



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
នៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ ២០២១

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ក. នី ស្រីណុច

ក. សារ៉េន ស្រីកែវ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលរៀន

២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២២



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

នៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ក. នី ស្រីណុច

ក. សារ៉េន ស្រីកែវ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលរៀន

២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **នី ស្រីណុប** និងនាងខ្ញុំឈ្មោះ **សារ៉ែន ស្រីកែវ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាល សាធារណៈជំនាន់ទី១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០២២។

ជាបឋម នាងខ្ញុំទាំងពីរសូមគោរព និងសម្តែងនូវកត្តាឆ្លាតវៃយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះលោកអ្នកមានគុណ ទាំងពីរគឺ **លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ដែលមានឧបការគុណយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតដែលលោកទាំងពីរបាន ផ្តល់នូវកំណើត ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយ ព្រហ្មវិហារធម៌ក្នុង ការចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនតាំងពីតូច រហូតដល់ធំដឹងក្តីដោយមិនគិតពី ការនឿយហត់ និងបានអប់រំ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ទំនុកបំរុង និងផ្តល់ភាពកក់ក្តៅសព្វបែបយ៉ាងដល់រូបកូន ផ្តល់កម្លាំងចិត្ត និងបានជម្រុញឱ្យកូនបានសិក្សា ខ្ពង់ខ្ពស់ ដើម្បីឱ្យកូនក្លាយជាពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម។

ជាបន្ទាប់នាងខ្ញុំទាំងពីរសូមសម្តែងនូវក្តីអំណរអរគុណ យ៉ាងក្រៃលែងបំផុតចំពោះ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សកលវិទ្យាធិការ សកលវិទ្យាធិការរង គណៈគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ** ទាំងអស់ដែលខិតខំប្រឹងប្រែងដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះមានភាពប្រសើរ ដោយក្នុង គោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលមូលធនផ្នែកបញ្ញាស្មារតី និងធនធានមនុស្សរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ប្រកបដោយ សីលធម៌ និងព្រហ្មវិហារធម៌ ដើម្បីក្លាយជាធនធានមនុស្ស ស្របតាមកាលានុវត្តភាព នៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ។

ជាពិសេសនាងខ្ញុំទាំងពីរសូមអរគុណ **សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា** ដែលបានឆ្លៀតពេល វេលាដ៏មានតម្លៃ និងមហាញ្ជីកពីការបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការដឹកនាំកែលម្អ ចង្អុលបង្ហាញតម្រង់ទិស បង្ហាញគន្លឹះ និងផ្តល់យោបល់ល្អៗ ទាក់ទងនឹងប្រធានបទសារណារបស់នាងខ្ញុំ ដោយមិនខ្លាចនឿយហត់តាំងពីចាប់ផ្តើម រហូតដល់សារណាមួយនេះបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយ នាងខ្ញុំទាំងពីរមានកិត្តិយស សូមសេចក្តីអនុញ្ញាត គោរពជូនពរដល់ អ្នកមានគុណទាំង អស់ សូមមេត្តាទទួលយកដោយក្តីអនុគ្រោះបំផុត នូវកក្តិភាព សេចក្តីគោរពស្រឡាញ់ ក្នុងភាពសុចរិតដែល ប្រកបដោយគុណតម្លៃដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ នៃសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ភាពចម្រើន កិត្តិគុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ព្រមទាំងកត្តាឆ្លាតវៃ។ ជាចុងបញ្ចប់នាងខ្ញុំទាំងពីរសូមគោរពប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីសួស្តី ជ័យមង្គល កើតមានដល់លោកអ្នកមានគុណទាំង អស់សូមឱ្យលោកជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងឡាយបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីនាងខ្ញុំទាំងពីរ បានទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ នៅសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចអស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ នាងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជា ច្រើនទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលឆ្នាំទី៤ របស់នាងខ្ញុំទាំងពីរ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធភាព ចំណេះដឹងនៃការសិក្សាទាំងអស់នេះ ហើយជាកត្តាយ៉ាងសំខាន់ដែលជម្រុញឱ្យនាង ខ្ញុំទាំងពីរមានឱកាស ក៏ដូចជាលទ្ធភាពដែលអាចសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយ ទុកសម្រាប់ជា ឯកសារជំនួយស្នូលគឺដល់និស្សិត សិស្សប្អូនជំនាន់ក្រោយ។ ហើយការចងក្រងសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយ នេះ ជាឱកាសដ៏ល្អមួយដែលអាច ស្ថាបនាបន្ថែមនូវ ចំណេះដឹងរបស់នាងខ្ញុំទាំងពីរដែលមានពីមុនមក និងការ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម។ បរិបទបែបនេះហើយ ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យនាងខ្ញុំទាំងពីរបានជ្រើសរើស យកប្រធានបទមួយ ដែលស្តីពី **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ ២០២១** មកធ្វើជាប្រធានបទក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា។

