



សាកលវិទ្យាល័យគូបិទ្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យ
ប្រកបបេក្ខបូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ឆាវ រដ្ឋា**

អេក ធានីថ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ស្មឿន សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៤ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic



សារណាមក្នុងការសិក្សា

**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យ
ប្រកបចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ឆាវ រដ្ឋា**

អេក ឆានីថ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៤ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **ឆាវ រដ្ឋា** និង **តេក ឆានីថ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី០៤ ជំនាន់ទី១៤ ក្រុមP4C5 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១។ អស់ រយៈពេលជិត៤ ឆ្នាំនៃការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យ យើងខ្ញុំបានឆ្លងកាត់នូវការខិតខំប្រឹងប្រែងដ៏ស្វិតស្វាញបំផុត ដោយចំណាយ ទាំងពេលវេលា កម្លាំងកាយ ប្រាជ្ញា ស្មារតីគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផលជោគជ័យ និង សម្រេចបានសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយប្រកបដោយផ្លែផ្កា។ តាមរយៈលទ្ធផលវិជ្ជមាននេះ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរ គុណ និងសម្តែងនូវកត្តាពាធម៌ការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ ៖

លោកឪពុក **គៀង សុផាត** និងអ្នកម្តាយ **ស៊ី ចំរើន** និងលោកឪពុក **ឡែង តេក** និងអ្នកម្តាយ **យូ សុផាតា** ជាទី គោរព និងជាអ្នកមានគុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់មិនអាចកាត់ថ្លៃបាន។ លោកបានពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គដើម្បីចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ផ្គត់ផ្គង់ទំនុកបម្រុង ទាំងសម្ភារៈ ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្មារតីក្នុងការសិក្សា ព្រមទាំងជាទីប្រឹក្សាយោបល់ដ៏សំខាន់បំផុត តាំងពី កូនចូលសិក្សាថ្នាក់បឋម រហូតបញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សាយ៉ាងជោគជ័យ។ មហាគុណដ៏ធំធេងរបស់លោកអ្នកមានគុណ កូននឹងខិតខំតបស្នងឱ្យអស់ពីកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តនៅថ្ងៃខាងមុខ ជាងនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំនឹងប្តេជ្ញាចិត្តថានឹងធ្វើ តែអំពើល្អ ជួយកិច្ចការសង្គមជាតិ ធ្វើខ្លួនជាប្រជាពលរដ្ឋល្អ និងក្លាយជាធនធានមនុស្សដែលសង្គមជាតិកំពុងត្រូវការមិន អាចខ្វះបាន។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និង បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បង្កាត់ បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្ទាល់ ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះនិស្សិតគ្រប់រូប ដោយពុំគិតពីការលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ ផ្ទុយទៅវិញលោកមានតែខិតខំណែនាំ អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ និងផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗ ដល់និស្សិតគ្រប់រូបប្រកបដោយបទពិសោធន៍ និងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយ ថាមពល និងចំណេះដឹងពិតប្រាកដដែលសង្គមជាតិត្រូវការ។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមគោរពការដឹងគុណ និងថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ** ដែលលោកបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំ គន្លឹះសំខាន់ៗក្នុងការ ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំការសរសេរសារណា មតិយោបល់ និងកែសម្រួលសារណារបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ដោយពុំខ្លាចនឿយ ហត់ ដោយគ្មានការលាក់លៀម ប្រកបដោយស្មោះត្រង់ និងក្តីស្រឡាញ់ចំពោះនិស្សិត។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមគោរពប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីសួស្តី វិបុលសុខ បរិមហាប្រសើរដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ដែល ជាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ឱ្យទទួលបានសុខភាពល្អ សំណាងល្អ សុភមង្គលក្នុងគ្រួសារ ជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងជួបប្រទះ នូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និង ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

រយៈពេល៤ឆ្នាំ នៃការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចយើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា និងចំណេះដឹងផ្សេងៗទៀត។ ជាពិសេស គឺបានធ្វើឱ្យយើងទាំងពីរអាចបោះជំហានមកដល់ដំណាក់កាលបញ្ចប់ការសិក្សាផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈនេះ ដោយសារការយកចិត្តទុកដាក់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែង របស់យើងខ្ញុំទាំងពីរ បូករួមទាំងការបង្ហាត់បង្រៀនពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបានលទ្ធផលល្អជាទីគាប់ចិត្ត និងទទួលបាននូវឱកាសជីវិតសម្បូរគឺ ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

ដោយយល់ឃើញថាការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយការពេញចិត្ត និងការមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅលើការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពគឺផ្ដោតលើការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពនោះ។ ដូចនេះហើយដើម្បីលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើកំណែទម្រង់ស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់ពិសេសកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ។ ដោយហេតុថារាជរដ្ឋាភិបាលចង់ប្រមូលផ្តុំសេវាជាច្រើនឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រេច បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់បង្កើតបានគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏ដោយ ក៏ក្រសួងមហាផ្ទៃដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កំពុងតែសិក្សាទីតាំងភូមិសាស្ត្រជាបន្តបន្ទាប់ស្ទើរតែទូទាំង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីសិក្សាទីតាំងដែលអាចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងគោលបំណង ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស មានភាពងាយស្រួល ក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋបាល នៅការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនៅតាមមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទូទាំងប្រទេស។

ដោយហេតុនេះហើយ ទើបជំរុញទឹកចិត្តយើងខ្ញុំ ឱ្យសម្រេចចិត្តធ្វើការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ** ដើម្បីមិនចំណែកក្នុងការពង្រីកពុទ្ធិបន្ថែមទាក់ទងនឹងប្រធានបទនេះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ និងក្លាយជាប្រទីបដំសំខាន់សម្រាប់បំភ្លឺនូវទស្សនៈក្នុងការឈ្វេងយល់ពីឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងឡាយដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនេះ។

នៅទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមខន្តិអភ័យទោសរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយ ទាំងខាងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងពាក្យពេចន៍មួយចំនួនដែលនឹងអាចកើតមានឡើងដោយអចេតនា។ យើងខ្ញុំរីករាយ និងស្វាគមន៍ដោយក្តីសាមនស្ស ទទួលយករាល់មតិទិញនិរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីអភិវឌ្ឍស្នាដៃមួយនេះឱ្យកាន់តែមាន គុណភាព និងសុក្រឹតភាពថែមទៀតដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម	១
១. លំនាំបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. បំណែងបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៣. ដេនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៧. របាយការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ	៤

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

១.១. សេវាសាធារណៈ	៥
១.១.១. ចរិតលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈ	៥
១.១.២. ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ	៦
១.២. ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ	១០
១.២.១. សាវតា	១០
១.២.២. ដំណាក់កាលនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ	១២
១.២.៣. របបគតិយុត្តិ	១៤
១.៣. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ	១៥

ជំពូកទី២

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២.១. វេទនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៦
២.១.១. ផ្នែកជួរមុខ	១៦
២.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ.....	១៨
២.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	២០
២.២. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	២១
២.២.១. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២១
២.២.២. តួនាទីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	២១
២.២.៣. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	២២
២.២.៤. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២៣
២.២.៥. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	២៣
២.២.៦. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ.....	២៣
២.៣. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	២៤
២.៣.១. របៀបរបប និងថេរវេលាប្រតិបត្តិការងារ	២៤
២.៣.២. អំពីការឈប់សំរាក.....	២៤
២.៣.៣. ការហាមឃាត់.....	២៦
២.៣.៤. កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	២៦
២.៣.៥. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យ.....	២៧
២.៣.៦. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ	២៧
២.៤. ប្រភេទសេវា និងតម្លៃតាមវិស័យនីមួយៗនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	២៨
២.៤.១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	២៨
២.៤.២. ការងាររដ្ឋបាល	២៩
២.៤.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	២៩

២.៤.៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៣០
២.៤.៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....	៣០
២.៤.៦. វិស័យសុខាភិបាល	៣១
២.៤.៧. វិស័យទេសចរណ៍.....	៣១
២.៤.៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	៣២
២.៤.៩. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	៣២
២.៤.១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	៣៣
២.៤.១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម.....	៣៤
២.៤.១២. វិស័យសំណង់.....	៣៤
២.៤.១៣. វិស័យកសិកម្ម	៣៤
២.៥. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ	៣៥
២.៥.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា	៣៥
២.៥.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	៣៦
២.៥.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល	៣៧
២.៥.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស	៣៩
២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច.....	៣៩
២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	៤០
២.៦. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤០
២.៦.១. គោលបំណង.....	៤១
២.៦.២. តួនាទី និងមុខងារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៤១

ជំពូកទី៣

បទដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. បទដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ	៤៣
--	-----------

៣.២. បញ្ហាប្រឈម	៤៥
៣.២.១. បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ.....	៤៥
៣.២.២. សកម្មភាពការងារ.....	៤៥
៣.២.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤៦
៣.៣. ដំណោះស្រាយ	៤៦
៣.៣.១. បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ.....	៤៦
៣.៣.២. សកម្មភាពការងារ.....	៤៦
៣.៣.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤៧
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៨
អនុសាសន៍	៤៩
គន្ថនិទ្ទេស	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

នៃខេត្តទាំង២២ និងរាជធានីភ្នំពេញ ។

ហេតុដូច្នេះហើយដើម្បីឈ្វេងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពី តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។**

២. ចំណេញបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការបំពេញការងារជាប្រចាំថ្ងៃតែងតែមានកំហុសកើតឡើងជាញឹកញយ ប៉ុន្តែបើកំហុសដែលៗពេក វានឹងក្លាយជាទម្លាប់។ ដូចនេះដើម្បីឱ្យការងារមួយប្រព្រឹត្តទៅល្អប្រសើរតម្រូវឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ជាប្រចាំជាមួយគ្នានេះដែរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឆាប់រហ័ស និងកាត់បន្ថយការិយាល័យធិបតេយ្យ ក៏ទាមទារឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃជាប្រចាំដូចគ្នា មន្ត្រីមានសមត្ថភាព មានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ និងអាកប្បកិរិយាសមរម្យថ្លៃថ្នូរ បម្រើ សេវាជូនអចិន្តិជន ពោរពេញ ដោយស្មារតីញញឹម និងការគោរពចំពោះអចិន្តិជន ព្រមទាំងការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាន និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ដល់អចិន្តិជនឱ្យបានក្បោះក្បាយ និងច្បាស់លាស់ ដូចដែលមានចែងក្នុង ច្បាប់ជាធរមាន ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយវាតែងតែមានចន្លោះប្រហោងកើតឡើង។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបមាន សំណួរមួយចំនួនចោទសួរថាៈ

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈអ្វីខ្លះ? និងមាននីតិវិធីនៃ ការផ្តល់សេវាយ៉ាងដូចម្តេច?
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់ផលវិជ្ជមាន និងជួប បញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ហើយគួរមានដំណោះស្រាយបែបណា?

