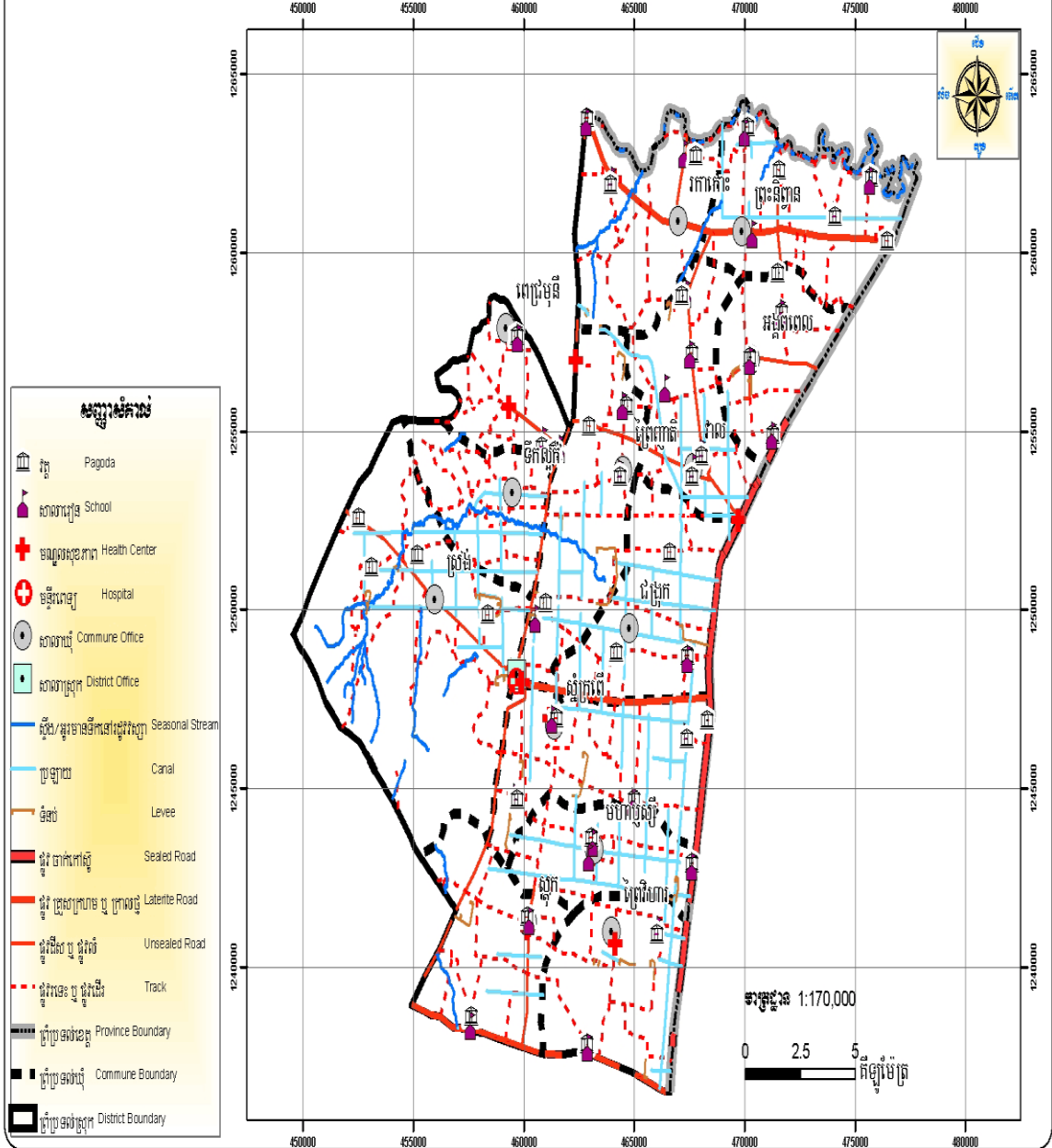
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖** ផែនទីរដ្ឋបាល ស្រុកគងពិសី
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖** សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកគងពិសី
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖** របាយការណ៍ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖** កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥ - ២០១៨
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖** គំរូត្រាលិខិតចូល
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖** កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖** គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖** រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖** គំរូផ្លាកសញ្ញានានានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖** តារាងគំរូសម្រាប់កំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា តាមវិស័យ និងតាមជំហាននីមួយៗ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖** ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖** សេចក្តីសម្រេច លេខ ៧៥២ សសរ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣៖** លេខ ៧៥១ ប្រក ប្រកាស ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤៖** អនុក្រឹត្យ លេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ផែនទីរដ្ឋបាល ស្រុកគងពិសី

ផែនទីរដ្ឋបាល ស្រុកកងឥសី

Administrative Map of Kong Pisei District



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរ

ការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រុកគងពិសី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី
លេខ ៥៤៧ រ.ស.ជ.ណ
២១

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
នៃរដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី

យោង លិខិតលេខ: ០០៩៣សជណ/អរប ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅថ្មីទាំង៣២ ។

រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី មានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាល
ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសាធារណជន ក្នុងស្រុកគងពិសី នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ មេត្តាជ្រា
បាះ រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី និងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ របស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ នេះតទៅ ។

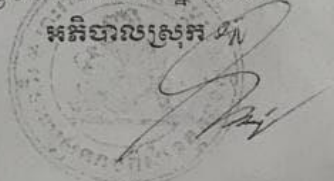
ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលឃុំត្រប់ឃុំ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង
សាធារណជន អាចអញ្ជើញមកស្នើសុំ និងទទួលសេវាផ្សេងៗ ទៅតាមតម្រូវការ នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើក
ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៧:០០ នាទីព្រឹក ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី និងពេលរសៀ
ចាប់ពីម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ៥:៣០ នាទី នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្ទាល់ដែលមានទីតាំង
ស្ថិតនៅ ពីមុខអគាររដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី ក្នុងភូមិម្នាក់ ឃុំស្នួកពើ ស្រុកគងពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ។

ការប្រឹក្សាយោបល់ សាកសួរព័ត៌មាន ការស្នើសុំ និងទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ធ្វើឡើងដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ ចំណាយតិច សេវាកម្មឆាប់រហ័ស និងភាពស្របគ្នាទៅនឹង
តម្រូវការជូនដំណឹង ។

អាស្រ័យជូនបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមសាធារណជន និងបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកគងពិ
មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

ថ្ងៃពុធ ៩កើត ខែចេត្រ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣

ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

អគ្គិបាលស្រុក


បេក្ខ គីនមេច្នី

- ចម្លងជូន
-រដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ
-ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
-រដ្ឋបាលឃុំទាំង១៣
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

របាយការណ៍ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកគគិត
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