កម្មវត្ថុសំខាន់មួយទៀតនោះ គឺចង់ឱ្យនិស្សិតនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងសាធារណជនបានសិក្សា និងស្វែង យល់បន្ថែម អំពីដំណើរការ នៃការបម្រើសេវាកម្មផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានភាពងាយស្រួលជាពិសេសសម្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋតាមតំបន់ក្នុងការធ្វើនូវការងារផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងសេវាកម្មសាធារណៈ និងយល់ដឹងពីការធ្វើ ការងាររបស់រដ្ឋបាល ដែលមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ ហើយអាចមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដែលអាចជួយសម្រួល និងបំពេញតម្រូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋបានច្រើន។

មុននឹងបញ្ចប់ នាងខ្ញុំទាំងពីរ សូមគោរពទទួលយកនូវរាល់កំហុសខុសឆ្គងណាមួយ ដោយចេតនាក្តី ដោយអចេតនាក្តី ឬនៅមានភាពខ្វះខាតចន្លោះត្រង់កន្លែងណាមួយ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោសប្រកបដោយ សេចក្តីគោរពដល់ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីសំណាក់នាងខ្ញុំទាំងពីរ ហើយនាងខ្ញុំទាំងពីររូបនឹងទទួលរង់ចាំនូវរាល់មតិវិះគន់ កែលម្អរាល់ចំណុះខ្វះខាតទាំងឡាយក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីឱ្យការស្រាវជ្រាវនេះមានន័យគ្រប់គ្រាន់បន្ថែមទៀត។

ជាទីបញ្ចប់នាងខ្ញុំទាំងពីរ សូមគោរពជូនពរដល់ មិត្តនិស្សិត មិត្តអ្នកអានទាំងអស់គ្នា ឱ្យទទួលបាននូវ ភាពជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច និងមានកម្លាំងពលមាំមួន ខ្លាំងក្លា ប្រាជ្ញាវាងវៃ មានអាយុយ៉ិនយូរ ជៀសផុតពីជំងឺ ទាំងឡាយទាំងពួង រកស៊ីមានបានគ្រប់គ្នា ព្រមទាំងជួបនូវពុទ្ធពរទាំង បួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

១.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល.....៥

 ១.១.១. យន្តការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល៦

 ១.១.២. ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាល.....៧

១.២. ទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ១០

 ១.២.១. អត្ថន័យ ១០

 ១.២.២. គោលបំណង ១០

១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១ ១១

 ១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ១២

 ១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២២

១.៤. បែបបទនៃការធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ២៣

 ១.៤.១. ការគ្រប់គ្រង..... ២៣

 ១.៤.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក..... ២៣

 ១.៤.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ..... ២៣

 ១.៤.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ..... ២៤

 ១.៤.២. របៀបរបបនៃការធ្វើការងារ ២៥

១.៥. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៩

 ១.៥.១.ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីជម្រក និងមន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.. ២៩

 ១.៥.២. មន្ត្រីជម្រករាយ..... ៣០

ជំពូកទី២

ការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១

**២.១. ការបម្រើសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
ឆ្នាំ២០២១ ៣២**

២.១.១. គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់សេវាវេជ្ជបាលសាធារណៈរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ... ៣៣

២.១.២. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាវេជ្ជបាលសាធារណៈ ៣៥

២.២. ប្រភេទនៃសេវា..... ៣៧

២.២.១. ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រាក់ចំណូល ៣៨

២.២.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ..... ៣៨

២.៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៣៩

២.៣.១. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ..... ៣៩

២.៣.២. នីតិវិធីវេជ្ជបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា..... ៤៦

**២.៤. សមិទ្ធផលនៃការបម្រើសេវារបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
ឆ្នាំ២០២១ ៤៧**

២.៤.១. លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១ ៤៨

២.៤.២. លទ្ធផលរបាយការណ៍ចំណូលថវិការប្រចាំឆ្នាំ២០២១ ៤៩

**២.៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈនៅក្នុងការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១ ៥០**