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យើងសិក្សាទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពទូទៅដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការពង្រីក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃខេត្តទូទាំងប្រទេស ព្រមទាំងលម្អិតអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជារបៀបរបបនៃការគ្រប់គ្រង និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ចំពោះដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវគឺ យើងដកស្រង់ទិន្នន័យខ្លះៗចន្លោះពីឆ្នាំ ២០១៧-២០១៩ តែប៉ុណ្ណោះ ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាមួយនេះសរសេរឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះពុទ្ធិទាក់ទងវិស័យរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងគោលបំណង ចង់ឈ្វេងយល់អំពី នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរគោលបំណងចម្បងនៃសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះគឺរំលេចឱ្យឃើញនូវ ផលវិជ្ជមាននៃការប្រមូលផ្តុំគ្រប់សេវាសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌមកនៅមួយកន្លែង ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងលើកឡើងអនុសាសន៍មួយចំនួនផងដែរ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់យើងខ្ញុំផ្ទាល់ និងមិត្តនិស្សិតដែលបានអានមានដូចជា៖

៥.១. សារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

- ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈដោយជោគជ័យ
- ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងដែលបានសិក្សាកន្លងមក
- ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

៥.២. សារៈសំខាន់សម្រាប់សង្គម

- ការបង្កើតសេវាសាធារណៈកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាសញ្ញាមួយបង្ហាញអំពីការរីកចម្រើននៃវិស័យរដ្ឋបាល
- ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងន័យស្ថាបនាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ព្រមទាំងឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាពដែលជាកត្តាមួយក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងបង្ហាញពីភាពយកចិត្តទុក្ខដាក់របស់រដ្ឋចំពោះរាស្ត្រប្រជា។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលយើងបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នាដោយផ្អែកលើទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary

Data) ពេលគឺបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ សៀវភៅ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ មួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះទទួលបានជោគជ័យល្អប្រសើរ ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ មានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវគឺចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុងការសរសេរ។ ដូច្នេះការសិក្សា ស្រាវជ្រាវសាធារណៈបែងចែងជាបីជំពូក រួមមានដូចខាងក្រោម។

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ជំពូកទី៣ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

គន្ថនិទ្ទេស

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យ

ប្រកបេក្ខចូលតែមួយ

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យដែលបង្កើតឡើងក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ២០០៣ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ និងឆ្លើយតបទៅនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ព្រមទាំងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហវិមជ្ឈការ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងជំពូកនេះនឹងរៀបរាប់លំអិតទាក់ទង និងបុព្វហេតុទូទៅជុំវិញបញ្ហារដ្ឋបាលសាធារណៈដែលឈានដល់ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.១. សេវាសាធារណៈ

យោងតាមសៀវភៅនីតិរដ្ឋបាល សេវាសាធារណៈត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យបីយ៉ាងគឺ៖

ន័យអង្គការ គឺជាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក មធ្យោបាយនានាដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈដាក់មកបម្រើការងារមួយរបស់ខ្លួន។

ន័យខ្លឹមសារ គឺជាសកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។

ន័យគតិយុត្ត គឺជាសកម្មភាពរបស់រាជការដែលនៅក្នុងរបបគតិយុត្តមួយខុសពីនីតិរូម ពោលគឺនីតិរដ្ឋបាលតែម្តង។^១

នៅក្នុងបរិបទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សេវាសាធារណៈ គឺសំដៅលើសកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដូចជាការបំពេញការងារ អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ ការនិយាយស្តី ការសម្រេចចិត្ត សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ការមាក់ងាយ និងការបំភិតបំភ័យជាដើម ព្រមទាំងលទ្ធផលនានាដែលបានផ្តល់តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតស្លាកសញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម។ល។

១.១.១. បរិច្ឆេទនៃសេវាសាធារណៈ

ជាទូទៅក្នុងការសម្គាល់ ឬកំណត់ថាសេវាមួយជាសេវាសាធារណៈមានចំណុចវិនិច្ឆ័យចំនួន០៣ ដូចខាងក្រោម៖

(១) **សកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ៖** សំដៅទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដើម្បីជាប្រយោជន៍ទូទៅ អនុញ្ញាតឱ្យសាធារណៈជនអាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរី ដោយស្មើភាព និងដូចគ្នា

^១ហៀង សាង, នីតិរដ្ឋបាល បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៧, ជំពូកទី៣ សេវាសាធារណៈ

ដោយមិនសម្រាប់តែបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលណាម្នាក់ ក្រុមណាមួយ ឬផ្នែកណាមួយនៃសង្គមនោះទេ។ ដើម្បីពិនិត្យថាសកម្មភាពមួយបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅឬទេ គឺគេត្រូវមើលលើតម្រូវការនៃសេវា នោះទៅតាមពេលវេលា និងទីកន្លែង ព្រមទាំងភាពសមាមាត្ររវាងផលប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា។

(២) បំពេញដោយ ឬក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់បុគ្គលសាធារណៈ៖ សំដៅទៅលើសកម្មភាព ដែលបំពេញដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ។ និយាយឱ្យខ្លី គេត្រូវដឹងថា តើអ្នកណាជាអ្នកបំពេញសេវាសាធារណៈ? ចម្លើយ គឺអ្នកណាក៏បានដែរទោះជាជារដ្ឋ ឬឯកជនក្តី ឱ្យតែមានការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ ដែលគេហៅថា ស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច។ ករណីឯកជនទទួលសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវាសាធារណៈអ្វីមួយ ចាំបាច់ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យដោយរដ្ឋ ហើយមានកាតព្វកិច្ចជាប់ចំណងនឹងបុគ្គលសាធារណៈ តាមរយៈកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវា ទាំងពេលវេលាផ្តល់សេវា និងតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា។

៣) ស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តពិសេស៖ មានន័យថា សកម្មភាពសេវាសាធារណៈ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅ ក្រោមវិធានគតិយុត្តពិសេស ដាច់ដោយឡែកពីវិធានរួម ឬនីតិឯកជន។ វិធាននេះ សំដៅលើនីតិរដ្ឋបាល ឬ នីតិសាធារណៈសម្រាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋ ស្ថាប័ន និងសកម្មភាពសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថា គ្រប់សកម្មភាព សេវាសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោមវិធានគតិយុត្តពិសេសមួយប៉ុណ្ណោះនោះទេព្រោះសេវាសាធារណៈមួយចំនួន មិនត្រឹមតែអនុលោមតាមវិធានគតិយុត្តពិសេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែបានប្រើប្រាស់វិធាននៃនីតិរួមសម្រាប់ការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួនជាពិសេសសេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច។

ដូចនេះ សេវាទាំងឡាយណាដែលបំពេញបាននូវលក្ខខណ្ឌទាំង៣ខាងលើ ទើបហៅថា "សេវាសាធារណៈ" ។ មានន័យថា "សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលដៅ បម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅទោះសកម្មភាពនោះបំពេញដោយរដ្ឋ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ អាជ្ញាធរ ឬបុគ្គលសាធារណៈ ឬបំពេញដោយឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្តី ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ និងត្រូវអនុវត្តតាមវិធានគតិយុត្តពិសេស ឬនីតិសាធារណៈ"។²

១.១.២. ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានចែងក្រុង និងប្រមូលផ្តុំជា៧ ប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។³ ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋទាំង៧ ប្រភេទមានដូចខាងក្រោម៖

² ជួប បិតបេប្រូមី, នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, ២០១២-២០១៣

³ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, កម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១១

១.១.២.១. បង្គោលសេវាកាត់ព័ន្ធនិងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ គឺជាសេវាទទួលខុសត្រូវផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពរដ្ឋ ឬនីតិបុគ្គលនីតិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យដើម្បីអនុវត្ត ។ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋមាន ៥ដូចជា លិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត អាកាសយាន និងនាវាវិញ្ញាប័ណ្ណប្រទេសស្គាល់កម្មសិទ្ធិ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ សៀវភៅគ្រួសារ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម។ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះ ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ។

១.១.២.២. ចង្កោមសេវាករកំព្រិត្តនីងផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទង
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសុវត្ថិភាពសង្គម គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នគរបាលជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ
និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស។ ចង្កោមសេវានេះជាសេវាដ៏ចាំបាច់ និង មិនអាចខ្វះបាន
ដើម្បីធានាបរិយាកាសល្អដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ភាពសុខសាន្តរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ និង
ជាទំនុកចិត្តដល់វិនិយោគិន ធុរជន ក្នុងការប្រកបរបរអាជីវកម្ម និងជំនួញដូងផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវា
សាធារណៈនេះ ការរៀបចំនិងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវធ្វើ ឡើងដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

១.១.២.៣. បច្ចេកសេវាកាត់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអន្តរាគមន៍

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល ដូចជា វិវាទរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ ឬ រវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នករាជការ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្នែកឯកជន ឬរវាងអ្នករាជការ និងផ្នែកឯកជន ជាដើម សេវាដោះស្រាយវិវាទនេះធ្វើឡើងតាមរូបភាព ២យ៉ាង គឺ ១.តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយចំពោះករណីវិវាទមិនធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីសម្រួលដល់គូភាគីទាំងសងខាង ដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកតែទៅលើតុលាការ និងកាត់បន្ថយការ កកស្ទះសំណុំរឿងនៅតុលាការ ២.ក្នុងករណីគូភាគីវិវាទ មិនទទួលយកនូវដំណោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលទេនោះ ការដោះស្រាយវិវាទ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈតុលាការ។ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងបរិបទនៃនីតិវិធី ដូចនេះ រាល់សកម្មភាពកែលម្អប្រព័ន្ធការងារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំ ឡើងជាជំហានៗ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ក្នុងទិសដៅបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវារដ្ឋបាលផ្នែកយុត្តិធម៌។

១.១.២.៤. ចង្កោមសេវាការកំពុងនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពារពិជ្ជកម្ម សហគ្រាសបុរេកម្ម និង មធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ក. ការលើកកម្ពស់កិច្ចការពារណាដ្ឋកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលជាអ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធ្វើឱ្យបរិស្ថានធុរកិច្ច កាន់តែប្រសើរសម្រាប់វិស័យឯកជន បានចាត់ទុកវិស័យឯកជនជាក្បាលម៉ាស៊ីននៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។ អាទិភាពជាពិសេសនឹងត្រូវផ្ដោតទៅលើការរៀបចំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថានរួម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន តាមរយៈវិធានការជាក់ស្ដែងដូចជា ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន កាត់បន្ថយរាល់បែបបទស្មុគស្មាញ និងវែងអន្លាយ នៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញ នាំចូល បំបាត់ចោលនូវភារកិច្ចជាន់គ្នារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញដំណើរការត្រួតពិនិត្យតែមួយកន្លែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាច្រកអន្តរជាតិ។

ខ.សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម

រាជរដ្ឋាភិបាល បន្តជំរុញការអភិវឌ្ឍសហគ្រាស ធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈគោលនយោបាយ លើកទឹកចិត្ត ដល់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ជាពិសេសតាមរយៈការផ្តល់ឥណទាន រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង ការទប់ស្កាត់ការរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ការកាត់បន្ថយបែបបទការចុះបញ្ជី និងការរៀបចំដំណើរការក្រុមហ៊ុន ការសម្រួលដល់ការនាំចេញ នាំចូល តាមរយៈការកាត់បន្ថយបែបបទសុគតស្នាញក្នុងការស្នើសុំ អាជ្ញាប័ណ្ណ និង លិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ការកាត់បន្ថយពេលវេលា និងកាត់បន្ថយថ្លៃសេវាកម្មក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យដំណើរការផលិតកម្ម នៃសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការផ្តល់ការគាំពារ ដល់សហគ្រាសមួយចំនួនក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប ការជំរុញឱ្យមានសម្ព័ន្ធភាពរវាងសហគ្រាសធុនតូច និង មធ្យម ជាមួយនឹងឧស្សាហកម្មធុនធំជាដើម ។ ដើម្បីសម្រេចគោលនយោបាយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលយកចិត្តទុកដាក់៖

១. ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ការផលិតទំនិញបម្រើទីផ្សារក្នុងស្រុកជំនួសការនាំចូល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង យុទ្ធសាស្ត្រ នៃការបង្កើតមូលដ្ឋាន ផលិតកម្មទំនិញក្នុងប្រទេសឱ្យបានច្រើន ស្របទៅនឹងយុគសម័យ នៃតំបន់ភារ៉ូបនីយកម្ម និង សកលភារ៉ូបនីយកម្ម ២. រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនសមត្ថភាពប្រកួត ប្រជែងសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
៣. រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ ដំណើរការរបស់ សហគមន៍ធុនតូច និងមធ្យម ។

គ. បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីពង្រឹង និងកែលម្អបរិស្ថានវិនិយោគ និង ធុរកិច្ច រួមមាន គោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត លិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំ និងជំរុញការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជន ក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវានេះ ដែលមិនទាន់អាច ឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការ ជាចាំបាច់ក្នុងការសម្រួលដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការវិនិយោគទុន និងការអភិវឌ្ឍផ្នែក ឯកជន ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប និងឱ្យបានឆាប់រហ័ស ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធនធាន ដែលមាន។

១.១.២.៥. បង្ហាញសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី

ចង្កោមសេវានេះ រួមមានសេវាអប់រំ (លើកកម្ពស់គុណភាពសេវាអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា សំភារៈសិក្សា គ្រប់គ្រាន់ និងសិទ្ធិទទួលបានសេវាអប់រំជាមូលដ្ឋាន) សេវាអនាម័យ និងសុខភាព (បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល គុណភាពប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សេវាសុខាភិបាលមូលដ្ឋានប្រកបដោយសមធម៌ និងនិរន្តរភាពជូន ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ជាពិសេសជនក្រីក្រ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ) សេវាសម្រាប់ការកំសាន្ត សេវាសង្គមកិច្ច សេវាគាំពារ កុមារកំព្រា កុមារងាយរងគ្រោះ ជនពិការ សេវាលើកស្ទួយ និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ច និងសេវាដទៃទៀត ដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