របាយការណ៍ប្រចាំ ឆ្នាំ២០២០

I. ការងារប្រកបេញចូលតែមួយ

១. ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច

១.១. ការរៀបចំទីតាំង និងបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារ

- រៀបចំសម្ភារៈក្នុងអាគារដើម្បីត្រៀមពិធីសម្ពោធអាគារប្រកបេញចូលតែមួយ ។
- បានទទួលសម្ភារៈពីរដ្ឋបាលខេត្ត មានដូចជា តុ កៅអី ទូដាក់ឯកសារ ទូដៃ កុំព្យូទ័រ ព្រីន័រ និងម៉ាស៊ីនថតចម្លង ។

១.២. ការងារផ្សព្វផ្សាយ

- ក្រោយពីបានប្រកាសដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ កាលពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ រួចមក ការិយាល័យបាន៖
 - +បានរៀបចំផែនការ និងសម្ភារៈសម្រាប់ចុះផ្សព្វផ្សាយពីតួនាទីរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ដោយក្នុងនោះ លិខិតប័ណ្ណចំនួន ២ ០០ច្បាប់ ផ្ទាំង Poster ២ផ្ទាំង ។
 - +ទីតាំងផ្សព្វផ្សាយ៖ បានចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាសាធារណៈ របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ចំនួន៥លើក (ឃុំជង្រុក ឃុំស្មៅក្រពើ ឃុំមហាបុស្សី ឃុំទឹកល្អក់ និងឃុំអង្គពេល) ។

២. ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច

២.១. ការងារទូទៅ

- ចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវាតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ដល់ថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ នៅសាលាខេត្តកំពង់ចាម ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្តល់របាយការណ៍ របស់វិស័យជូនក្រោយបន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួម វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសជំនាញ នៅសាលាខេត្តកំពង់ចាម និងការលើកផែនការការងាររបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីដាក់អោយដំណើរ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ។
- ចូលរួមវគ្គគម្រង់ទិស ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាប់ពីថ្ងៃទី១១ ដល់ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ នៅសាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ ចំនួន១លើក ។
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ ពីវិធីការពារ និងទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ (covid-19) ដល់មូលដ្ឋានប្រជាពលរដ្ឋ ជាមួយក្រុមការងារស្រុក ។

- បានចូលរួមប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ចំនួន១២លើក ។
- ចូលរួមកម្មវិធីប្រកាសចូលកាន់តំណែង ជាអភិបាលរងស្រុកគងពិសី ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ព្រំ វណ្ណៈអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ ចំនួន១លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំសេចក្តីព្រៀង ការបង្កើតនីមិត្តសញ្ញារបស់ស្រុក ឃុំ នៅសាលាស្រុកគងពិសី ក្រោមអធិបតីភាពលោកអភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកគងពិសី ។
- ចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុក នៅសាលាស្រុកគងពិសី ចំនួន៥លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំ ស្តីពីវឌ្ឍនៈភាពការងារ ក្រោយធ្វើសមាហរណកម្ម ក្រោមអធិបតីឯកឧត្តម សរ សុឡាត្រា អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលកំពង់ស្ពឺ ១លើក នៅសាលាស្រុក ។
- បានចូលរួមក្នុងពិធីចែកប័ណ្ណសមធម៌ ជូនគ្រួសារក្រីក្រ ១លើក នៅសាលាស្រុក ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម ព្រំ វណ្ណៈ អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ ។
- បានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបុណ្យផ្កាសាមគ្គី ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ណាប រត្និនិមល មេបញ្ជាការរងបញ្ជាការដ្ឋានកងអង្គរក្ស និងលោកជំទាវ ហ៊ឹង សុខលាភ តំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តមនាយឧត្តមសេនីយ៍កិត្តិបណ្ឌិត ហ៊ឹង ប៊ុនហៀង មេបញ្ជាការរងកង(ខ.ក.ម) មេបញ្ជាការដ្ឋានកងអង្គរក្ស និងលោកជំទាវ ប៉ែន ចន្ទី និងសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ១,៤០៥នាក់ នៅវត្តក្រាំងគម្ពីរ ឃុំស្រង់ ស្រុកគងពិសី ។
- បានចូលរួមវេទិកា ផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ចំនួន០៤ លើក ។
- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានដាក់អោយដំណើរការ និងពិនិត្យណែនាំពីតួនាទីការៈកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីជូរមុខ ក្រោយរបស់ការិយាល័យ ។
- បានចូលរួមសហការ ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ចុះជួបសួរសុខទុក្ខ និងចែកអំណោយមនុស្សធម៌ជូនគ្រួសាររងគ្រោះដោយទឹកជំនន់ នៅក្នុងស្រុកគងពិសី ចំនួន៥លើក ។
- បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្តីពីការអនុវត្តមុខងារ ដែលក្រសួងអី និងថាមពល បានផ្ទេរឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្រសួងអី និងថាមពល ចំនួន២លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំការងាររដ្ឋបាលប្រចាំខែ និងទិសដៅការងាររបស់ស្រុក ក្រោមអធិបតីភាពរបស់លោក ចែម ភីនម៉ែវ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកគងពិសី ។
- ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួង ស្តីពីការអនុវត្តមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងលិខិតគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្ត នៅមន្ទីរឧស្សាហកម្ម បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ចំនួន១លើក ។

២.២.ការងារផ្តល់សេវា

ក/ផ្នែកជូរមុខ

- ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋជាប្រចាំ ចំនួនដូចមានភ្ជាប់ជូនក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ។

ខ/ផ្នែកជូរក្រោយ

- មានចំនួន១០ វិស័យរួមមាន៖ វិស័យសុខាភិបាល ទេសចរណ៍ សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម កសិកម្ម អប់រំ សាធារណៈការ ភូមិបាល និងសំណង់ អី និងថាមពល និងវិស័យ វប្បធម៌។ ជាលទ្ធផលមាន ០៧ វិស័យ និងការងាររដ្ឋបាល ០១ ដែលទទួលបានសេវាគឺ៖

១. វិស័យសុខាភិបាល

- បានទទួលចំនួន ៣០ សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៥,៣២០,០០០ រៀល ក្នុងនោះ ៖
- +សុំបើកបន្ទប់ ពិគ្រោះ និងព្យាបាលជំងឺថ្មី ចំនួន៥សេវា
- +សុំបន្តបន្ទប់ ពិគ្រោះ និងព្យាបាលជំងឺ ចំនួន៤សេវា
- +សុំបើកបន្ទប់ ថែទាំជំងឺថ្មី ចំនួន៤សេវា
- +សុំបន្តបន្ទប់ ថែទាំជំងឺ ចំនួន៤សេវា
- +សុំប្តូរទីតាំងបន្ទប់ ថែទាំជំងឺ ចំនួន១សេវា
- +សុំបន្តបន្ទប់ ពិនិត្យ ពិគ្រោះជំងឺ ចំនួន១សេវា
- +សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង(ក) ចំនួន២សេវា
- +សុំបន្តបន្ទប់ ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ចំនួន៥សេវា
- +សុំបើកបន្ទប់ ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះថ្មី ចំនួន៤សេវា