២.៥.១. បញ្ហាប្រឈម ៥០

២.៥.២. ដំណោះស្រាយ ៥២

២.៥.៣. វិធានការថ្នាក់ក្រោមជាតិ..... ៥៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៥៦

អនុសាសន៍ ៥៧

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

လေ့လာမှု

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមាន ស្ថេរភាពរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅ តាមរដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត រាជធានី ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញឱ្យលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពប្រសើរឡើង រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេស ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាព នៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិទាំងនោះទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនោះនៅពុំទាន់បំពេញតួនាទី និងភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទនីមួយៗនៅមាន កម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួន ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍ មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយក៏គេសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និង បំពេញតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការ ប្រើប្រាស់ និងមានគម្លាតតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័សដើម្បី លើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយ តាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវ គុណភាព និងគម្លាតនៃសេវាសាធារណៈ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ៖

ដើម្បីជាជំនួយជួយទៅដល់ការបកស្រាយប្រធានបទខាងលើ ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ ក៏ដូចជាឱ្យមានភាព ច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀតនោះ នាងខ្ញុំទាំងពីរបានលើកយកបញ្ហាចោទមួយចំនួនមកធ្វើការបកស្រាយ ដែលបញ្ហា ទាំងអស់ នោះរួមមាន៖ តើអ្វីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង ស្រុក ខ្សាច់កណ្តាលមានរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋអ្វីខ្លះ? ការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយនៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលនៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផល ក៏ដូចជាជួបនូវបញ្ហាប្រឈម និង មានដំណោះស្រាយដូចម្តេចខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ៖

នៅក្នុងគោលបំណងដែលបានកំណត់យក ប្រធានបទទាក់ទងនឹងការវិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលស្តីអំពី **ការវិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១** យកមក សរសេរជា ប្រធានបទសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែក **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** នេះគឺមាន គោលបំណងចង់បង្ហាញអំពីការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ដែលមានការបង្ហាញផ្លូវពីមន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាពអាចជួយសម្រួលដល់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើការងារផ្សេងៗ តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

លើសពីនេះទៅទៀត គោលបំណងនៃការបង្កើតនូវស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទសាធារណ មួយនេះឡើង គឺមាននូវគោលបំណងក្នុងការបង្ហាញអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការបម្រើសេវាកម្មផ្សេងៗជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពក្នុងការបំពេញការងារជូនទៅកាន់ពួកគាត់។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ៖

រាល់ស្នាដៃនៃការស្រាវជ្រាវទាំងអស់ គឺសុទ្ធតែមានគោលបំណងសំខាន់ៗនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ។ ចំណែក ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីអំពី៖ ការវិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១ គឺ នាងខ្ញុំទាំងពីរ ចង់បកស្រាយ និងបើកបង្ហាញឱ្យបានដឹងនូវការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗរបស់ស្រុក ខ្សាច់កណ្តាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការប្រតិបត្តិទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចនីមួយៗ ដែលស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងគោលបំណង និងទស្សនៈវិស័យរួមគ្នាតែមួយ គឺបម្រើ ផលប្រយោជន៍ជាសាធារណៈដោយមិនមានការបម្រើផលប្រយោជន៍ចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ៖

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើអត្ថបទសាធារណមួយនេះគោលដៅ និងគោលបំណងសំខាន់គឺផ្តល់ សារៈប្រយោជន៍ដល់មិត្តនិស្សិត មិត្តអ្នកអាន មិត្តអ្នកស្រាវជ្រាវ និងសាធារណៈជនទាំងអស់ឱ្យបានយល់ដឹងឱ្យ កាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅអំពីការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍលើវិស័យផ្សេងៗ ក៏ដូចជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលអាចមាននៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ដែលធ្វើឱ្យ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល មានការរីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ អត្ថបទសាធារណមួយនេះក៏បានចូល រួមចំណែកក្នុងការបង្ហាញ នៃការជម្រុញឱ្យមាននូវការអភិវឌ្ឍថ្មីៗ បន្ថែមទៀតផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចំពោះប្រធានបទសារណាមួយនេះ គឺនាងខ្ញុំទាំងពីរបានស្វែងរកតាមរយៈ បណ្តាឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទសារណា នៅសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ក្នុងបណ្ណាល័យ អេឡិចត្រូនិក នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងតាមរយៈប្រព័ន្ធ អ៊ីនធឺណិត និងគេហទំព័រផ្សេងៗ ដោយក្នុងនោះយើងខ្ញុំបានប្រមូលឯកសារទាំងនោះយកមកវិភាគ និងសរសេរ ជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់យើងនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ៖