១.១.២.៦. បង្ហាញសេវាការកំពុងនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត

ការផ្តល់សេវានៃការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តគឺ ជំរុញ និងបង្កើនល្បឿនកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ជាអាទិភាពចម្បងមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជំរុញ ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ត្រូវផ្តោតជាសំខាន់លើការបន្តការកសាងប្រព័ន្ធតមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូន រួមមាន ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្លូវដែក ផ្លូវទឹក កំពង់ផែ និងអាកាសយានដ្ឋាន ដែលអាចតភ្ជាប់ទីក្រុងទៅជនបទ និង គ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស កសាងមន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន អណ្តូងទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អគ្គិសនី ថាមពល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។ ពាក់ព័ន្ធនឹងចង្កោមសេវានេះ រាជរដ្ឋាភិបាល មានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជាពិសេស ផ្នែកឯកជន។

១.១.២.៧. បង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់

ចង្កោមសេវានេះ៖ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឱ្យមានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្ត ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នឹងធ្វើការសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងចង្កោមសេវាទាំងអស់ខាងលើ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងបញ្ជីសេវានេះ ឱ្យបានសមស្រប។

១.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែល កំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុង មូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជា ទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាល នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវារដ្ឋបាល សម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ផែនការប្រើប្រាស់ ដីរដ្ឋ រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

១.២.១. សាវតា

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ទូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិឧត្តរវាដអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និង អង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការ វាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ ស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និង

រៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេស លើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និង ចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់ បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចាប់តាំងពី ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្ម នៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប(២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក(២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើម អនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៩នេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន១១២ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្រប សម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួល

ផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។⁴

១.២.២. ដំណាក់កាលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គិតមកដល់បច្ចុប្បន្នការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានពង្រីកវិសាលភាពរហូតដល់ ១១២ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩។

ដំណាក់កាលសាកល្បង ជាដំណាក់កាលអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។⁵

ដំណាក់កាលទី២ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនាគារពិភពលោក បានឯកភាពជ្រើសរើសយកស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចំនួន ០៧រួមមាន : ស្រុកតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ចាម ស្រុកក្រចេះ ខេត្តក្រចេះ ស្រុកស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ស្រុកអូរជ្រៅ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ស្រុកពាមក៍ ខេត្តព្រៃវែង និង ខណ្ឌមិត្តភាព ក្រុងព្រះសីហនុ ដើម្បីធ្វើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ បច្ចុប្បន្នស្ថានភាពស្រុក ខណ្ឌគោលដៅខាងលើនេះ ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរតាមស្មារតី នៃអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មកជា៖ស្រុកតាខ្មៅ ទៅជា ក្រុងតាខ្មៅ ស្រុកស្ទឹងសែន ទៅជា ក្រុងស្ទឹងសែន ស្រុកក្រចេះទៅជាស្រុកចិត្របុរី និងបង្កើតក្រុងក្រចេះ ខណ្ឌមិត្តភាពមកជា ក្រុងព្រះសីហនុ បង្កើតក្រុងប៉ោយប៉ែត ដោយកាត់យកឃុំប៉ោយប៉ែត និងឃុំនិមិត្ត ពីស្រុកអូរជ្រៅ បង្កើតក្រុងស្ទឹង ដោយកាត់យកឃុំស្ទឹង និង ឃុំវិហារល្វែង ពីស្រុកត្បូងឃ្មុំ។⁶

ដំណាក់កាលទី៣ សម្រេចបង្កើតក្រុងគោលដៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន០៨ បន្ថែមមានដូចជា ក្រុងពោធិ៍សាត់ ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ក្រុងច្បារមន ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ក្រុងបារិត ក្រុងដូនកែវ ក្រុងកំពត ក្រុងបានលុង។⁷

ដំណាក់កាលទី៤ ត្រូវបានកំណត់ក្រុងគោលដៅចំនួន០៦ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣នៃគម្រោង (២០១១-២០១២) ដូចជា ក្រុងសែនមនោរម្យ ក្រុងស្ទឹងត្រែង ក្រុងសំរោង ក្រុងព្រះវិហារ ក្រុងប៉ៃលិន ក្រុងកែប។⁸

⁴ <http://www.owsso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/> (ចូលមើលថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១)

⁵ សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣

⁶ លិខិតលេខ ៧៥ អ.ម.រ ចុះថ្ងៃទី១៣ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ

⁷ សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២(២០១០-២០១១)

⁸ សេចក្តីសម្រេចលេខលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣ (២០១១-២០១២)

ដំណាក់កាលទី០៥ ត្រូវបានកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចំនួន១៤ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ ដូចជា ក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណ្ឌ ស្រុកបវេល ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌទួលគោក ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ។^៩

ដំណាក់កាលទី០៦ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៦ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដូចជា ស្រុកមោងឫស្សី ខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកពួក ខេត្តសៀមរាប ស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល ស្រុកឧដុង្គ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកព្រៃនប់ ខេត្តព្រះសីហនុ។^{១០}

ដំណាក់កាលទី០៧ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៦ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ដូចជា ស្រុកសង្កែ ស្រុកថ្មគោល ស្រុកស្អាង ស្រុកស្វាយអន្ទរ ស្រុកជើងព្រៃ ស្រុកត្រាំកក់។^{១១}

ដំណាក់កាលទី០៨ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៣១នៃខេត្តចំនួន២៤ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ដូចជា ស្រុកបាណន់ ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន និងស្រុករតនមណ្ឌល ស្រុកអង្គស្នួល និងស្រុកកៀនស្វាយ ស្រុកទឹកឈូ និងស្រុកឈូក ស្រុកសូទ្រនិគម និងស្រុកក្រឡាញ់ ស្រុកមង្គលបុរី និងស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ស្រុកបាទី ស្រុកសំរោងទង ស្រុកកំពង់ត្រឡាច ស្រុកបាកាន ស្រុកសាលាក ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ស្រុកកំពង់សៀម ស្រុកស្ទឹង ស្រុករៀង ស្រុកកែវសីមា ស្រុកស្នួល ស្រុកកំចាយមារ ស្រុកបន្ទាយអំពិល ស្រុកស្ទឹងហាវ ស្រុកស្រែអំបិលស្រុកសៀមប៉ាង ស្រុកបរកែវ ស្រុកស្វាយជំ ស្រុកដំណាក់ចង្ហើ។^{១២}

ដំណាក់កាលទី០៩ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន២៩នៃខេត្តចំនួន២១ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ

^៩ សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ២០១២-២០១២

^{១០} សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

^{១១} សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

^{១២} សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។ គោលការណ៍ដែលតម្រូវឱ្យរៀបចំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជារដ្ឋបាលឯកភាព គឺដោយសារមុនឆ្នាំ២០០៩ (មុនការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) មុខងារ ធនធាន សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលទាំងនេះ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមខ្សែបណ្តោយតាមវិស័យនានា ដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនេះតម្រូវឱ្យមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា ធ្វើគណនេយ្យភាពតាម ឋានានុក្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែក គោលការណ៍នៃការរៀបចំរដ្ឋបាលឯកភាព គឺ សំដៅធានាឱ្យមានការសម្របសម្រួលរវាងខ្សែបណ្តោយ (ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែ បណ្តោយ) ជាមួយខ្សែទទឹង (ក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោត និងគណៈអភិបាលដែលតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល) ដើម្បីកែលម្អខ្សែគណនេយ្យភាព សំដៅរួមគ្នាឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ចំពោះការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យ គឺជាការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងសមាសធាតុទាំង០៨ នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដូចដែលបានកំណត់ នៅក្នុងមាត្រា១២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងនោះរួមមាន៖ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន ការពិគ្រោះ យោបល់ និងការចូលរួម ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុង មូលដ្ឋាន ការលើកស្ទួយសមធម៌ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

១.៣.គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យរដ្ឋបាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាសាធារណៈទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។ ការកែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ជំពូកទី២

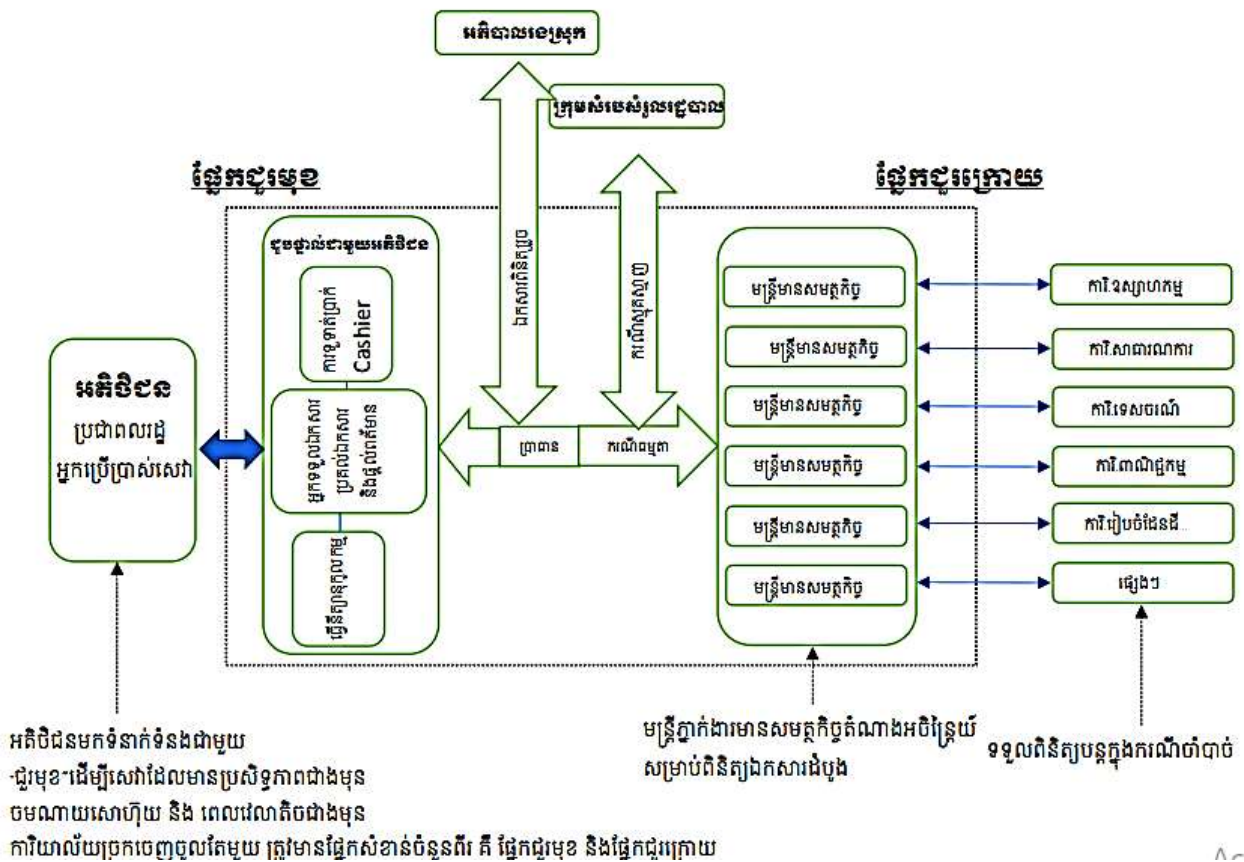
**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅកម្រិតជាតិ
ប្រកបចេញចូលតែមួយក្នុង ស្រុក ខេត្ត**

ជំពូកទី២

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានរៀបចំដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវ បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យស្របតាមជំនាញ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រឹក្សា យោបល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានបែងចែកជា២គឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ៖

២.១.១. ផ្នែកជូនមុខ

នៅក្នុងផ្នែកជូនមុខ មាន៣ក្រុមគឺ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

២.១.១.១.ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចបម្រើការងារជូនមុខទទួលបន្ទុក ទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែប បទគ្រប់គ្រាន់) បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់ ឆ្លើយតបរាល់ ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ បែងចែកលិខិតចូលទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ តាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យ ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាម ការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.១.២.ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចបម្រើការងារនៅផ្នែកជូនមុខ ដែលទទួលបន្ទុកការងារនីត្យា នុកូលកម្ម ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារចតចម្លងនានាដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់ បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ លើកយោបល់ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីត្យានុកូលកម្ម ធ្វើការទំនាក់ទំនងជា មួយមន្ទីរ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីត្យានុកូលកម្ម ទំនាក់ទំនង ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ ឬសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់ និងបំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.១.៣.ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ រក្សាទុកសាច់ប្រាក់ឱ្យ មានសុវត្ថិភាព ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាប្រចាំឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ធ្វើ របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.២.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគតស្មាញ និងសំបុត្រ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះ ត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ នានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។ ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជា អង្គភាពជួរក្រោយ។