២. វិស័យទេសចរណ៍

- បានទទួលចំនួន ១៧ សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន៤,១៤០,០០០រៀល ក្នុងនោះ ៖
- +សុំបន្ត ខាត់អូខេ KTV ចំនួន៥សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន២,១០០,០០០រៀល
- +សុំបើកថ្មី ម៉ាស៊ីន កោសជប់ ចំនួន៤សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន១,០៤០,០០០រៀល
- +សុំបើកថ្មី អាហារដ្ឋាន ចំនួន២សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន២០០,០០០រៀល
- +សុំបន្តអាជីវកម្ម ផ្ទះសំណាក់ ចំនួន២សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន៣០០,០០០រៀល
- +សុំបើកអាជីវកម្មថ្មី ផ្ទះសំណាក់ ចំនួន៣សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន៤៥០,០០០រៀល
- +សុំបើកថ្មី បន្ទប់ជួល ចំនួន១សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន៥០,០០០រៀល

៣. វិស័យសំណង់

- បានទទួលចំនួន ០២ សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៥៧០,០០០រៀល ក្នុងនោះ ៖
- +សុំច្បាប់អនុញ្ញាតសាងសង់ផ្ទះល្វែង ចំនួន ០២ សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៥៧០,០០០រៀល ។

៤. ការងាររដ្ឋបាល

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដី ចំនួន ២សេវា ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៧០០ ០០០ រៀល ស្ថិតនៅឃុំស្រង់ ឃុំព្រៃវិហារ

តារាងទី១៖ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម

ល.រ.	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	០	៧២៣	៧២៣
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០	៣,៦៩០	៣,៦៩០
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	០	៥៦៣	៥៦៣
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	០	២១	២១
៥	បញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្ម	០	៣,១៤០	៣,១៤០

តារាងទី២ ៖ កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
-----	-----------	-------

១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	៧,១០៤
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	៧,១០៤
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	២,០៥៧
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៨៧,៦៦៦,០០០
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	០
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	០

II. បញ្ហាប្រឈម

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១	ការបាត់ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន	-សូមឲ្យថ្នាក់ឃុំផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
២	មិនទាន់បានចុះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយសារជំងឺកូវីដ១៩	-ស្នើលោកអភិបាលស្រុកមានវិធានការលើការផ្សព្វផ្សាយ
៣	វិស័យជួរក្រោយមួយចំនួនទៀតនៅមិនទាន់ទទួលបានសេវា	-ក្រោយជំងឺកូវីដ១៩ បានជួរស្រាល និងចុះផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឲ្យបានទូលំទូលាយ

III. ទិសដៅការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០២១

ល.រ	ការបរិយាយ	ខែ											
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២
១	ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
២	ចុះផ្សព្វផ្សាយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទូទាំង ១៣ឃុំ												
៣	រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីពង្រឹងគុណតម្លៃ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ការកិច្ចបេស មន្ត្រីជូរមុខ និងជួរក្រោយដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែល្អប្រសើរ ។												
៤	រៀបចំវេទិកាសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ												✓

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ពូត ទោស័ក ព.ស២៥៦៤

គងពិសិ,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២០

ប្រធាន

ផ្នែកទី១
ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកសិកម្ម

I. ការងាររបស់ការិយាល័យ អន្តរាគមន៍

១.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ:

១.១.១. ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

រាល់ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ	២
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ	២៤
៣	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ	២,៦១៤
៤	លិខិតដែលបានទទួល	១១៨
៥	សៀវភៅស្នាក់នៅ	២,១៧២

១.១.២. ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សរុបគ្រួសារ	៣២,០៣០
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	៣២,០៣០
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	០
៤	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	១៤៣,៤០១
៥	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី	៧០,១៣២
៦	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង	៩៨,០៤៥
៧	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	៥១១
៨	ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវបំពេញក្រៅប្រទេសវិញ	១២៣

១.១.៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

+បានចែកអត្រានុកូលដ្ឋានជូនទៅតាមបណ្តាញទាំង១៣មានដូចជា៖

- សៀវភៅកំណើតចំនួន ១០៤ក្បាល
- សៀវភៅមរណៈភាព ៧៨ក្បាល
- សំបុត្រកំណើត ៣ ០០០សន្លឹក
- សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ១ ០០០សន្លឹក
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតក្នុងឆ្នាំ ២ ០០០សន្លឹក
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ក្នុងឆ្នាំ ៥០០សន្លឹក
- សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើតចំនួន ៥២ក្បាល
- សៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំនួន ៥២ក្បាល
- សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ២ ៥០០សន្លឹក
- សំបុត្រមរណៈភាព ៧៣៥ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតក្នុងឆ្នាំ ២ ៥០០សន្លឹក
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាពក្នុងឆ្នាំ៥០០សន្លឹក

១.១.៤. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
ក). ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន		
១	វីឌីយ៉ូ	០
២	ខ្លឹមសារ	០
៣	ចំណុចផ្សាយលើការព័ត៌មានសាធារណៈ	៤៧
៤	ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានទស្សនាវដ្តី សាព័ត៌មាន	៨

៥	ផ្សេងៗ (ព័ត៌មានសង្គម ហ្វេសប៊ុក)	៥៣៧
៨). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ		
១	សាធារណជនមកទំនាក់ទំនងសាលា ស្រុក	១២,៤២៣
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិអន្តរជាតិ	២

១.១.៥. ការងារគណៈអភិបាល

- ដឹកនាំ និងដោះស្រាយការងារ ប្រចាំថ្ងៃ ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុក បាន ១២ លើក ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈបញ្ជាការរាជស្រុក បាន ៥ លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុកបានចូលរួមប្រជុំនៅថ្នាក់ខេត្ត ៧០លើក នៅតាមបណ្តាញ ៧៥លើក និង កិច្ចប្រជុំ

ផ្សេងៗទៀតនៅស្រុក ៦៨លើក ព្រមទាំង៖

- បានចុះជួបសួរសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋដែលជួបការលំបាកខ្វះខាតស្បៀង ចំនួន៦៥លើក ។
- បានចែកអំណោយជូនប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ជំនន់ទឹកភ្លៀង ខ្យល់កម្រាស់ ចំនួន ១៥លើក ។
- សហការរៀបចំ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ចុះមូលដ្ឋាន ចំនួន ៦លើក ។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ចំនួន១២លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី ទំនាក់ទំនងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងវិវាទផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ចំនួន ២៥លើក ។

- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ៦៨លើក នៅថ្នាក់ឃុំ ៧៥លើក ។
- លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ថ្នាក់ដឹកនាំស្រុក មន្ត្រីស្រុក យុវជនស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយកសម្ភារៈអនុសាខាកាកបាទក្រហមកម្ពុជាស្រុក សប្បុរសជន មានអង្ករ ទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ ប្រេងឆា ត្រីខ និងថវិកា មួយចំនួន ទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋទីទាបក្រ ចាស់ជរា មានជំងឺ គ្មានទីពឹង រងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ទឹកជំនន់ ខ្យល់ កម្រាស់ចូលរួមពិធីបុណ្យសព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីជម្ងឺកូវីដ ១៩ តាមបណ្តាញទាំង១៣ បានចំនួន ១២៥លើក ។