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សារបស់នាងខ្ញុំទាំងពីរ ត្រូវបានបែងចែកជា ២ជំពូកគឺ៖

- ❖ **ជំពូកទី១ “ស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល”** ៖ នៅក្នុងជំពូកនេះនាងខ្ញុំនឹងបែងចែក ជាប្រាំចំណុចបន្ថែមទៀត ដោយចំណុចទី១ និយាយអំពី ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ចំណុចទី២ បង្ហាញអំពី ទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ចំណុចទី៣ និយាយអំពី រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ និង ចំណុចទី៤ និយាយអំពី បែបបទនៃការធ្វើការងារ និងចំណុចទី៥ និយាយអំពី នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ❖ **ជំពូកទី២ “ការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១”** ៖ នៅក្នុងជំពូកនេះនាងខ្ញុំនឹងបែងចែកជាប្រាំ ចំណុចបន្ថែមទៀត ដោយចំណុចទី១ និយាយអំពី ការបម្រើសេវាកម្ម និងចំណុចទី២ និយាយអំពី ប្រភេទសេវា ចំណុចទី៣ និយាយអំពី នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាកម្ម សាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំណុចទី៤ និយាយអំពី សមិទ្ធផលដែលទទួលបានពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាលក្នុងឆ្នាំ២០២១ និងចំណុចទី៥ និយាយអំពី បញ្ហា ប្រឈម និងដំណោះស្រាយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១។

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

ជំពូកទី១

ស្ថានភាពទូទៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់អនុវត្តសកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយកិច្ចសហការជាមួយដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងគ្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ទូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិឌុនវ៉ាដអាដិនណៅវែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។¹

នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានអង្គការស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួងស្ថានប៉នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុប្រធាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់

¹ គេហទំព័រ <mailto:https://www.owsso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office?subject> ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។^២

១.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

ស្រុកខ្សាច់កណ្តាលគឺជា រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមួយក្នុងចំណោមរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានថ្នាក់ ក្រុង ស្រុកទាំង១១ នៃខេត្តកណ្តាល ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់ស្រុកស្រីសន្ធរ ខេត្តកំពង់ចាម ខាងត្បូងជាប់ស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល ខាងលិចជាប់ស្រុកមុខកំពូលខណ្ឌដោយទន្លេមេគង្គ ខាងកើតជាប់ស្រុកពារាំង ខេត្តព្រៃវែង ខណ្ឌ ដោយទន្លេតូច។^៣

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលចាប់ផ្តើមសាងសង់ឡើង នៅថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលរៀបចំពីជីក្រុងពាលីសាងសង់អាគារនេះក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ត្រូវបានសម្ពោធដាក់ ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងធ្វើការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ដែល ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើតផែនការ ឬទិសដៅសកម្មភាពផ្សេងៗ របស់ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។ ព្រោះថាការស្វែងយល់ពីកត្តាទាំងនេះអាចឱ្យថ្នាក់ដាក់នាំ ឬអ្នក ទទួលភារកិច្ចនោះបានដឹង និងស្វែងយល់បានអំពីតម្រូវការជាក់ស្តែង និងបញ្ហាបានដែលកើតមានឡើងក្នុង ភូមិសាស្ត្រនោះអាចត្រៀម ឬលើកផែនការដើម្បីឆ្លើយតបជាមួយសភាពការណ៍ទាំងនោះក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួនបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

ដូច្នេះការស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីផ្នែកភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រនៃតំបន់គឺពិតជាមាន សារៈសំខាន់ និងមិនអាចមើលរំលងបានឡើយ។ យ៉ាងណាមិញប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន គឺមានបញ្ហា ផ្សេងៗគ្នា តម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងគ្នា ចំណេះដឹងខុសៗគ្នា ការប្របកមុខរបរចិញ្ចឹមជីវិតខុសៗគ្នាម្រិតជីវភាព និងការទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការរីកចម្រើនរបស់ខណ្ឌខុសៗគ្នាទាំងអស់។

ក. ស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកខ្សាច់កណ្តាលបានបែងចែកជា១៨ឃុំ មាន ៩៣ភូមិ មានផ្ទៃដីសរុប ៣៥,២៥៤ ហិកតា ដែលមាន ព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់ស្រុកស្រីសន្ធរ ខេត្តកំពង់ចាម ខាងត្បូងជាប់ស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល ខាងលិចជាប់

^២ គេហទំព័រ <mailto:https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office?subject> ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