២.១.២.១.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកនេះមានភារកិច្ច ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការ ចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀង រាល់ឆ្នាំ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះ បញ្ជីសេវា ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យ លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់ បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជ កម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ខេត្តបានកំណត់ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

២.១.២.២.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មានភារកិច្ច ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ ឱ្យ លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សា ទុក ឯកសារដើម និងសំណុំ បែបបទ រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំ

របស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូន អភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាម គោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

២.១.២.៣. មន្ត្រីជំរឿនក្រោយទទួលបានបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

មានភារកិច្ច ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការ ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បី ចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជី សេវា ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួយខ្ពស់ឱ្យ លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់ បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូន អភិបាល ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និង មន្ទីរសាមីបានកំណត់ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.២.៤. មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបានបន្ទុកផ្នែករៀបចំ នគរបូជនីយកម្ម និងសំណង់

មានភារកិច្ច ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្រប តាម គោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់ សហការ ចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និង កំពុងសាងសង់ រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់ សំរាប់មន្ទីរអង្គភាពសាមី រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

២.១.២.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មានភារកិច្ច ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហការសម្របសម្រួលក្នុងការ ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំឆ្នាំ ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើ ឯកសារ ខ្លះនៃពាក្យសុំ របស់អតិថិជន) ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យលើកមតិ យោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ រៀបចំ បែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូន អភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរង ទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការ ប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

២.១.២.៦. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

មានភារកិច្ច ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខកូ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ) រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថ កិច្ចផ្តល់ ស្លាកលេខតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក រៀបចំធ្វើរបាយ ការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សា ទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និង ពន្ធនាំចូល) បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។¹⁵

២.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

២.១.៣.១. សមាសភាព

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១. អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាប្រធាន
២. អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
៣. ធានាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
៤. ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ

¹⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់ បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។¹⁶

២.១.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមាន លក្ខណៈស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ចព្រមទាំងធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។¹⁷

២.២. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរួមដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការជួយគាំទ្រពីអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ០១រូប។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ ជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាក់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁸

២.២.១. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគម្លាត និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីកំណត់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវា តម្លៃដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.២.២. តួនាទីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទីជំរុញចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការ

¹⁶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

¹⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

¹⁸ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយសម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ជំរុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ដឹកនាំសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ចរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.២.៣. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ច ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស នូវសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កំរៃសេវា សមស្រប មានគម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាព តាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។ ធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាច ពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនយោបាយ និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ ប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសំរេចបាន លទ្ធផលល្អប្រសើរ។ ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាសាធារណៈ តាមវិស័យ នីមួយៗ។ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈ សំប្រាប់ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។

២.២.៤. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញផ្សាយព័ត៌មាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមាន តួនាទីភារកិច្ចក្នុងការ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារ តាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង របៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់ អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាម របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាសាធារណៈតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី កំណត់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំរៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗលើក យោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមាន លក្ខណៈសាំញ៉ាំ សុគតស្មាញលើក មតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំ ផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច ធ្វើរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំ ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ និងបំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

២.២.៥. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធាន
ការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់ ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់
ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធាន
អវត្តមាន ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំ
សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងទំហំ
ប្រតិក្ខកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៦. ភាពពូកែឆ្លើយតបនឹងការ

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់យោធិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ច ខិតខំ

ប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ អនុវត្តមុខងារដែលបាន ប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង បទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និង គ្រួសារ ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវ ជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច និងអនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

២.៣.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

២.៣.១. របៀបរបប និងថវិកាប្រតិបត្តិការងារ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចជា ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា និងត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។ ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ **ចំណាំ៖** ចំពោះ លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ត្រូវបោះត្រា និងចុះលេខលិខិតចេញរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ មួយវិញទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចជា សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល សៀវភៅ កត់ត្រាលិខិតចេញ សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែក ពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ **ចំណាំ៖** ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែល ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង (Management Information System-MIS) មិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់ សៀវភៅកត់ត្រានោះទេ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ តាមផ្នែក នីមួយៗដោយផ្នែកជូរមុខ ត្រូវទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន ឯកសារ ដែលបានធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម ឯកសារបញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋាន ឯកសាររដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាដើម ចំណែកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗរបស់ខ្លួន ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាឯកសារ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមអាជ្ញាយុកាលដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ចំពោះថវិកាប្រតិបត្តិការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ពេលព្រឹក ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី ពេលរសៀល ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។

២.៣.២. អំពីការឈប់សំរាក

បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចត្រូវបានអនុវត្តឱ្យឈប់ សម្រាកពីការងារប្រសិនបើគាត់ជួបប្រទះដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សំរាកពីការងារដោយមានធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណា ក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការនៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីកន្លែងការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ ក្នុងរយៈពេលយូរជាងមួយសប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរាយការណ៍ជូនអភិបាល ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនោះឱ្យមានការចាត់តាំងមន្ត្រីមកជំនួស
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខា សាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី

២.៣.៣.ការងារបឋម

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពមួយចំនួនដូចជា ១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសម្បត្តិ គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ ៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជន ៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ៦-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ៧- ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

២.៣.៤.កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ច និងត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។
- ត្រូវគោរព ប្រតិបត្តិយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ និងអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់តាម រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទបញ្ជា ការណែនាំកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។
- ត្រូវស្មោះត្រង់ និងមានភក្តីភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងមិនប្រព្រឹត្តអំពើដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន និងអង្គភាព។
- ត្រូវគោរពរហ័សនានាក្រុមការងារ។
- ហាមដាច់ខាតនូវការបោះពុម្ពផ្សាយ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតួនាទី មុខងារ និង បេសកកម្មរបស់អង្គភាព ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់ ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ។

- ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានអង្គភាពនោះទេ គ្រប់ឯកសារ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទោះជា ច្បាប់ដើមក្តី ច្បាប់ចម្លងក្តី ដាច់ខាតមិនត្រូវផ្តល់ឱ្យមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅដែលគ្មានភារកិច្ចឡើយ។ ត្រូវមាន អព្យាក្រឹតភាពក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន និងហាមដាច់ខាត នូវការប្រើប្រាស់មុខងារ ឬតួនាទី ឬឋានៈរបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់ អង្គភាពដើម្បីបម្រើ ឬប្រឆាំងសកម្មភាពនយោបាយ ឬបេក្ខជននយោបាយណាមួយឡើយ។
- មិនត្រូវប្រើពេលម៉ោង ទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព ឥទ្ធិពល ឋានៈ តួនាទី និងមុខតំណែង ដើម្បីស្វែងរកលាភសក្ការៈ ឬទាព្យយកផល ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ត្រូវប្រកាន់យកនូវឥរិយាបថបួនគឺ ទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការងារ ភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងមនសិការក្នុងការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈ។
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងត្រូវមានវត្តមាននៅកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខាន ដោយទូរស័ព្ទ ឬដើរជជែករំខាន ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព និងចេះជួយយកអាសាគ្នាទៅវិញទៅមករវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

២.៣.៥. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យ

ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវឧបករណ៍អគ្គិសនីគ្រប់ប្រភេទ ជៀសវាងមានគ្រោះអគ្គិភ័យ ដោយយថាហេតុ ត្រូវបិទអំពូលភ្លើង កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខាយ ដើម្បីរួមចំណែក ការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ និងមិនត្រូវយកសម្ភារៈ គ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាពមកធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន ឡើយ។ ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការ ប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ ។

២.៣.៦. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងចំណុច ២.៣.៣ និង ២.៣.៤ ដែលមានចែងខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គង ខាងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងខាងវិជ្ជាជីវៈដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយអ្នករាជការណាម្នាក់ តម្រូវឱ្យមន្ត្រីនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ចំពោះកំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់ អាចប្រឈមមុខនឹងការពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីរូបនោះ ក្នុងករណីកំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និងប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈសាមីជនដែលប្រព្រឹត្តនោះនឹងត្រូវប្រឈមនឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានកំណត់។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលំអិត បន្ថែមទៀតបានតាមការចាំបាច់។

២.៤.ប្រភេទសេវា និងតម្លៃតាមវិស័យនីមួយៗនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ្រប់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ តែងតែមានបិតផ្ទាំងតារាងសេវាទាំង ១៤វិស័យ ឬក៏ជាមួយតម្លៃ និងរយៈពេលច្បាស់លាស់ ដែលជាភាពងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទៅទទួលសេវា។¹⁹

២.៤.១.ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារចតបង្គង)

ការងារនីត្យានុកូលកម្មមាន វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នធម្មសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នធម្មសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នធម្មសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នធម្មសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែមវិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ប័ណ្ណប៉ាតង់វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀន កម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។ គ្រប់សេវាលើការងារនីត្យានុកូលកម្មមានតម្លៃ១០០០រ ក្នុងមួយសន្លឹក មានរយៈពេលអចិន្ត្រៃយ៍ និងចំណាយពេលបីថ្ងៃ លើកលែងតែអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងសៀវភៅ

¹⁹ ឧបសម្ព័ន្ធទី១ តារាងតម្លៃសេវា តាមវិស័យនីមួយៗ

ស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារប៉ុណ្ណោះ ដែលមិនគិតកម្រៃ។

២.៤.២ ការងាររដ្ឋបាល

ការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតែការចេញលិខិតអនុញ្ញាត បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១ ០០០ម^២ ប៉ុណ្ណោះដែលបានបែងចែកជាពីរ។ ទី១ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ចាក់បំពេញដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១ ០០០ម^២ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និង ខេត្តសៀមរាបមានដូចជា ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម^២ តម្លៃសេវា ១០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម^២ តម្លៃសេវា ២០០,០០០រ និងដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម^២ដល់ក្រោម ១ ០០០ម^២តម្លៃសេវា ៤០០,០០០រ ដែលចំណាយរយៈពេល១០ថ្ងៃក្នុងចំនួន១ច្បាប់។ ទី២ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដឹកម្មសិទ្ធិ ឯកជនក្រោម ១ ០០០ម^២ ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាបមានដូចជា ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម^២ តម្លៃសេវា ៥០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម^២ តម្លៃសេវា ១០០,០០០រ និងដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម^២តម្លៃសេវា ២០០,០០០រ ដែលចំណាយរយៈ ពេល១០ថ្ងៃក្នុងចំនួន១ច្បាប់។

២.៤.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់នេះត្រូវបានបែងចែកជា០៥ ដូចជា ទី១ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាបមានដូចជា ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម^២តម្លៃសេវា ៤០០,០០០រ ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ១០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម^២តម្លៃសេវា ៥០០,០០០រដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម^២ដល់ក្រោម ១ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៦០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៧០០,០០០រ ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៨០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម^២ ដល់ ក្រោម ៥០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ១,៦០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម^២ ឡើងទៅ តម្លៃសេវា ៣,២០០,០០០រ។ ទី២ ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាបមានដូចជា ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម^២តម្លៃសេវា ៥០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម^២តម្លៃសេវា ១០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ២០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៣០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៤០០,០០០រ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៨០០,០០០រ ដីដែល មានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម^២ឡើងទៅ តម្លៃសេវា ១,៦០០,០០០រ។ ទី៣ ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ មានដូចជា ដីដែលមាន

ទំហំក្រោម ១០០ម^២តម្លៃសេវា ២០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម^២ តម្លៃសេវា ៤០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៦០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ៨០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ១០០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម^២ តម្លៃសេវា ២០០,០០០ ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម^២ ឡើងទៅ តម្លៃសេវា ៤០០,០០០។ ទី៤ ដីលំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រីះ) មានដូចជា ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប តម្លៃសេវា ២០០, ០០០ ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប តម្លៃសេវា ១០០, ០០០ ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ តម្លៃសេវា ៥០, ០០០។ ទី៥ ភូមិត្រីះមានដូចជា ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប តម្លៃសេវា ៤០០, ០០០ ដីក្នុងក្រុង ស្រុក គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប តម្លៃសេវា ២០០, ០០០ ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ តម្លៃសេវា ១០០, ០០០។ ចំពោះថេរវេលានៃប្រភេទទាំង៥ ខាងលើ ចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃដូចគ្នានៅក្នុង១លើក។