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំអង្គមាសរបស់គណៈអភិបាល	១២
២	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ(អង្គមាសទី២)របស់គណៈអភិបាល	១២

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

+ការងារក្រុមប្រឹក្សា ៖

-ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុកឥណ្ឌូ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដោយបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្នុងមួយខែម្តងយ៉ាងទៀងទាត់ ស្របទៅ តាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តរួច និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញតាមការចាំបាច់ ។ ព្រមទាំងបានបែងចែកវេនប្រចាំការ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទរហូតដល់ថ្ងៃសុក្ររៀងរាល់ ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី និងបានបែងចែកឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំង២១រូប ចុះពង្រឹងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទាំង១៣ក្នុងស្រុកគងពិសី ។

- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាចំនួន ១២លើក ។
- ចុះធ្វើវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង និងចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ។

- ចូលរួមប្រចាំការជាប្រចាំ នៅអគារក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- ចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នៅតាមឃុំទាំង១៣ ក្នុងស្រុក ។
- ចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពគ្រោះរាំងស្ងួតតាមបណ្តាញ ចំនួន ១៥ លើក ។
- លោកប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយក

៥	ផ្សេងៗ (ព័ត៌មានសង្គម ហ្វេសប៊ុក)	៥៣៧
៨). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ		
១	សាធារណជនមកទំនាក់ទំនងសាលា ស្រុក	១២,៤២៣
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិអន្តរជាតិ	២

១.១.៥. ការងារគណៈអភិបាល

- ដឹកនាំ និងដោះស្រាយការងារ ប្រចាំថ្ងៃ ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុក បាន ១២ លើក ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈបញ្ជាការរាជស្រុក បាន ៥ លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុកបានចូលរួមប្រជុំនៅថ្នាក់ខេត្ត ៧០លើក នៅតាមបណ្តាញ ៧៥លើក និង កិច្ចប្រជុំ

ផ្សេងៗទៀតនៅស្រុក ៦៨លើក ព្រមទាំង៖

- បានចុះជួបសួរសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋដែលជួបការលំបាកខ្វះខាតស្បៀង ចំនួន៦៥លើក ។
- បានចែកអំណោយជូនប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ជំនន់ទឹកភ្លៀង ខ្យល់កម្រាស់ ចំនួន ១៥លើក ។
- សហការរៀបចំ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ចុះមូលដ្ឋាន ចំនួន ៦លើក ។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ចំនួន១២លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី ទំនាក់ទំនងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងវិវាទផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ចំនួន ២៥លើក ។

- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ៦៨លើក នៅថ្នាក់ឃុំ ៧៥លើក ។
- លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ថ្នាក់ដឹកនាំស្រុក មន្ត្រីស្រុក យុវជនស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយកសម្ភារៈអនុសាសន៍កាតព្វកិច្ចជាស្រុក សប្បុរសជន មានអង្ករ ទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ ប្រេងឆា ត្រីខ និងថវិកា មួយចំនួន ទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋទីទាបក្រ ចាស់ជរា មានជំងឺ គ្មានទីពឹង រងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ទឹកជំនន់ ខ្យល់ កម្រាស់ចូលរួមពិធីបុណ្យសព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីជម្ងឺកូវីដ ១៩ តាមបណ្តាញទាំង១៣ បានចំនួន ១២៥លើក ។

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំអង្គមាសរបស់គណៈអភិបាល	១២
២	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ(អង្គមាសទី២)របស់គណៈអភិបាល	១២

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

+ការងារក្រុមប្រឹក្សា ៖

-ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុកទំនួល និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដោយបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្នុងមួយខែម្តងយ៉ាងទៀងទាត់ ស្របទៅ តាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តរួច និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញតាមការចាំបាច់ ។ ព្រមទាំងបានបែងចែកវេនប្រចាំការ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទរហូតដល់ថ្ងៃសុក្ររៀងរាល់ ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី និងបានបែងចែកឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំង២១រូប ចុះពង្រឹងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទាំង១៣ក្នុងស្រុកគងពិសី ។

- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាចំនួន ១២លើក ។
- ចុះធ្វើវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង និងចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ។

- ចូលរួមប្រចាំការជាប្រចាំ នៅអគារក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។
- ចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នៅតាមឃុំទាំង១៣ ក្នុងស្រុក ។
- ចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពគ្រោះរាំងស្ងួតតាមបណ្តាញ ចំនួន ១៥ លើក ។
- លោកប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយក

៥	ផ្សេងៗ (ព័ត៌មានសង្គម ហ្វេសប៊ុក)	៥៣៧
៨). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ		
១	សាធារណជនមកទំនាក់ទំនងសាលា ស្រុក	១២,៤២៣
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិអន្តរជាតិ	២

១.១.៥. ការងារគណៈអភិបាល

- ដឹកនាំ និងដោះស្រាយការងារ ប្រចាំថ្ងៃ ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុក បាន ១២ លើក ។
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈបញ្ជាការរងភាពស្រុក បាន ៥ លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុកបានចូលរួមប្រជុំនៅថ្នាក់ខេត្ត ៧០លើក នៅតាមបណ្តាញ ៧៥លើក និង កិច្ចប្រជុំ

ផ្សេងៗទៀតនៅស្រុក ៦៨លើក ព្រមទាំង៖

- បានចុះជួបសួរសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋដែលជួបការលំបាកខ្វះខាតស្បៀង ចំនួន៦៥លើក ។
- បានចែកអំណោយជូនប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ជំនន់ទឹកភ្លៀង ខ្យល់កម្រាស់ ចំនួន ១៥លើក ។
- សហការរៀបចំ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ចុះមូលដ្ឋាន ចំនួន ៦លើក ។
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ចំនួន១២លើក ។
- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី ទំនាក់ទំនងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងវិវាទផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ចំនួន ២៥លើក ។

- គណៈអភិបាលស្រុក បានអញ្ជើញ ជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ នៅថ្នាក់ស្រុក ៦៨លើក នៅថ្នាក់ឃុំ ៧៥លើក ។
- លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក ថ្នាក់ដឹកនាំស្រុក មន្ត្រីស្រុក យុវជនស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយកសម្ភារៈអនុសាខាកាកបាទក្រហមកម្ពុជាស្រុក សប្បុរសជន មានអង្ករ ទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ ប្រេងឆា ត្រីខ និងថវិកា មួយចំនួន ទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋទីទាបក្រ ចាស់ជរា មានជំងឺ គ្មានទីពឹង រងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ទឹកជំនន់ ខ្យល់ កម្រាស់ចូលរួមពិធីបុណ្យសព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីជម្ងឺកូវីដ ១៩ តាមបណ្តាញទាំង១៣ បានចំនួន ១២៥លើក ។

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំអង្គមាសរបស់គណៈអភិបាល	១២
២	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ(អង្គមាសទី២)របស់គណៈអភិបាល	១២