^៣ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី០៣

ស្រុកមុខកំពូលខណ្ឌដោយទន្លេមេគង្គ ខាងកើតជាប់ស្រុកពារាំង ខេត្តព្រៃវែង ខណ្ឌដោយទន្លេតូច។ ប្រជាពលរដ្ឋ ចំនួន ២១,៩៨១គ្រួសារជាកសិករផ្នែកលើវិស័យកសិកម្ម ដែលជាវិស័យចម្បងក្នុងការទ្រទ្រង់ជីវភាពរស់នៅ ក្នុងស្រុក។ ក្រៅពីវិស័យកសិកម្មដែលជាស្នូល និងចម្បងក៏មានមុខរបររួមផ្សំ តម្បាញ កន្ទេល ក្រម៉ា ហូល ជាម្តង កម្មករឆាងចក្រ និងវិស័យផ្សេងៗទៀតដូចជា៖ សិប្បកម្ម អាជីវកម្ម អប់រំ សុខាភិបាល...។ល។ រួមចំណែកក្នុងការ លើកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក។

ខ. ស្ថានភាពប្រជាសាស្ត្រ

មានប្រជាប្រពលរដ្ឋសរុបចំនួន ៣២,០១៣គ្រួសារ មនុស្សសរុបចំនួន ១៤៤,១៨៥នាក់ ស្រី ៧៨,១៥៤ នាក់ ក្នុងនោះអាយុ១៨ឆ្នាំឡើងមាន ៩៧,៣៨១ ស្រី៥០,៥៤៧ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជន ២៥៨នាក់ ក្នុងមួយគីឡូ ម៉ែត្រការ៉េ។^៤

គ. សភាពការសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម

គណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលស្រុក បានខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តភារកិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរក្សាបាននូវស្ថេរភាពសង្គម និងនយោបាយក្នុងមូលដ្ឋានស្រុកទាំងមូល បានល្អប្រសើរ។ ការអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់គណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលខេត្ត គណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលស្រុក បាន ដាក់ចេញវិធានការដាក់ស្តែងក្នុងការអនុវត្ត គោលនយោបាយភូមិ-ឃុំ មានសុវត្ថិភាព ទទួលបានលទ្ធផលជា វិជ្ជមានធ្វើឱ្យការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈទូទាំងស្រុក កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ។ ស្រុកមាន កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធទាំងបី រួមសហការជាមួយកងកម្លាំងប្រដាការពារតាមបណ្តាភូមិទាំង ៩៣ភូមិ សរុបចំនួន ១,៤៨៨នាក់ បំពាក់ឯកសណ្ឋាន ខោអាវ មួក អាវកម្រ អាវចំណាំងផ្លាត ដំបងសញ្ញាភ្លើងបំភ្លឺ ពេលយប់ សម្រាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ជួយការងារសង្គម ពិសេសចូលរួមសម្របសម្រួលជូនអ្នកជំងឺកូវីដ-១៩។ នៅឆ្នាំ២០២១ កន្លងមកនេះស្រុកខ្សាច់កណ្តាលបានទទួលចំណាត់ថ្នាក់លើការវាយតម្លៃ ភូមិ ឃុំ មានសុវត្ថិភាព ដោយជាប់ ចំណាត់ថ្នាក់លេខ១ បានចំនួន៨ឃុំ និងជាប់ចំណាត់ថ្នាក់លេខ២ បានចំនួន១០ ឃុំ។^៥

១.១.១. យន្តការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ស្រុក ដែលពុំទាន់មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បង្កើតជា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុលោមមាត្រា១៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើត យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សម្រេចបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ស្រុក ដែលពុំទាន់មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់

^៤ សៀវភៅរបាយការណ៍ស្ថិតិស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី០៥-០៧

^៥ សៀវភៅរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី០៥

បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ យន្តការនេះត្រូវរៀបចំ និងបង្កើតឡើងស្ថិតនៅក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលស្រុក។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទូលំទូលាយ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។^៦

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ៖

- ❖ **ផ្នែកជួរមុខ** ជាកន្លែងប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬនៅកន្លែង ណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មាននិងប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។
- ❖ **ផ្នែកជួរក្រោយ** គឺជាផ្នែកទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។ ផ្នែកជួរក្រោយនេះត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅតាមការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗនៅថ្នាក់ស្រុក និង/ឬស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