២.៤.៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ការងារនេះមានដូចជា សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។ សេវាទាំងបីនេះចំណាយរយៈពេលបីថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មានចំនួនមួយសន្លឹក សុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ និងមិនគិតកម្រៃ។

២.៤.៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

នៅក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ) តម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០,០០០ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ) តម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ៤០០,០០០ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ២០០,០០០ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំតម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០,០០០ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០ ចំណាយរយៈពេល២០ថ្ងៃ មានសុពលភាព៥ឆ្នាំ មួយច្បាប់ចំនួន១ច្បាប់។ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ តម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០,០០០ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក អាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡាតម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០,០០០ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០ ចំណាយរយៈពេល២០ថ្ងៃ មានសុពលភាព៥ឆ្នាំ ចំនួន១ច្បាប់។

២.៤.៦. វិស័យសុខាភិបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាវិស័យសុខាភិបាលដូចជាទី១ បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ដែលមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០ បន្តសុពលភាពតម្លៃសេវា ១៤០,០០០ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ដោយចំណាយរយៈពេល០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំដូចគ្នា។ ទី២ បន្ទប់ព្យាបាល ដោយចលនា រួមមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០ បន្តសុពលភាព តម្លៃសេវា ១៤០ ០០០ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ចំណាយរយៈពេល០៧ ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ៣ឆ្នាំ។ ទី៣ បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ មាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃ សេវា ២០០,០០០ បន្តសុពលភាព តម្លៃសេវា ១៤០,០០០ និង ប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ដោយចំណាយរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំ។ ទី៤ ឱសថស្ថានរង ក ដែលមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ៤០០,០០០ បន្ត សុពលភាព តម្លៃសេវា ២៨០,០០០ ប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះឱសថ ឬប្តូរម្ចាស់ទុន តម្លៃសេវា ២០០,០០០ ដោយចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ឆ្នាំ។ ទី៥ ឱសថស្ថានរង ខ បន្តសុពលភាពតម្លៃសេវា ២០០,០០០ ដោយចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ឆ្នាំ។ ទី៦ បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ រួមមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០ បន្តសុពលភាព ១៤០,០០០ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ហើយសេវា ទាំងនេះចំណាយរយៈពេល០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំ។ ទី៧ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណី អាហារដែលមាន ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុកតម្លៃសេវា ២០០,០០០ ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋាន ទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម៥០នាក់ តម្លៃសេវា ៣០០,០០០។ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារចំណាយ រយៈពេល២០ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព១ឆ្នាំ។

២.៤.៧. វិស័យទេសចរណ៍

នៅក្នុងវិស័យទេសចរណ៍បានផ្តល់សេវាលើ ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោមតម្លៃសេវា១,៥០០ (គិត ក្នុង០១ បន្ទប់) ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅតម្លៃសេវា ៥០០ (គិតក្នុង០១ បន្ទប់) ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន ទេសចរណ៍ចាប់ពី ៥០នាក់ចុះក្រោម តម្លៃសេវា ៣០០,០០០ ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក តម្លៃសេវា ១០០,០០០ តូបលក់អាហារតម្លៃសេវា ១០,០០០ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ តម្លៃសេវា ៥០,០០០ ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥ត្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអីចុះក្រោម តម្លៃសេវា ២៦០,០០០ ខាត់អូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ចុះក្រោមតម្លៃសេវា ៤០០,០០០ ស្តុកយ៉ា ចាប់ពី ០៥តុចុះក្រោមតម្លៃសេវា ១៥០,០០០ រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោមតម្លៃសេវា ១០០,០០០ ម៉ូតូខុបទេសចរណ៍តម្លៃសេវា ១០,០០០ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍តម្លៃសេវា ១០,០០០ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹក ទេសចរណ៍ ១៥,០០០។ គ្រប់សេវាទាំងអស់ត្រូវចំណាយពេល២៨ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១ ឆ្នាំដូចគ្នានៅក្នុង១ច្បាប់។

២.៤.៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន

វិស័យដឹកជញ្ជូនត្រូវបានបែងចែកដូចជា ទី១ គឺសេវាកម្មម៉ូតូ នៅក្នុងសេវាកម្មនេះរួមមាន ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត តម្លៃសេវា ៤០,០០០ ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (៣៧ លេខម៉ាស៊ីន) ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ ទុតិយតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខដែលសេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៣១,០០០ ។ ទី២ សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬម៉ូតូ រួមមាន ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត តម្លៃសេវា ៤០,០០០ ចំណាយពេល ចុះបញ្ជីម៉ែក(ទោចក្រយានយន្ត) ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាស្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត សេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៣១,០០០ ចំពោះសេវាទាំង២ខាងលើនេះចំណាយពេល១០ថ្ងៃ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ដូចគ្នា។ ទី៣ ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត ដែលក្នុងនោះរួមមាន ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក តម្លៃសេវា ៧,០០០ ចំណាយពេល៣ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ ទុតិយតា ឬតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស ទាំងពីរនេះតម្លៃសេវា ៣,០០០ ចំណាយពេល១ម៉ោង និងមានសុពលភាពនៅដដែល ។ ទី៤ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន មានត្រីចក្រយានយន្ត ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក និងទី៥ ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនមាន រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត តម្លៃសេវា១៥,០០០ ចំណាយរយៈពេលពី២ទៅ៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ១ឆ្នាំដូចគ្នា។

២.៤.៩. វិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាលៈ

នៅក្នុងវិស័យនេះមានសេវាគោលធំចំនួន១០ដូចជា ទី១នោះគឺ កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)ដែលរួមមាន ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិតម្លៃសេវា ៤០០,០០០ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ មិនគិតកម្រៃ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់មិនគិតកម្រៃ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១លើក ក្នុង១ច្បាប់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ តម្លៃសេវា ១៥,០០០ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១ថ្ងៃ ក្នុង១ច្បាប់ ។ ទី២ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ មានការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ មានតម្លៃ ១៥,០០០ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ថ្ងៃ ក្នុង១ច្បាប់ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ កំដរភ្ញៀវតម្លៃសេវា ២៥,០០០ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១ឆ្នាំ ក្នុង១ច្បាប់ ។ ទី៣ អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត រឺដេអូ ដែលមានហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌីតម្លៃសេវា ៤០,០០០ អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌីតម្លៃ ១០០,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំដូចគ្នានៅក្នុង១ច្បាប់។ ទី៤ ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មមាន ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៤០,០០០ ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៥០,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មាន

សុពលភាព២ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)តម្លៃសេវា ២៥,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព៣ខែនៅក្នុងមួយច្បាប់ ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៤០,០០០រៀល ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៥០,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព២ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ បង្ហាញពាណិជ្ជកម្ម តម្លៃសេវា ១៥,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព ៣ខែនៅក្នុងមួយច្បាប់។ ទី៥ ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណមាន ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម តម្លៃសេវា ១០០,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។ ទី៦អាជីវកម្ម គ្រឿងបំពងសំឡេង មានជួលធុងបាស់ និងឧបករណ៍សន្ទនាតម្លៃសេវា ៥,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព ១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់។ ទី៧អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ មានបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េតម្លៃសេវា ១០០,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់។ ទី៨អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូបដែល មានទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ តម្លៃសេវា ១០០,០០០រៀល ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលាតម្លៃសេវា១០០,០០០រៀល ជាងគំនូរតម្លៃសេវា ៤០,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។ ទី៩ អាជីវកម្មថតរូបមាន អគារផ្តិតរូបថតរូប ថតរឺដេអូតម្លៃសេវា ១០០,០០០រៀល ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតរឺដេអូ តម្លៃសេវា ២៥,០០០រៀល ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។ ទី១០អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)មានកាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)តម្លៃសេវា ២០,០០០រៀល កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)តម្លៃសេវា ៤០,០០០រៀល អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)តម្លៃសេវា ៤០,០០០រៀល អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)តម្លៃសេវា ៦០,០០០រៀល សម្អាងការ(ថ្លៃ ឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)តម្លៃសេវា ១០០,០០០រៀល សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ ក្រោម ១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) តម្លៃសេវា ២០០,០០០រៀល សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី ១០០០ដុល្លារ អាមេរិកឡើងទៅ) តម្លៃសេវា ៤០០,០០០រៀល ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃមានសុពលភាព ១ឆ្នាំនៅក្នុង។

២.៤.១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល

ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានបំរើសេវា ទី១ចុះបញ្ជីសិប្បកម្មដែលរួមមាន កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក កែច្នៃសំងួល អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃឥដ្ឋ ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ ធ្វើទៀន ឆ្នប។ សេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៥០,០០០រៀល ចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានរយៈពេលអចិន្ត្រៃយ៍ដូចគ្នា។ ទី២ថាមពល មានដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥(25KW) តម្លៃសេវា៥០,០០០រៀល រយៈពេលធ្វើ ០៥ថ្ងៃ

និងមានសុពលភាព០១ឆ្នាំ។ ទី៣សេវាកម្ម រួមមានជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក តម្លៃសេវា ៥០,០០០រ
លាងរថយន្ត ម៉ូតូតម្លៃសេវា ៥០,០០០រ លាងម៉ូតូ តម្លៃសេវា ៤០,០០០រ ហើយសេវាកម្មទី៣នេះចំណាយរយៈពេល
០៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ។

២.៤.១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

នៅក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មការផ្តល់សេវាមានតែលើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម
ដោយបែងចែកជាគ្រប់ខេត្តតម្លៃសេវា ២៥,០០០រ ទំហំអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ)
តម្លៃសេវា ២៥,០០០រ ទំហំអាជីវកម្មលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ) តម្លៃសេវា ១០០,០០០រ ចំណាយ
រយៈពេល០៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំ។

២.៤.១២. វិស័យសំណង់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់សេវាទៅលើវិស័យសំណង់ដូចជា លិខិត
អនុញ្ញាតសាងសង់ (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់កម្រាលសំណង់មិនលើសពី៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់)
លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់កម្រាលសំណង់មិនលើសពី៥០០ម^២
និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់) លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន
វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់រឹង ធ្វើពីបេតុងដែក និងឥដ្ឋ(មានកម្ពស់មិន
លើសពី ៣ម) លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល សំណង់របង (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម) លិខិតស្នើសុំបើក
ការដ្ឋានសំណង់របង និងលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន។

២.៤.១៣. វិស័យកសិកម្ម

ចំពោះវិស័យកសិកម្មបានផ្តល់សេវាដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មដែល
មានចម្ងាយជិត(ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា២០,០០០រ ចម្ងាយមធ្យម(ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា២៥,០០០រ
ចម្ងាយឆ្ងាយ(លើស១០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា៣៥,០០០រ សេវាទាំងនេះចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព
១ឆ្នាំ។ វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វមាន ចម្ងាយជិត(ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)
តម្លៃសេវា១៥,០០០រ ចម្ងាយមធ្យម(ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា២០,០០០រ ចម្ងាយឆ្ងាយ(លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)
តម្លៃសេវា៣០,០០០រ សេវាទាំងនេះចំណាយរយៈពេល០២ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ថ្ងៃ។

២.៥. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

នីតិវិធីរដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានអនុវត្តជាជំហានដូចជា ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ការបង់និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ការពិនិត្យ និងសម្រេច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

២.៥.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែង ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មាន ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។ បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ហារទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

➢ ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់

បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ
ច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

➢ ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតបណ្តុំផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និង បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រផ្លូវការ របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

២.៥.២. ការទទួលបានស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជាទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំ សេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ ចំពោះការបំពេញ បន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ហាទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២.ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុង ពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាព ត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាម

លក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ ជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង គ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូន អំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យ មានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើន ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារ ភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវា លើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុង ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។ នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈ ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចជា៖ បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវាចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រា ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំ សេវាទាំងនេះទៅបញ្ជារបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវា នៅបញ្ជារបេឡា ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិន តម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖ ចំពោះសេវានីត្យានុកូល កម្ម៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា អត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.៥.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅ បញ្ជារបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជារ បេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាង តម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋាន ផ្សេងពីនេះ។ បង្កាន់នេះត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ជូនអចិន្ត្រៃយ៍ ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ

និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ។²⁰ ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយ ធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះក៏បង្គាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថត ចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជីបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពី អ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃ សេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យ ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។ នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗ លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាម វិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។ រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរ មុខទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវ ផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពី ផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នក ទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយ សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យ មានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្ត តាមនីតិវិធីដូចជា៖ សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បី ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។ សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

²⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

២.៥.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ តាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង ដោយផ្តល់យោបល់ បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច តាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេច ជូននាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។ រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពី

ការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ចាត់ចែងបន្ត។

២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ទទួលប្រគល់ឯកសារ នៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើ សុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗដើម្បីរក្សាទុក លើកលែងតែមានការ កំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈ ពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹង ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួល យកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។ ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការ ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបាន តាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺត ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ សិទ្ធិពី អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²¹

២.៦ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមាន **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុង ការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស និងអង្គការ សង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

²¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាសាធារណៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ២០២១

ខណ្ឌទាំងនោះ។²² មកទល់ពេលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានចំនួន ១១៥ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ទាំង២៥រាជធានី ខេត្តរួចហើយ។²³

២.៦.១. គោលបំណង

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយ អំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយ ពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយ ជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

២.៦.២. តួនាទី និងមុខងារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទីជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យ បណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹង តវ៉ា អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាង ក្រោម៖

- ការសំរេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬការស្នាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសនានា ។
- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិត បទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល

²² ក្រសួងមហាផ្ទៃ,ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

²³ <https://www.owso.gov.kh/news/post> (ចូលមើលថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)

- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការ អាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណា ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ជំពូកទី៣
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១.លទ្ធផលវិជ្ជមាន

តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជា ការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។²⁴ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋបានយ៉ាងល្អប្រសើរ ហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាពភាពជឿទុកចិត្តបាន និងមានគណនេយ្យភាព។ ការអនុវត្តការងារកន្លងមកការិយាល័យច្រក បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ជាក់ស្តែងក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំង ៥២គោលដៅបានផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលបានចំណូលចំនួន៖

- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.០០២% ស្មើនឹង ១៧សេវា និងទទួលបានចំណូល ០.០១% ស្មើនឹង ៧៩០,០០០ រៀល
- វិស័យឧស្សាហកម្ម បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.០២% ស្មើនឹង ២៤៨សេវា និងទទួលបានចំណូល ០.០៨% ស្មើនឹង ១២,០៩៥,០០០ រៀល
- វិស័យការងាររដ្ឋបាល បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.០៣% ស្មើនឹង ២៩៥សេវា និងទទួលបានចំណូល ០.២៥% ស្មើនឹង ៣៤,១៤៤,០០០ រៀល
- វិស័យអប់រំ បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.០៤% ស្មើនឹង ៤០៥សេវា និងទទួលបានចំណូល ០.៦២% ស្មើនឹង ៩៣,០៨៥,០០០ រៀល

²⁴ <https://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/> (ចូលមើលថ្ងៃ០៤ ខែមិថុនា ២០២១)

- វិស័យកសិកម្ម បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.១៤% ស្មើនឹង ១,៤៦១សេវា និងទទួលបានចំណូល ០.២២% ស្មើនឹង ៣៣,៣០០,០០០ រៀល
- វិស័យសុខាភិបាល បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.៣១% ស្មើនឹង ៣,៣៥៤សេវា និងទទួលបានចំណូល ២.៦៩% ស្មើនឹង ៤០៤,២១០,០០០ រៀល
- វិស័យវប្បធម៌ បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.៣៩% ស្មើនឹង ៤,១០៨សេវា និងទទួលបានចំណូល ២.៥៥% ស្មើនឹង ៣៨៣,៣២៥,០០០ រៀល
- វិស័យទេសចរណ៍ បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.៤២% ស្មើនឹង ៤,៤៣៦សេវា និងទទួលបានចំណូល ៣.០៦% ស្មើនឹង ៤៥៩,០៦៥,០០០ រៀល
- វិស័យសំណង់ បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.៥៤% ស្មើនឹង ៥,៨០២សេវា និងទទួលបានចំណូល ១៤.១៨% ស្មើនឹង ២,១២៨,៤៧៧,៤០០ រៀល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម បានផ្តល់សេវាចំនួន ០.៩៥% ស្មើនឹង ១០,០៧៣សេវា និងទទួលបានចំណូល ១.៧០% ស្មើនឹង ៣៥៤,៦៧០,០០០ រៀល
- វិស័យសុរិយោដី បានផ្តល់សេវាចំនួន ២.៨៦% ស្មើនឹង ៣០,៤៨២សេវា និងទទួលបានចំណូល ៦៤.៣១% ស្មើនឹង ៩,៦៥៤,៥១១,០០០ រៀល
- វិស័យសាធារណការ បានផ្តល់សេវាចំនួន ១០.៦១% ស្មើនឹង ១១២,៩៨៣សេវា និងទទួលបានចំណូល ១.៥៩% ស្មើនឹង ២៣៨,៩៩៦,៨២០ រៀល
- វិស័យអត្រានុកូលដ្ឋាន បានផ្តល់សេវាចំនួន ២៥.០៧% ស្មើនឹង ២៦៦,៩៣៩សេវា និងទទួលបានចំណូល ០% ស្មើនឹង ០ រៀល
- វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម បានផ្តល់សេវាចំនួន ៥៨.៦៣% ស្មើនឹង ១,០៦៤,៩៨៧សេវា និងទទួលបានចំណូល ៨.៧៥% ស្មើនឹង ១,៣១២,៩៩៨,៣០០ រៀល

ជាមួយនោះក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំង ១៤វិស័យ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ សរុបចំនួន ១,០៦៤, ៩៨៧សេវា និងទទួលបានចំណូលសរុបចំនួន ១៥,០១២,៤៣៣,៥២០រៀល (ស្មើនឹង៣.៧៥៣.១០៨,៣៨ដុល្លារអាមេរិក)។²⁵

²⁵ របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ និងទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩

၈.၂.၆ ကျွန်ုပ်တို့၏အသံ

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលវិជ្ជមានជាផ្នែកនៃការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកន្លងមក ក៏នៅតែជួបប្រទះនូវ
ឧបសគ្គ និងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១.បុគ្គលិក បង្កើនការ

សមត្ថភាព បច្ចេកទេស ធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោម ជាតិនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយក្នុងការបំពេញការងារ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលផលអាក្រក់ដល់ ដំណើរការការងារ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ មន្ត្រីជួរក្រោយតាមវិស័យខ្លួននៅមិនទាន់ យល់ច្បាស់ពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គំរូពាក្យស្នើសុំ លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណតាមវិស័យជំនាញ នីមួយៗនៅមិនទាន់មានស្តង់ដារ បូករួមនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកចំណូលពីការផ្តល់សេវានៅមិន ទាន់បានដាក់ចេញ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មួយចំនួននៅខ្វះខាតមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់បម្រើការនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចេញចូលតែមួយ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការយកមន្ត្រីជួរក្រោយ មកជួយការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីមួយ ចំនួនមានវ័យចាស់ជរា ដោយមានការភ្លេចភ្លាំងច្រើន។ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការមួយចំនួនមិនសូវមានភាពយកចិត្តទុក្ខ ដាក់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទៅទទួលសេវា ផ្តល់ព័ត៌មានមិនជាក់លាក់ (ប្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋថា បីថ្ងៃទៀតនឹងរួចរាល់ តែដល់ថ្ងៃកំណត់មិនទាន់ហើយ ហើយមិនជូនដំណឹងមកប្រជាពលរដ្ឋ ដែលនាំឱ្យគាត់ខាតទាំងពេលវេលា និង ថវិកាក្នុងការធ្វើដំណើរ)។ បុគ្គលិក មន្ត្រីមួយចំនួនមិនមានការជូនដំណឹង ឬព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ទាក់ទងនឹង សេវានីត្យានុកូលកម្ម (និស្សិត ឬប្រជាពលរដ្ឋ មួយចំនួនរៀបចំឯកសារថតចម្លងគ្រប់តែចំនួនត្រូវការ ប៉ុន្តែដល់ថ្ងៃ កំណត់ទៅយកលទ្ធផលនៃការស្នើសុំសេវា មន្ត្រីការិយាល័យ ដកទុកមួយច្បាប់ ដែលនាំឱ្យនិស្សិតឬប្រជាពលរដ្ឋ ខ្វះឯកសារ)។

៣.២.២. សកម្មភាពការងារ

មន្ទីរជំនាញមួយចំនួន នៅតែបន្តអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យទៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួចហើយ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មលើវិស័យមួយចំនួនមានកម្រិតតិចតួច នៅពុំទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាព ជាក់ស្តែង។ ការអនុវត្តមុខងារមួយចំនួនដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ននៅពុំទាន់អាចអនុវត្តបានពេញលេញ នៅឡើយដោយសារលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធពុំទាន់បានដាក់ចេញ មន្ទីរមួយចំនួននៅមិនទាន់បានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួន មកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.២.៣.ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនគាត់មិនទាន់ស្គាល់ថាអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយទេ ចំណែកប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានស្គាល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏គាត់មិនទាន់យល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅឡើយ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនដែលមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់បានឯកសារភ្លាមៗ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតផ្គត់ផ្គង់និង អាកប្បកិរិយា អត្តចរិត របស់ពួកគាត់ពុំខ្វល់ខ្វាយ មិនសូវយល់ មិនចូលរួមតាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារមួយចំនួន ជាពិសេសមិនយល់ពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង គឺយល់តែពីតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់របស់ខ្លួន។ ជាឧទាហរណ៍ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមមួយចំនួនក្រសួងមហាផ្ទៃមិនកំណត់យកប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ ហើយគោលការណ៍ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់តែ៣ សន្លឹកក្នុងមួយលើក តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះចង់បានច្រើនជាងនេះ។

៣.៣.ដំណោះស្រាយ

៣.៣.១.មុត្តលិក មន្ត្រីរាជការ

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេស នៅនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន គួរចុះទៅបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយណាដែលខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរៀងរាល់ ៣ ឬ៦ខែម្តង។ បញ្ហាធនធានហិរញ្ញវត្ថុ រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែគិតគូរក្នុងការបង្កើនថវិកាប្រចាំឆ្នាំទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីបំពេញសេវាតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកស្នើសុំ។ ដូចនេះមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកត្រូវគោរពទៅតាម វិធាន ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានបញ្ញត្តិឡើងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រកបទៅដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈការងារនៅក្នុងស្ថាប័នមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ប្រសិនបើមន្ត្រីណាអនុវត្តផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិជាធរមាន មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ច ទទួលបន្ទុកត្រូវតែចាត់វិធានការឱ្យបានតឹងរឹង ប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីអនុវត្តលើមន្ត្រីដែលប្រព្រឹត្តខុសនិងបញ្ញត្តិ ។ មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោមគប្បីជ្រើសរើសឱ្យគ្រប់ចំនួនជៀសវាងលាយឡំការងារគ្នា ដែលនាំឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានភាពខ្វះចន្លោះ និងយឺតយ៉ាវ ដូចនេះការិយាល័យច្រកត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ ដើម្បីជំរុញទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវាប្រកបដោយការពេញចិត្ត និងសប្បាយចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។

៣.៣.២.សកម្មភាពការងារ

ជាដំណោះស្រាយ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន គួរតែរៀបចំ លិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេររួចហើយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ហើយកោះអញ្ជើញភាគីទាំងសងខាងចូលរួម

ក្នុងអង្គប្រជុំមួយដើម្បីធ្វើការពន្យល់ ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការងាររៀងៗខ្លួនដែលត្រូវធ្វើ ជៀសវាងការងារជាន់សមត្ថកិច្ច គ្នា។ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ដែលមានតួនាទីចម្បងក្នុងការគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួរសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នណាដែលធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារបានតិចតួច ឱ្យធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ បន្ថែមទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។