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

+ការងារក្រុមប្រឹក្សា ៖

-ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុកទំនួល និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដោយបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញក្នុងមួយខែម្តងយ៉ាងទៀងទាត់ ស្របទៅ តាមប្រតិទិនដែលបានអនុម័តរួច និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញតាមការចាំបាច់ ។ ព្រមទាំងបានបែងចែកវេនប្រចាំការ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទរហូតដល់ថ្ងៃសុក្ររៀងរាល់ ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកគងពិសី និងបានបែងចែកឲ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំង២១រូប ចុះពង្រឹងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទាំង១៣ក្នុងស្រុកគងពិសី ។

- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាចំនួន ១២លើក ។
- ចុះធ្វើវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ៤កន្លែង និងចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១លើក ។

-ចូលរួមប្រចាំការជាប្រចាំ នៅអគារក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

-ចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ នៅតាមឃុំទាំង១៣ ក្នុងស្រុក ។

-ចុះពិនិត្យមើលស្ថានភាពគ្រោះរាំងស្ងួតតាមបណ្តាញ ចំនួន ១៥ លើក ។

-លោកប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក បានចូលរួមការងារសង្គម ដូចជាចុះសួរសុខទុក្ខ និងនាំយក

សម្ភារៈអនុសាសនាការបាទក្រហមកម្ពុជាស្រុក សប្បុរសជន មានអង្គរ ទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ ប្រេងឆា ត្រីខ និងថវិការ មួយចំនួន ទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋទីទាល់ក្រ ចាស់ជរា មានជំងឺ គ្មានទីពឹង រងគ្រោះដោយធម្មជាតិ ទឹកជំនន់ ខ្យល់កន្ត្រាក់ចូលរួមពិធីបុណ្យសព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីជំងឺកូវីដ ១៩ តាមបណ្តាញទាំង១៣ បានចំនួន ៩៥លើក ។

+គណៈកម្មាធិការនានា ៖ (ពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី,កុមារ)

-បានចុះសួរសុខទុកជនពិការក្រីក្រជួបការលំបាក ចំនួន៣គ្រួសារ នៅភូមិគរ ឃុំទឹកល្អក់ ២គ្រួសារ ,នៅភូមិអណ្តូងច្រុះឃុំស្មៅពើ ចំនួន១គ្រួសារ សម្ភាសនៈផ្តល់ជូន១គ្រួសារ មានអង្គរ១៥គីឡូ ទឹកត្រី៣ដុំ បទិកស៊ីអ៊ីវ១ឃ្លូ មី១កេស ។

-បានចុះសួរសុខទុក លោកស្រី ចាន់ ស្រីមុំ ជំទប់ទី១ ឃុំរកាកោះ ដែលមានជំងឺសម្រាកព្យាបាលនៅផ្ទះ ចំនួន១លើក សម្ភារៈផ្តល់ជូន ទឹកផ្លែឈើ១កេស និងថវិកា២៥ម៉ឺនរៀល ក្នុងនោះថវិកាលោកអភិបាលស្រុក១០ម៉ឺនរៀល ។

-បានចុះជួបជនពិការ នៅទូទាំងស្រុក ដើម្បីស្វែងរកបញ្ហារបស់គាត់ពេលធ្វើការងារកសិកម្ម និងជួយផ្តល់យោបល់ជូនគាត់ពីវិធីកែច្នៃសម្ភារៈប្រើប្រាស់អោយមានលក្ខណៈងាយស្រួល ។

+កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១២
២	កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	២
៣	កិច្ចប្រជុំសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា	០
៤	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៣
៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	១១
៦	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៨

+ការរៀបចំវេទិកា (គ្មាន)

ល.រ	ឈ្មោះវេទិកាសាធារណៈ	អ្នកចូលរួម	
		សរុប	ស្រី
១	វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគងពិសី ឆ្នាំទី២ អាណត្តិទី៣ ចំនួន៤លើក ។	២០០	២៥
២	វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកំពង់ស្ពឺ លើកទី២ អាណត្តិទី៣ ឆ្នាំ២០២០	៨៨	១២
សរុប		២៨៨	៣៧

១.១.៧. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

ការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គម និងការងាររបស់ គ.ក.ស.ក

ល.រ	សូចនាករ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច	
			ជាក់ស្តែង	%
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គ.ក.ស.ក នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក	១២	១១	១០០
២	ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើផ្នែកសេវាសង្គម (រៀល)	០		
៣	ក្រុង ស្រុកបានចងក្រងចំនួនវិធានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ដែលទទួលបានពីឃុំសង្កាត់	០		
៤	ចំនួនបេសកកម្មដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម	០		
៥	ចំនួនឃុំសង្កាត់ដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុក បានចុះគាំទ្រ	១៣	១២	៩២
៦	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានទទួល	១	១	១០០

១.១.៧. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

+ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

ជំពូក	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ជាក់ស្តែង	ភាគរយ
ផ្នែកចំណូល				
៧០	ចំណូលសារពើពន្ធ			
៧២	ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ			

ជំពូក	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ជាក់ស្តែង	ភាគរយ
៧៣	ផលទុនលើការលក់-ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា	60 070 000	87 666 000	1.45
៧៤	ចំណូលពីការផ្គត់ផ្គង់ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម			
៧៥	ការខ្ចីប្រាក់ និង អំណោយ	1 461 930 000	1 454 800 000	99
៧៦	ផលហិរញ្ញវត្ថុ		600 000	
៧៧	ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស			
សរុបចំណូល		1 522 000 000	1 543 066 000	1.01
ផ្នែកចំណាយ				
៦០	ការទិញ	60 000 000	74 292 300	1.23
៦១	សេវាកម្ម	483 500 000	505 192 755	1.04
៦២	អត្ថប្រយោជន៍សង្គម	3 900 000	3 654 000	93
៦៣	ពន្ធ និងអាករ			
៦៤	បន្ទុកបុគ្គលិក	898 600 000	903 757 960	1
៦៥	ឧបត្ថម្ភធននិងជំនួយសង្គម			
៦៦	បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ			
៦៧	បន្ទុកពិសេស			
៦៨	ទាយជួនឱ្យដល់វិស័យអចលនកម្មរ៉ូប៊ី			
៦៩	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក	76 000 000	0	
២០	អចលនកម្មរ៉ូប៊ី			
២១	អចលនកម្មរ៉ូប៊ី			
សរុបចំណាយ		1 522 000 000	1 486 897 960	97

១.២. អនុភាពលទ្ធកម្ម:

- បានរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មពីគ្រោះថ្នាក់ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈជូនរដ្ឋបាលស្រុកចំនួន ៨,២៥០លីត្រ ដែលស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ៣៣,០០០,០០០ រៀលគត់ ដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយដៃគូពេល ផល សុគន្ធ ។
- បានរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មពីគ្រោះថ្នាក់ ស្តីពីការដាក់ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈការិយាល័យរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន ២១,៥០០,០០០ រៀលគត់ និងផ្គត់ផ្គង់ដោយបណ្តាភាវសំនៀង ។ (ម្តែមួយលាន ប្រាំរយពាន់រៀលគត់)
- បានរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មពីគ្រោះថ្នាក់ ស្តីពីការដាក់ជួសជុលផ្លូវគ្រួសធម្មជាតិមានប្រវែង ១,៦១២ ម៉ែត្រ ទទឹង ៥ ម៉ែត្រ កម្រាស់ ០៨៦និងដាក់ស្លាកសញ្ញាគម្រោងមួយ ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យា ម៉ែត្រ ១៥,៣០០,០០០ រៀលគត់ ឆ្លងកាត់ភូមិដូង ឃុំព្រៃញាតិ និងភូមិព្រៃទទឹងលិច ឃុំ វាល ។ ទទួលបានការជួសជុលដោយក្រុមហ៊ុន ឡាច ផាន ធីត្តិអភិវឌ្ឍន៍ ។
- បានរៀបចំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មដេញថ្លៃគម្រោងសាងសង់ផ្លូវបេតុង មានប្រវែង ៦២២ ម៉ែត្រ ទទឹង ៦ ម៉ែត្រ កម្រាស់០.១៥ម និងដាក់ស្លាកសញ្ញាគម្រោងមួយ ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យា ៣៩៨,៧៤២,៧៥៥ រៀលគត់(បីរយកៅសិបប្រាំបីលាន ប្រាំពីររយសែសិបពីរ ពាន់ ប្រាំពីររយហាសិបប្រាំរៀលគត់) ឆ្លងកាត់ភូមិស្នួល,ជួកមាន,ត្រពាំងវែង ឃុំស្ម័ក្រពើ និងភូមិ ក្រាំងឫស្សី ឃុំមហាឫស្សី ទទួលបានការសាងសង់ដោយសហគ្រាសសំណង់ ម៉ម សុជាតិ ។

១.៣ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស:

- រៀបចំបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាព សម្រាប់ស្នើសុំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្ត្រសំរាប់ ឆ្នាំ២០២១ ជូនមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលស្រុក ។
- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបែកចែកមន្ត្រីជូនការិយាល័យ លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការិយាល័យ ផែនការនិងគាំទ្រឃុំ ។
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងលើការងាររដ្ឋបាលជូនស្មៀនឃុំទាំង១៣ ។
- រៀបចំផែនការ បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលស្រុក ។
- រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះ មន្ត្រីការិយាល័យនានាដែលធ្វើសមាហរណកម្មមកស្រុក ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរមុខងារ ។

- រៀបចំតារាងវិភាគមុខងារ ដើម្បីស្នើសុំមន្ត្រី ឆ្នាំ២០២១ ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរមុខងារ ។
- ការិយាល័យធនធានមនុស្ស បានរៀបចំដីកា កំណត់ហេតុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការស្នើសុំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិ តាមវេណា ២ឆ្នាំម្តង ឆ្នាំ២០២០ សម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាលស្រុកចំនួន៩នាក់ ស្រី៦នាក់។
- ចូលរួមប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពស្រុក ចំនួន១លើក ។
- ចូលរួមចែកអំណោយជាមួយយុវជនស្រុក និងឃុំ ជូនគ្រួសារងគ្រោះដោយទឹកជំនន់ នៅភូមិលៀក និងភូមិក្រាំងទ្រា ឃុំព្រះនិព្វាន ចំនួន២លើក ឃុំមហាបុស្សីចំនួន១លើក ។
- បានចូលរួមជាមួយអនុសាខាកាកបាទក្រហមស្រុកយកសំណួរ និងចំណីអាហារចូលរួមបុណ្យសពយុវជន ឃុំព្រះនិព្វាន ១លើក ។
- បានចូលរួមកម្មវិធីប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ និងបង្កើតសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគង់ពិសី ចំនួន១លើក ។
- បានចូលរួមទឹកផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត នៅសាលាស្រុកគង់ពិសី ចំនួន១លើក ។
- បានចូលរួមទឹកផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកគង់ពិសី ចំនួន២លើក ។
- បានចូលរួមប្រជុំពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំ ខែនៅសាលាស្រុក ចំនួន១២លើក ។
- បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នៅរដ្ឋបាលស្រុក រយៈពេលមួយសប្តាហ៍ នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

តារាងស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សា និង បុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	១	០
២	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា	២០	២
៣	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានផ្លាស់ប្តូរ	០	០
៤	អភិបាល	១	០
៥	អភិបាលរង	៤	១
៦	នាយករដ្ឋបាល	១	០
៧	នាយករងរដ្ឋបាល	២	០
៨	ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	១០	២
៩	អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព	២២	៤
១០	មន្ត្រីការិយាល័យ	៤០	១០
១១	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា	៦	០
សរុប		១០៧	១៩

១.៤ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រដោះស្រាយ

១.៤.១. ការងារកសាងផែនការ

ក/ ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ស្រុក

តារាងគម្រោងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក

ល.រ	ផ្នែក	ចំនួនគម្រោង	តម្លៃគម្រោង(លានរៀល)
១	សេដ្ឋកិច្ច	១៣	៤,០៣៦
២	សង្គមកិច្ច	៥០	៦,៦៧៩
៣	គ្រប់គ្រងដីធ្លី ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងគ្រោះមហន្តរាយ	៨	៦២
៤	រដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ	៨	៤៦៤
សរុប		៧៩	១១,២៤១

តារាងកំពុងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីវិនិយោគស្រុក

ល.រ	ផ្នែក	សរុប	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្ត		
			មិនទាន់	កំពុង	បញ្ចប់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

កម្មវិធីជាតិ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

២០១៥ - ២០១៨



ក្រសួងមុខរាជរាសាធារណៈ

គណៈកម្មាធិការកែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ



កម្មវិធីសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ ២០១៥ - ២០១៧

គណៈកម្មាធិការកែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ
គណៈកម្មាធិការកែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ
គណៈកម្មាធិការកែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

បញ្ជីសំណង់

ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ ឲ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន សំដៅប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

គោលបំណង

គោលបំណង៖ ប្រកបដោយគុណភាព មានភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពចាប់អារម្មណ៍ ឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលា មានភាពងាយស្រួល និងមានការចូលរួមពីអ្នកប្រើប្រាស់ សេវា ។

គោលបំណង៖ និងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមាន សមត្ថភាព ភាពស្របគ្នា ប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបានក្នុងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ ដោយប្រកាន់តែបន្តបន្ទាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈ ម្ចាស់ការ កត្តិភាព និងមន្ត្រីរាជការ។

គោលបំណង៖ ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ ដែលបានធានានូវសមិទ្ធផល ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសុវត្ថិភាពក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ។

គោលការណ៍

១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ផ្តល់សេវាដែលផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ផ្តល់សេវាឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងមានសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- លើកកម្ពស់គុណភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា
- កែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវា ។

២- ការប្រកាសប្រកាស

- រៀបចំប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការ និងចំណុចប្រឈមនានា
- លើកកម្ពស់គុណភាព និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ពង្រឹងសីលធម៌ និងវិធីសាស្ត្រការងារសេវា