១.១.២. ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាភូមិរដ្ឋបាល

ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ គឺពិតជាមានភាពចាំបាច់បំផុតសម្រាប់ការរៀបចំក៏ដូចជាការត្រៀម ការជ្រើសរើសទីតាំង ដែលងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកភាពងាយស្រួលក្នុងការបម្រើ និងផ្តល់

^៦ គេហទំព័រ <mailto:https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office>

ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

សេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមតំបន់។

ក. ការរៀបចំទឹកនៃង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទឹកនៃងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចូលចេញចូល តែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបាន ងាយស្រួល (ងាយស្គាល់ ងាយឃើញ ងាយចេញចូល) និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជន មកទទួលសេវា។

ក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំង និងការរៀបចំទឹកនៃងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល
- មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្ត
- មានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គីសនី និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងមានការបែងចែកបន្ទប់ទឹក សម្រាប់បុរស និងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ស្ត្រីប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ
- រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការដូចជា ជម្រាលច្រកចេញចូលអគារ បង្គាន់ដៃ និង បន្ទប់ជនពិការជាដើម
- រៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅលើអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បិទផ្លាកឈ្មោះទីកន្លែង និងផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានានៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅអគារការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- បិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅក្នុងអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្នែកខាងក្នុងនៃអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំបែងចែកឱ្យមាន៖
 - ទីកន្លែងសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខ
 - ទីកន្លែងសម្រាប់ផ្នែកជួរក្រោយ
 - តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
 - ទីកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំ
 - ទីកន្លែងសម្រាប់បំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា។

❖ **ផ្នែកជួរមុខ៖** គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានា អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួលទទួលផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចរៀបចំឱ្យមានកន្លែង និងបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- បញ្ហាទទួលប្រគល់ឯកសារ
- បញ្ហាបេឡា
- បញ្ហានីត្យានុកូលកម្ម។

ការរៀបចំទីកន្លែង និងបញ្ហាសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខអាស្រ័យលើការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ ព្រមទាំងភាពមមាញឹកនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗដូចមានកំណត់ នៅចំណុចសៀវភៅណែនាំនេះ។

ទីកន្លែង និងបញ្ហាទាំងនេះត្រូវរៀបចំឡើងដោយធានាឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា អ្នកផ្តល់សេវា និងបុគ្គលិកបំពេញការងារតាមក្រុមនីមួយៗអាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមក និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នាផងដែរ។⁷

❖ **ផ្នែកជួរក្រោយ៖** គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ នៅតាមការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា ឬនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាមិនឱ្យមានការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់រវាងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសផ្នែកជួរក្រោយ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតដើម្បីបង្គួលក្នុងការងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងការរៀបចំសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចរៀបចំឱ្យមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬមានទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសទីតាំង និងរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារឱ្យបានសមស្របដូចការណែនាំ

⁷ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៨-៩

ខាងលើ។ សាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់តាំង អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន ០១រូប ដើម្បីជួយគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការងារក្នុងសាខានេះ។ ការរៀបចំបង្កើតសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីនីមួយៗ។

ខ. ការបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារនានាឱ្យ បានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវ ការជាក់ស្តែង និងទំហំការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបណ្តាញកុំព្យូទ័រ (Computer Network) ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការ បំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។^៨

១.២. ទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

១.២.១. អត្ថន័យ

អត្ថន័យនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺ៖

- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាពនិង តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់ សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួន។^៩

១.២.២. គោលបំណង

ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត

^៨ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី១០-១១

^៩ គេហទំព័រ <mailto:https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office>

ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលក្នុងគោលបំណង៖

- បង្កើតតម្លាភាព នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល តាមរយៈការលើកកម្ពស់ឱ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់គាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល¹⁰
- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អ ការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យ បានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តី ត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹¹

១.៣. វេនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង ស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តី ពីការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោមគឺ៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រឹងវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងការបង្កើនការជឿទុកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋ លើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល

¹⁰ គេហទំព័រ <mailto:https://www.google.com/url> ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

¹¹ សៀវភៅក្រសួងមហាផ្ទៃ, នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២

- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់និងការវិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹²