၈.၈.၈. ဖြစ်ရပ်အကျဉ်းချုပ်

ដើម្បីជាដំណោះស្រាយល្អក្នុងការកាត់បន្ថយបញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គប្បីខិតខំបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយឱ្យកាន់តែទូលំ
ទូលាយ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងពន្យល់ណែនាំអំពីគោលបំណង
ចម្បងនៃការបង្កើត នីតិវិធីនៃការមកទទួល និងការផ្តល់សេវា និងជំរុញលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវា
ព្រមទាំងលើកចិត្តក្នុងការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។ មួយវិញទៀត
ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្ត ឬមានបញ្ហាអ្វីមួយមិនពេញចិត្តទាក់ទងទៅនឹងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
នៃការិយាល័យច្រក គាត់អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីសម្របសម្រួលនិងអន្តរាគមន៍
ជូនភ្លាមៗ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងកាត់ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការចូលរួមលើកកម្ពស់ អភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋ បាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបានបង្កើត ឡើងក្នុងគោលបំណងធានាការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បី ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាមួយលទ្ធផលវិជ្ជមាននៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានពង្រីកវិសាលភាព និងវិវត្តន៍ពីមួយ ដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាល តាមរយៈភាពទូលំទូលាយនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចូល តែមួយបានកាត់បន្ថយ អំពើពុករលួយ ការប្រកាន់បក្សពួក និងភាពលំអៀងនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលនាំឱ្យ ប្រសិទ្ធភាពនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈកាន់តែល្អប្រសើរ និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ អ្នកទៅទទួលសេវា។ នៅក្នុងការបម្រើសេវាទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបែងចែកជា ពីរផ្នែក គឺ ជួរមុខ និងជួរក្រោយ។ ផ្នែកទាំងពីរនេះបំពេញកិច្ចការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយឡែកនៅក្នុងករណីការ ផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញគឺ មានក្រុមសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលមួយទៀតឈរចាំសម្រួល ការងារ ទាំងនោះ និងដាក់ឱ្យចំអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ។ ចំពោះសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយត្រូវបានបែងចែកជា ១៤(ដប់បួន)វិស័យ ដែលតម្លៃសេវាតាមវិស័យនីមួយៗមានតម្លៃ រយៈពេលដែលត្រូវ ចំណាយ សុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមវិស័យ និងទំហំ។ ទន្ទឹមនឹងការចំណាយលើតម្លៃសេវា ក៏មានសេវាមួយចំនួន មិនគិតតម្លៃពីប្រជាពលរដ្ឋផងដែរដូច ជាការបញ្ជាក់លើសំបុត្រចម្លងជាដើម។ ចំពោះនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា សាធារណៈមានបែបបទមួយចំនួនមុននឹងទទួលបានសេវា ដែលក្នុងនោះរួមមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ ការបង់ថ្លៃ ការបញ្ជូនសុំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា និងការពិនិត្យផ្តល់ យោបល់បច្ចេកទេសជាដើម។

បើទោះបីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងបង្កើតការបម្រើ សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយការិយាល័យធិបតេយ្យក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ដោយ ប៉ុន្តែនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងតែងតែជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា មិនទាន់មានយន្តការផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យមួយចំនួននៅខ្វះខាតបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនពុំទាន់យល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការ ផ្តល់សេវានៅតាមវិស័យជំនាញៗទាំង ១៤វិស័យ និងសេវាមួយចំនួនពុំទាន់បែងចែកសមត្ថកិច្ចអនុវត្តន៍ច្បាស់លាស់។

မရဲ့ကလေး

ជាចុងក្រោយនេះ ក្នុងនាមជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីចូលរួមចំណែក ក្នុងការជួយជំរុញឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ទាក់ទងនឹងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សូមសំណូមពរ ក៏ដូចជាលើកឡើងអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចជានាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ព្រមទាំង ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធគួររងឆ្លើយការផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធី និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម (Website, Facebook, Youtube Telegram,...) និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដូចជា វីឡូ ទូរទស្សន៍ វេទិកា កាសែត ទស្សនា វដ្តី និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងៗទៀត។
- នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន គួរតែបង្កើនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើដំណើរការប្រព្រឹត្ត ទៅជាប្រចាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងគួរសម្រេចប្រតិភូកម្មលើសេវាអ្វីបន្ថែមទៀត ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន ព្រមទាំង បែងចែកឱ្យដាច់នៅសេវាសាធារណៈណាដែលក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញបានធ្វើប្រតិភូកម្មរួចហើយ ជៀសវាង ការអនុវត្តជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា។
- លើកទឹកចិត្តដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនៅបន្តពង្រីក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេសដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាពក្នុងការទទួល សេវា។ ទោះបីជាដឹងថា ខ្វះខាតធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសម្ភារៈ និងធនធានមនុស្សក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែយើង សង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំ និងជឿជាក់ថា រាជរដ្ឋាភិបាលនៅតែអាចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅទាំងអស់ តាមរយៈការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ ដើម្បីកៀកគរចំណូលចូលរដ្ឋ ស្វ័យស្វ័យដៃគូសហការ និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីបណ្តាប្រទេសជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការអន្តរជាតិជាដើម។
- មន្ត្រីជួរមុខ មានទាំងមន្ត្រីបេឡាករ និងមន្ត្រីទទួលឯកសារ គួរតែមានភាពរួសរាយជាងនេះជាមួយប្រជា ពលរដ្ឋ និងពន្យល់ណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់រួមទាំងសម្របសម្រួល និងផ្តល់រយៈពេលជាក់លាក់ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវ និងខាតពេលវេលារបស់ប្រជារាស្ត្រ។

គន្ថនិទ្ទេស

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១. អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អន ក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវាវេជ្ជបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣. សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង

៤. លិខិតលេខ ៧៥ អ.រ.ម. ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ

៥. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ស្តីពីការកំណត់ក្រុង គោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២(២០១០~២០១១)

៥. សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ស្តីពីការកំណត់ក្រុង គោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣ (២០១១~២០១២)

៦. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១៣~២០១៣

៧. សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៨. សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៩. សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១០. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១១. សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះវ៉ែននៃខេត្តព្រះសីហនុ

១២. ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឯកសារបោះពុម្ព

១. ហៀង សាង.នីតិវិធីបាល.បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៧,ជំពូកទី៣ សេវាសាធារណៈ

២. រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់. កម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១១
២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០
៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០
៦. ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឆ្នាំ២០១៩
៥. ក្រសួងមហាផ្ទៃ. សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២១
៦. ជួប បិនបេរីទ្វី. សៀវភៅនីតិវិធីរដ្ឋបាល ឆ្នាំ១០១២~២០១៣
៧. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ និងទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩

គេហទំព័រសំខាន់ៗ

www.owso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១)

<http://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/> (ចូលមើលថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១)

<https://www.owso.gov.kh/news/post> (ចូលមើលថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១)

<https://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/> (ចូលមើលថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ២០២១)

ឧបសម្ព័ន្ធ

အိတ်ကုတ်ပြည်ကလေး



ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការអនុវត្តមិនបានសមស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីកិច្ចជាអ្នកផ្តល់សេវា ដូចជា

+ ការបដិសេធ ឬការស្នាក់ស្នើក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរើសអើងតាមច្បាប់

- + មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្រប តាមពេលវេលាកំណត់
- + ការទារលើសកម្រៃដែលបានកំណត់
- + មានតិរិយាបទមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា ។

ជំនួយការការងារផ្ទះ និងការងារសាងសង់

មិនមានការទាមទារ ឬប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការស្វែងរកធានាកំណត់។
 បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រចាំពលដ្ឋាន

ផែនការយល់ឃើញស្តីពីការកាត់បន្ថយការបាត់បង់ប្រាក់កម្ចី

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈទូរស័ព្ទ

ឬគេហទំព័រ www.owso.gov.kh និង
www.facebook.com/owso.kh



បរិយាយ											តម្លៃសេវា (ដាវៀង)	តម្លៃអតិថិមា (ម៉ែត្រិកាអ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	ដីពង្សាវតីស្ថិតនៅ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប													
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម ^២										៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២										៥០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២										៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២										៧០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២										៨០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២										១ ៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ										៣ ២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	ដីពង្សាវតី ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប													
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម ^២										៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២										១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២										២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២										៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២										៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២										៨០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ										១ ៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ													
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម ^២										២០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២										៤០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២										៦០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២										៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២										១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២										២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ										៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិភ្នំ៖)													
	ដីពង្សាវតីស្ថិតនៅ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប										២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប										១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ										៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥	ភូមិភ្នំ៖													
	ដីពង្សាវតីស្ថិតនៅ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប										៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប										២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ										១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



	បរិយាយ	ព័ត៌មានទូទៅ (ជាទូទៅ)		កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយ (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)	ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ
		លេខសម្គាល់ឯកសារ	កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយ		
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត ១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត ២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមក្រុង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឧទ្ទិសក្រុង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី ១-២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី ១-២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី ១-២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់បោះបង្គោល	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ឧទ្ទិសក្រុង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គណនេយ្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្របង្រៀនកម្រិត ២ ឧទ្ទិសក្រុង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៨	ប្រតិបត្តិការបង្រៀនកម្រិត ២ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ឧទ្ទិសក្រុង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
១៩	បញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២០	បញ្ញាបត្របង្រៀន	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		មិនគិតថ្លៃ	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ		មិនគិតថ្លៃ	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៦	ប្រតិបត្តិការ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នថ្នាក់បញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្នថ្នាក់បញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក



ສາກວສູ້ເສຣາຊ້າງເບື້ອສ່ຽມສາວາກາກະ ລົວຂີ້ຫວັກລ

	ឃុំ	សង្កាត់	ប្រភេទប្រយោជន៍	កម្រិតប្រយោជន៍	កាលបរិច្ឆេទ	ស្ថានភាព
ក. សេវាកម្ម(ម៉ូឌុល)	១	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត		៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	២	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៣	ទុកិយភា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៤	គតិយភា ប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៥	ប្តូរ ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៦	ទុកិយភា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៧	គតិយភា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	ខ. សេវាកម្មត្រីមាសប្រយោជន៍ ប្តូរទឹក					
គ. ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹក	៨	ចុះបញ្ជីត្រីមាសប្រយោជន៍		៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	៩	ចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់(ទោចក្រយានយន្ត)		៣០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១០	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១១	ទុកិយភា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១២	គតិយភា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១៣	ប្តូរ ផ្លាកលេខត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១៤	ទុកិយភា ផ្លាកលេខត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	១៥	គតិយភា ផ្លាកលេខត្រីមាសប្រយោជន៍		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
	គ. ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹក					
	១៦	ត្រីមាសប្រយោជន៍ ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តាប់ធ្នាប់		៧ ០០០	៣ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	១៧	ទុកិយភា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹកស្វ័យប្រវត្តិ		៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅដដែល
	១៨	គតិយភា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹកស្វ័យប្រវត្តិ		៣ ០០០	១ ម៉ោង	នៅដដែល
ឃ. ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹក	១៩	ត្រីមាសប្រយោជន៍		១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
	២០	ទោចក្រយានយន្តសណ្តាប់ធ្នាប់		១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
ឃ. ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹក						
២១	ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទឹកស្វ័យប្រវត្តិ			១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
២២	ត្រីមាសប្រយោជន៍			១៥ ០០០	២-៥ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ

ឧបត្ថម្ភភ័ក្ត្រ

- ពាក្យស្នើសុំសេវាដូចជាបង្កើនជំនាញ និងជំនាញដោយមិនគិតតម្លៃ
- រាល់សំណុំឯកសារ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវាដូចជាបង្កើនជំនាញដោយមិនគិតតម្លៃ
- ការបង្កើនជំនាញដោយមិនគិតតម្លៃ

យស្សនាគម្រកចេញចូលតែមួយ



အိတ်၊ အိတ်၊ အိတ်

តើត្រូវស្វែងរកព័ត៌មានអំពីយន្តការ
ប្រកបចេញចូលតែមួយតាមវីដេអូ ?

- តាមរយៈគេហទំព័ររបស់កាក្របបាលីយ័យ www.owsso.gov.kh
- តាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់កាក្របបាលីយ័យ www.facebook.com/owsso.kh
- ខិត្តបណ្ណវិទ្យុវិទ្យុយ័យព័ត៌មាន និងតារាងតម្លៃសេវា

- ៣ - ការងារអគ្គនាយកដ្ឋាន (មិនគិតតម្លៃ)
- ៤ - ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៥ - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៦ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៧ - វិស័យទេសចរណ៍
- ៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យវិនិយោគ
- ៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ១០ - វិស័យសុខាភិបាល
- ១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ១២ - វិស័យកសិកម្ម
- ១៣ - វិស័យសំណង់

តើត្រូវស្វែងរកព័ត៌មានអំពីយន្តការ
ប្រកបេញចូលតែមួយតាមវិធីណា?