៣- ទម្រង់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

- រៀបចំប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសមិទ្ធផលយ៉ាងប្រសើរ
- ធានាបាននូវគុណភាពប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ និងអាយុកាលប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ
- ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈដែលផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តផ្នែកសេវាសាធារណៈ
- កែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

បញ្ជីសំណង់

១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ជំរុញឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈក្នុងការងារក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- ជំរុញការកែលម្អប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

២- ការប្រកាសប្រកាស

- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- អនុវត្តប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈឲ្យមានសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពការងារបណ្តាល។

៣- ទម្រង់ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ

- រៀបចំប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការ និងចំណុចប្រឈមនានា
- លើកកម្ពស់គុណភាព និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធារាសាធារណៈរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ពង្រឹងសីលធម៌ និងវិធីសាស្ត្រការងារសេវា

ផែនការសកម្មភាព ២០១៥-២០១៨

៖សវាសាធារណៈ

១- រៀបចំបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យនីមួយៗ

២- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈព្រមទាំងជំរុញ ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាសាធារណៈជាពិសេសតាម ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

៣- កែលម្អនីតិវិធី និងយន្តការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធខ្នាល់ទៅនឹងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា វិស័យ សុខាភិបាល អប់រំ ពាណិជ្ជកម្ម សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ការចុះបញ្ជី ដីធ្លី និងសំណង់ អត្រាទូលថ្នាន លិខិតឆ្លងដែន និង អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ជាដើម

៤- ធ្វើការវិភាគមុខងារ និងបែបបទសេវាសាធារណៈសម្រាប់សេវាសាធារណៈ ដែលមានផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់លើមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាល ការលើកកម្ពស់ប្រាក់ បេសកកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដល់និវត្តន៍ជាដើម

៥- កែលម្អនីតិវិធី និងយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលអនុវត្ត ដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច តាមរយៈយន្តការ ផ្សេងៗដូចជា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងការិយាល័យប្រកបចេញផ្សាយតែមួយ ជាដើម

៦- រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការនូវយន្តការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និង បញ្ជឹងតវ៉ាបេសកកម្មប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនៅតាមយន្តការផ្តល់សេវា សាធារណៈទាំងអស់ ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៧- សិក្សា និងជំរុញការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មាន វិទ្យា។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ/សវាសាធារណៈ

អាសយដ្ឋាន : ផ្លូវវត្តអង្គទី៣ ភូមិគោគប័ក សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ : +៨៥៥ ២៣ ៨៦៦ ៥០១/+៨៥៥ ២៣ ៨៦៦ ៥០៥

គេហទំព័រ : <http://www.mcs.gov.kh>

ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

១- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្តន្តប្រកបដោយសុចរិតភាព និងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយសុចរិតភាព និងកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ

២- រៀបចំអង្គមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខ តំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ

៣- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវុឌ្ឍិ និងប្រព័ន្ធ លើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤- កែលម្អធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រង បែបបទការងារ និងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥- កែលម្អនីតិវិធី និងបែបបទសេវាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៦- ធ្វើការវិភាគមុខងារ និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាម ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៧- អភិវឌ្ឍ និងពង្រីកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោម ជាតិ

៨- បញ្ជ្រាបយន្តការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត

១- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តការលើកកម្ពស់ប្រាក់បៀវត្សដូន មន្ត្រីរាជការ តាមធនាគារ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

២- រៀបចំដាក់បញ្ចូលប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យមេរបស់មន្ត្រីរាជការ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ

៣- រៀបចំ និងកែសម្រួលប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយផ្អែក លើការកែសម្រួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ឱ្យមានសង្គតិភាព សមធម៌ និង ឆ្លើយតបនឹងអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រកបទាំងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ និងការផ្តល់សេវា

៤- រៀបចំកែសម្រួលសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ មុខងារអតីតមេមា និងអប្បបរមាបេសកកម្មបាលជាតិ និងយោធិនឱ្យស្របជា មួយនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៥- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធភាពសម្រាប់បេសកកម្ម បុគ្គលិក។

ស្ថាប័នទាក់ទង ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ សុចនាករ គោលវិស័យទូទៅនៃកម្មវិធីនេះត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ១-មុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានរៀបចំជាអង្គការដ្ឋាន និងមានការកំណត់មុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ច្បាស់លាស់
- ២-ការកំណត់សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយសុចរិតភាព និងមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវុឌ្ឍិ
- ៣-ប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការមានសង្គតិភាព សមធម៌ និងតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ
- ៤-ការវិភាគមុខងារ និងការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញរបស់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវបានអនុវត្ត និងធ្វើចំណេញ
- ៥-ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវុឌ្ឍិមានការងារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ៦-ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវុឌ្ឍិ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ៧-ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ៨-ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានពង្រីកជាដាច់ខាត
- ៩-ការកើនឡើងនៃមន្ត្រីរាជការជាប្រើប្រាស់មុខងារសាធារណៈ និងក្នុងតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

គំរូត្រាលិខិតចូល

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រតិបត្តិការចរាចរណ៍

ចូល

លេខ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ម៉ោង.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រតិបត្តិការបញ្ជូនតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតប្រគល់

ខ្លឹមសារសេចក្តី

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

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

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រតិបត្តិការបញ្ជូនតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតប្រគល់

ខ្លឹមសារសេចក្តី

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

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

**គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
រដ្ឋបាល**

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បង្គាប់ដោះស្រាយការ

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

សេវាដ៏សំខាន់
កម្ពុជា

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា.....

ONE WINDOW SERVICE OFFICE

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញ

ចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ



ការិយាល័យប្រកបេញដូលតែមួយ

One Window Service Office

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩

គំរូផ្លាកសញ្ញានានា សម្រាប់ដាក់នៅក្នុង
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

កន្លែងរង់ចាំ
Waiting Area

សូមរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់
Please Be Quiet

ហាមបាញ់កំបារី
No Smoking



បន្ទប់ទឹកជនពិការ
Toilet



បន្ទប់ទឹកបុរស
Toilet



បន្ទប់ទឹកស្រ្តី
Toilet



ផ្នែកជួរមុខ
Front Office

កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន
Information

ទទួលប្រគល់ឯកសារ
Application Submission

បេឡា
Cashier

នីត្យានុកូលកម្ម
Certification

ប្រធានការិយាល័យ
Chief

អនុប្រធានការិយាល័យ
Deputy Chief

គុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បំរាម
ក្នុងករណីមានការធានា ឬបង្ខំប្រែសេវាលើសពីការកំណត់
សូមធ្វើការទំនាក់ទំនងមកទូរស័ព្ទលេខ៖

(អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

(ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)៖

(ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)៖

(នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)៖

ត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើពុករលួយនិងមានទោសដូចគ្នាទាំងអ្នកឆ្លើយតំណែង និងអ្នកសមគំនិត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ជួយទូរការព្យាក្រឹត្យសម្រាប់ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ចំពោះបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ៖

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

លេខទូរស័ព្ទប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖

*ប្រសិនបើ លោក លោកស្រីមិនពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយ សូមផ្តល់ព័ត៌មាន ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅទីនេះ។*

សូមអរគុណ!