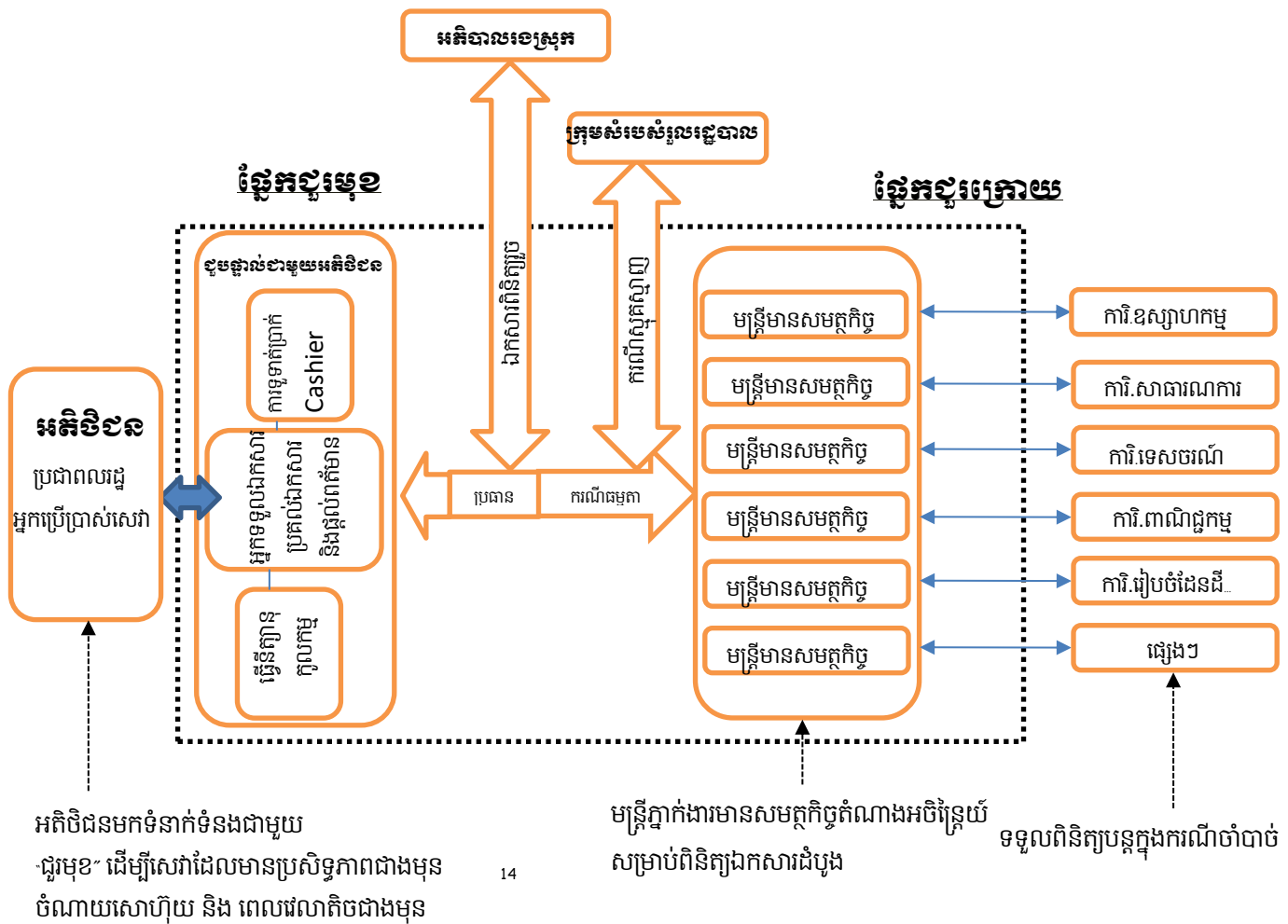
១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

❖ សមាសភាព និងតួនាទីរបស់មន្ត្រីបម្រើសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

- | | |
|------------------------|---|
| ➢ លោកស្រី ហេង ចិន្តា | តួនាទីជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ |
| ➢ លោក ឡុង សេរី | តួនាទីជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ |
| ➢ លោកស្រី ស៊ុន គន្ធា | តួនាទីជាអ្នកប្រគល់ និងផ្តល់ព័ត៌មាន |
| ➢ លោកស្រី ស៊ឹម លក្ខិណា | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងនីត្យានុកូលកម្ម |
| ➢ លោកស្រី រស់ ស្រីមុំ | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងបេឡា |
| ➢ លោក ស្រី ម៉ាឌី | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងសាធារណៈការ |
| ➢ លោក ទូច សុគន្ធ | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងកសិកម្ម |
| ➢ លោក សេដ្ឋា សុវណ្ណឌី | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងសុខាភិបាល |
| ➢ លោក ក្រេត សារឿន | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងពាណិជ្ជកម្ម |
| ➢ លោក សាយ សុខលី | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងទេសចរណ៍ |
| ➢ លោក វន ប៊ុនថា | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងវប្បធម៌ |
| ➢ លោក ធន់ ធុច | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងអប់រំ |
| ➢ លោក គៀន ពៅ | តួនាទីជាអ្នកកាន់ខាងសំណង់។ ¹³ |