តាមរយៈគេហទំព័ររបស់កាក្រឹតាល័យ www.owsso.gov.kh

តាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងស្នើសុំដើម្បីប្រសើរឡើងវិញ។

www.facebook.com/owso.kh

ខិត្តបណ្ណផ្សេងៗផ្សាយព័ត៌មាន និងតារាងតម្លៃសេវា

ការសាកសួរដោយបុគ្គលិកផ្នែកជំនួញរបស់

យន្តការប្រកបញ្ចូលតែមួយ

តើត្រូវធ្វើការស្នើសុំសេវានៅយន្តការ

ប្រើកម្រិតចូលតែមួយតាមវិធីណា?

ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់ស្នើសុំសេវាត្រូវមកទំនាក់ទំនង

ដើម្បីដាក់កំណត់សម្គាល់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ។

ប្រកប្បេប្បូលតែមួយតាមស្រុករបស់លោកអ្នក។

រឿងបំបោក៖
នាយកដ្ឋានមុខងារ និងសេវា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគារ ៩ ជាន់ផ្ទាល់ដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ, ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ទូរសារ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១



ការពង្រឹងសេវាសម្រាប់កុមារដែលរងគ្រោះពីការរំលោភបំពាន



ការពង្រឹងសេវាបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសម្រាប់ប្រជាជន

[illegible]

ការពង្រឹងសេវាបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសម្រាប់ប្រជាជន

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃឬក្រោយ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៥	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កេអ៊ី ឡើងទៅ)	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៦	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អិតចត (ចាប់ពី ២កេអ៊ី ទៅ ៥កេអ៊ី)	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៧	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អិតចត (ចាប់ពី ៥កេអ៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៨	សម្លេងកាត (ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០\$)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៩	សម្លេងកាត (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០\$ ដល់ក្រោម១ ០០០\$)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣០	សម្លេងកាត (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០\$ឡើងទៅ)	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



အာရှအိန္ဒိယသမဂ္ဂ

	បរិយាយ	តម្លៃសរុប (៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	ស្ថាប័ន
ក. លំទឹកអន្តរាគមន៍សម្រាប់កសិករ រាយការណ៍	១ ចម្ការយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	២ ចម្ការយរដ្ឋបាល (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	៣ ចម្ការយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
	ខ. វិប្បាសប្រអប់រំសត្វ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវសត្វ			
	៤ ចម្ការយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
	៥ ចម្ការយរដ្ឋបាល (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
	៦ ចម្ការយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ



ការពង្រឹងសេវាដ្ឋបាលស្ថាប័នសម្រាប់ការពង្រឹងកម្មវិធី

	បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	សុពលភាព
វិធានការអនុវត្តការងារក្នុងការអប់រំកីឡា សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម					
១	គ្រប់ខេត្ត		២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម ^២ (សម្រាប់អាជីវកម្មតូចៗ)		២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មលើស ៥ម ^២ (សម្រាប់អាជីវកម្មធំៗ)		១០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ



តាកាចកង្កែបស្លេតច្រើនស្រស់ស្រាយ យុវជន និងកុមារ

	បរិយាយ	កម្រៃសេវា សុំបើកថ្មី	កម្រៃសេវា បន្តល្អិតបាត	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃ/ឆ្នាំ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មធ្យមសិក្សារូងកងផង (កម្មវិធីជាតិ)	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	សាលា ឬថ្នាក់មធ្យមសិក្សារូងកងផង (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤០០ ០០០	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសក្នុងរដ្ឋតំបន់ដង ១ឆ្នាំ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	បង្កើតកិច្ចបញ្ជាក់ប្រាណ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	អាជីវកម្មរូងកងសម្ភារកីឡា	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



ការពង្រឹងសេវាផ្គត់ផ្គង់ថ្នាំប្រើប្រាស់ស្របច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	កម្មវិធីសាងសង់ (៤)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	ស្ថាប័នសាងសង់
		ខណ្ឌក្រុងបាឋានីនិងក្រុង	ខណ្ឌបាយ័ននិងស្រុក		
ក.	សិទ្ធិអនុញ្ញាតសាងសង់(ផ្ទៃក្រឡាក្រោលសំណង់ទំហំតូចជាង៤០០ម ^២ និងមានកម្រិតទំហំសំណង់តូចជាង៤០០ម ^២ និងមានកម្រិតទំហំសំណង់តូចជាង៤០០ម ^២)				
	កម្រិតប្រាក់បៀវត្សសាងសង់				
១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	៦០០ ០០	៤២០ ០០០	៣២០ ០០០	១ ឆ្នាំ
២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	៨០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៤៦០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	១ ០០០ ០០០	៧០០ ០០០	៦០០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	១ ៤០០ ០០០	៩៨០ ០០០	៨៨០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	១ ៨០០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ឆ្នាំ
	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់				
៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨០ ០០០	១៨០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	៥០០ ០០០	៣៨០ ០០០	២៨០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	៦០០ ០០០	៤២០ ០០០	៣២០ ០០០	១ ឆ្នាំ
៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	៨០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៤៦០ ០០០	១ ឆ្នាំ
១០	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	១ ២០០ ០០០	៨៨០ ០០០	៦៨០ ០០០	១ ឆ្នាំ
	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់				
១១	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម ^២ ចុះក្រោម	១៤០ ០០០	៩៨ ០០០	៨៨ ០០០	១ ឆ្នាំ
១២	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ១០០ម ^២ ដល់ ២០០ម ^២	១៦០ ០០០	១១២ ០០០	១០២ ០០០	១ ឆ្នាំ
១៣	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ២០០ម ^២ ដល់ ៣០០ម ^២	១៨០ ០០០	១២៦ ០០០	១២៦ ០០០	១ ឆ្នាំ
១៤	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៣០០ម ^២ ដល់ ៤០០ម ^២	២០០ ០០០	១៤០ ០០០	១៣០ ០០០	១ ឆ្នាំ
១៥	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ លើសពី ៤០០ម ^២ ដល់ ៥០០ម ^២	២២០ ០០០	១៥៤ ០០០	១៣៤ ០០០	១ ឆ្នាំ
ឈ.រ	បរិយាយ	កម្មវិធីសាងសង់ (៤)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	
ខ.	សិទ្ធិអនុញ្ញាតសាងសង់	ខណ្ឌក្រុងបាឋានីនិងក្រុង	ខណ្ឌបាយ័ននិងស្រុក		
១៦	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ១០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
គ.	សិទ្ធិអនុញ្ញាតសាងសង់	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
១៧	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
ឃ.	សិទ្ធិអនុញ្ញាតសាងសង់	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
១៨	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
ង.	សិទ្ធិអនុញ្ញាតសាងសង់	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	
១៩	ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ម ^២ ចុះក្រោម	គិត ៥០% នៃតម្លៃសាងសង់អនុញ្ញាតសាងសង់ ដល់ ៤២០ម ^២ ដល់ ៥២០ម ^២		២០ ថ្ងៃ	

www.owsso.gov.khwww.facebook.com/owsso.khinfo@owsso.gov.kh

[illegible]

កំណត់សំគាល់:

១. សារជាងនិងតម្លៃស្តុកទុកប្រើស្រាប់នៃវិធានការសាងសង់ និងវិនិយោគទ្រព្យទាំងស្រុង ប្រើជាដើមកំណត់សំគាល់ដ៏សំខាន់បំផុត តាមព័ត៌មានលើ ស្តុកទុកប្រើក្នុងតារាង និងលំហូរការងារសាងសង់ (តារាងទី១ រូប ១)។ សំណង់សាងសង់ប្រើប្រាស់ប្រជាជនដែល ស្ថិតនៅជនបទ ឬត្រូវបានផ្ទេរពីស្តុកទុកប្រើក្នុងតារាង និងលំហូរការងារសាងសង់ តាមប្រភេទសាងសង់ តាមប្រភេទទីតាំងសាងសង់។ សំណង់ប្រើប្រាស់ថ្មីៗ ការដ្ឋានជុំវិញ និងប្រភេទសាងសង់ដទៃទៀត ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងស្តុកទុកប្រើសាមញ្ញ បំផុតដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង។
២. ខណ្ឌសាងសង់ និងក្រុង សំណង់សាងសង់ប្រើប្រាស់ ប្រភេទទីតាំងសាងសង់ និងប្រភេទទីតាំងសាងសង់ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងស្តុកទុកប្រើសាមញ្ញ បំផុតដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង។
៣. ខណ្ឌសាងសង់ និងក្រុង សំណង់សាងសង់ប្រើប្រាស់ ប្រភេទទីតាំងសាងសង់ និងប្រភេទទីតាំងសាងសង់ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងស្តុកទុកប្រើសាមញ្ញ បំផុតដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង។
៤. ប្រភេទទីតាំងសាងសង់ និងប្រភេទទីតាំងសាងសង់ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងស្តុកទុកប្រើសាមញ្ញ បំផុតដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង។



ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “**ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ**” នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃតម្រោងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣.-

ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្ងៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.-

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានីអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជានិច្ចការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថិភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២.-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកមេឃាំងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤.-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្វីសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាល របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និង តាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យដ្ឋានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

ព័ត៌មានអំពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពី សេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “**ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល**” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរ គឺ**ផ្នែកជូនមុខ** និង**ផ្នែកជួរក្រោយ**។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃ សេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជន នោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបាន ទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បាន អនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគ្រស្មាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវ សម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យ ជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើ តែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការ ដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន ៖

- ១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្វះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកជូនមុខ ផ្នែកជូនក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងដំណើររដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាមួយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់ សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦.-

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួល គ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧.-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨.-

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់ បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាល នានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ព្រឹក្សយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០.-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១.-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពី(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជូនក្រោយ ។

ប្រការ ៣២.-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពល្អនៃ ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដល់មជ្ឈមណ្ឌលបំប៉នផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ   ស វេជ្ជ

បង្គាប់

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

“ដើម្បីជូនជាប”

-ដូចប្រការ ៣៣

“ដើម្បីអនុវត្ត”

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

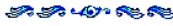


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៨/ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាម នីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន នានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលបានលទ្ធផល សម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (១) រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (២) រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីបាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីបាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិក បំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវា រដ្ឋបាល។

មាត្រា៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា១០._

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គត្តាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកស្អាតធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលក្នុងរយៈពេលដ៏វែងឆ្ងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹងទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

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

មាត្រា១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

២

មាត្រា១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅ សង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិត អនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់ដេរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃ សេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និង បំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្ក លក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាស អនុក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេង ពីនេះ។

មាត្រា២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់ប្រាក់ប្រាក់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់ប្រាក់ប្រាក់ប្រាក់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

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

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧._

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

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា 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

វេបសាយប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

២

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

សម្តេចក្រុងឡាវោរាម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

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



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

រៀបចំកែលម្អ
ស្តីពី

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបចេញដូរតែមួយ
នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីសម្រេចនៃគណៈ

ស្តីពី

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

**៤. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ**

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ។

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ
ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែក
តាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។
ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ពេលវេលានេះ រដ្ឋបាលក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់តារាងគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

៤.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា
រដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍
រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែង
ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់
ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូរទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការ

ស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យ បានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់ មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យ មានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតបណ្ត បណ្តផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលារៀន សង្កាត់ និងគេហទំព័រ ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

៤.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើង នៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូន ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំ សេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញ បន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើ ឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល ដូចខាងក្រោម៖

- ✓ បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
- ✓ ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ✓ រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- ✓ ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)
- ✓ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិន ច្បាស់លាស់ ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិក នោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិក ជំនាញផ្នែកជួយក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជី បេឡា ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បី ចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៤.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូនបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នក ស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅ ឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះក៏បន្ទាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជូនបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំ សេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ
ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរ
ក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរ
ក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទ
សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ
ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យ
ស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរក្រោយ
ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពី
អ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យ
បានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិត
ចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវ
ឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ
បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ
នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។

សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក
អត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការ
ផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៤.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ(ឧបសម្ព័ន្ធទី៧) និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូន

ដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាម នីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដែលបានកំណត់។

៤.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ សម្រេចតាមរយៈនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេច ជូននាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករងរដ្ឋបាលដែលបានទទួល សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិត បញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៤.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុក លើកលែង តែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈ ពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹង ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាម មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំ សេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូន អ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុ ដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។