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

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០

ការងារគំរូសម្រាប់កំណត់ក្របខ័ណ្ឌ

ពេលវេលាជាក់លាក់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖

គណៈកម្មសម្រាប់កំណត់ត្រាប្រឡងបណ្ណាល័យសាលាបឋមវិទ្យាល័យស្រះស្រីសោភ័ណ្ឌ ភាគទី១ និងភាគទី២ ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១

នៃការវាយតម្លៃប្រកួតប្រជែងប្រឡងបណ្ណាល័យស្រះស្រីសោភ័ណ្ឌ/ស្រុក/ខណ្ឌ៖.....

ល.រ	ប្រភេទសមាជិក	រយៈពេលអតិបរមានៃការរៀបចំបញ្ជូន ការពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងការសម្រេច						រយៈពេលអតិបរមា (តាមប្រកាសអន្តរ ក្រសួង)
		ផ្នែកជំរុញ	ប្រធានការប្រកួតប្រជែង	ផ្នែកជំរុញ ក្រោយ	នាយក រដ្ឋបាល	អ្នកមាន សិទ្ធិសម្រេច	ការបោះត្រា និងចុះលេខ	
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
១	ការចាត់តាំងប្រធានការប្រកួតប្រជែងប្រឡងបណ្ណាល័យស្រះស្រីសោភ័ណ្ឌ							
.								
.								
.								
.								
២	ការចាត់តាំង							
.								
.								
.								
.								
.								
.								

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១

ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីអភិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

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

មតិយោបល់របស់ ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ	ការពិនិត្យបច្ចេកទេស - - - - - - -
យោបល់ នាយករដ្ឋបាល	- - - - - - - ។ យោបល់ ផ្អែកតាមការពិនិត្យវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសការស្នើសុំសេវានេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា.....លើការស្នើសុំសេវានេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីអភិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មេត្តា ពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក.....
យោបល់ (អ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច)	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២

សេចក្តីសម្រេច លេខ ៧៥២ សសរ ស្តី
ពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពី
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបា
លតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 លេខ: ៧៩៤ គ.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបសាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការ តែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើប្រាស់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃ រាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



Handwritten signature

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- បានឃើញប្រកាសលេខ៣៧.៩. បក ចុះថ្ងៃទី១៧.៩. ខែ.៩. ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ប្រការ១._

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ - **សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** - សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ២១ ឆ្នាំ២០២១
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រុងហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ២
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣

លេខ ៧៥១ ប្រក ប្រកាស ស្តីពីគោល
ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋ
បាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ
មួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



ប្រកាស
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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



១៩

- 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 និងគម្លាត។

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 គឺផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ផ្នែកជូរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជូរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជូរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- 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 ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីការពារដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ ស្តីពីបទដ្ឋានគតិយុត្ត 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 និងតារាងតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



**ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ**

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 អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងបាវេន ស ខេង

- អនុវត្តចុះ**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ឧទ្ធរានៈយុត្តិធម៌អន្តរាគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
 - នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរានៈយុត្តិធម៌ ឯកឧត្តម
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - រដ្ឋបាលប្រការ២៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤

អនុក្រឹត្យ លេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការ
បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់
ក្រោមជាតិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៨៧ អនក្រ.បក

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
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាត និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទឹកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។



ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងគុណតម្លៃ

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានគុណតម្លៃពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកផ្តល់សេវា បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

25

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គោលក្នុងរោងចក្រស្រូវដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

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 ស្ថាប័នសាមីដោយទទួលបានការដោះដូរថ្នាក់ 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

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

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 ការរៀបចំធនធាន 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 ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនៃផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

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

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

25

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



សម្តេចក្រុងវិហារម ស ខេច

កន្លែងទទួល :

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



តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលកណ្តាល ខេត្ត
គ្រប់គ្រងអនុក្រឹត្យលេខ ១៧.៧១.២១.២០. ចុះថ្ងៃទី ១៧. ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបង្គោលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីទូទៅ (ការបញ្ជាក់លើឯកសារមេតេរីយ៉ា)	
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	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត
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 ឬសណ្ឋាគារស្ទីត ឬសណ្ឋាគាររ៉េសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡូជី (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កោដនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សាន្ត
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូរខេត្តបាត់ដំបងបន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស៊ីនសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្បៀង
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលាឆ្នាំស្រែក ឬរង្គសាលា-ឆ្នាំស្រែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី០៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី០តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាធារណការ និងជីវិតសង្គម	
	ក. ផ្នែកជីវិតសង្គម
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
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនបទ
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនជំនួញ
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ីម៉ករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍ថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍ថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាបណ្តុះថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាបណ្តុះថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្អាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្អាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍(ផ្អាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខថយន្តជូនធំ(ផ្អាក ១គូ)
៣	ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត
៤.១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ 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 ឬតតិយតាបណ្តុះម្ចាស់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ៣ណ៍ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន
៧.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដេញដូរ
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដេញដូរ
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡង់ដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដេញដូរ
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ និងវិស័យកសិកម្ម:	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគល់ត្រួតតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យព័ត៌មាន	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាលុយមីញ៉ូម
	- គូបលក់កាសែត គូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីឡូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូណេអូ អ៊ីភ្លី 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)
	- ដែកវ៉ែប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំពលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បត្រាអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	ទំនិញវេចខ្ចប់
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលើត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- ភាពក្លិនគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រាម ឬគ្រឿងសំអាត
	- ថ្នាំសម្រាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីន
១០. វិស័យវិទ្យា និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផុតសុពលភាពចំពោះ៖ - អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម - អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រចាំប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំវិនិច្ឆ័យ ឧត្តមនីយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធាន និងគុម្ពីសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

25

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសណកប័ត្រ 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 ទំហំជាតិដីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអ័រតូហ្វូតូទំហំជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ បេឡុបុគ្គលសិក្សាគម្រោងបង់ និងក្រុមជាតិសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាតិសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារបង្គោល 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. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ផលិតផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបណ្តាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសត្តយាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកម្មដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបេសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស" សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... (ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ក្លាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- 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)
	- ស៊ុតស្រស់ 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

គ្រប់ខ័ណ្ឌអនុក្រឹត្យលេខ ១៧៧ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារទីត្រួតពិនិត្យ(ការបញ្ជាក់លើឯកសារផែនការ)	
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. ការងារអត្រាទុក្ខលដ្ឋាន	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
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)
	- ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

២

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនុវិធី និងវិស័យសង្គម៖	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូងភាពយន្ត 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	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ
	- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប
	- អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្និក
	- កែច្នៃស័ង្កសី អាណូយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃឆនវត្ថុ
	- ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

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