¹² សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៧

¹³ សៀវភៅរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី០៨



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរ គឺ ផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ក. ផ្នែកជូរមុខ

ផ្នែកជូរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជូរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម រួមមាន៖

១. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន
២. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ
៣. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

¹⁴ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី០៨

៤. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា^{១៥}

ក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់ចំនួនក្រុមបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចជា ៖

- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងដែនដីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- សក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ដែលរួមមានចំនួនមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្ម និងភាពមមាញឹកនៃតម្រូវការសេវារដ្ឋបាល
- ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចបានកំណត់ខាងលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងតិចចំនួន ០២ក្រុម ដែលក្នុងនោះក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងទៀត។ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ០៤ក្រុម។ ដោយឡែករដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ០៣ក្រុម។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗអាចមានចំនួនលើសពីមួយនាក់អាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងភាពមមាញឹកនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន ការងារប្រគល់ទទួលឯកសារ និងការងារនីត្យានុកូលកម្មលើកលែងតែការងារបេឡា។

ក្នុងករណីចាំបាច់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចរៀបចំឱ្យមានក្រុមការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តដើម្បីចុះទៅផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅតាមទីប្រជុំជន ឬនៅតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានទីតាំងនៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តដោយមានកិច្ចសហការជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីកាលវិភាគនៃការចុះផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័ត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាផ្តល់សេវា។ ការរៀបចំក្រុមការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចល័តត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ និងមានសមាសភាពចូលរួមពីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាបុគ្គលិកដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទសេវា ដែលត្រូវផ្តល់តាមក្រុមការងារចល័ត ឬតំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

¹⁵ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី១៩

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
ការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

❖ **ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជាផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាជួយពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁶

❖ **ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវា ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។

¹⁶ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២០-២១

❖ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម ដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

❖ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាឱ្យទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁷

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្មាញ និងសុំបញ្ជាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

¹⁷ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២២-២៣

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសម្ពត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំបែបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ដាក់ជូនលោកអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁸

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងសិល្បៈ

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងសិល្បៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសម្ពត្តិកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសម្ពត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

¹⁸ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១១-១២

- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ច របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁹

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍**

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល ០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

¹⁹ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៣

- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាម គោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់ សំរាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។^{២០}

❖ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាកម្មនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារ ខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសម្ពត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

²⁰ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៤-១៥

❖ មន្ត្រីជួរមុខក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

មន្ត្រីជួរមុខក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²¹

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចប្រគល់ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែកជួរក្រោយឱ្យទៅការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម វិស័យនានាផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របនឹងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពទាំងនោះ។ ដើម្បីធានាដល់ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រធានការិយាល័យអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួន។²²

ការរៀបចំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យនេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ។ ទោះបីមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួនក៏ដោយក៏ប្រធានការិយាល័យសាមីគឺជាអ្នកការទទួលខុសត្រូវរួមលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលបានចាត់តាំងនោះតាមនីតិវិធី និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ជាធរមាន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យសាមី។

²¹ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៦-១៧

²² សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២៧

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ ជូនប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ អំពីភាពយឺតយ៉ាវ ឬភាពមិនប្រក្រតីនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកការងារ តាមវិស័យនៃផ្នែកជួរក្រោយទាំងនោះ ដើម្បីមានវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយ វិស័យនានាឱ្យមកបំពេញការងារ ជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬឱ្យនៅបំពេញការងារនៅតាមការិយាល័យសាមីដោយផ្អែកតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការស្នើសុំសេវាតាមវិស័យទាំងនោះនៅតាមរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរ បុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមបែបបទនឹងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាព ជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ជាក់លាក់មួយ។²³

គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

❖ សមាសភាព

សមាសភាពជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុម សម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមាន ការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច

²³ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២៧-២៨

- ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁴

១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង ភូមិ ឃុំ ស្រុក ឱ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ និងឆាប់រហ័សតាមតម្រូវការ។

ក. តួនាទីរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុង មូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ អតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលថ្នាក់ ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្ម សម្រាប់នីតិវិធីទាំង នេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំវប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

ខ. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁵

²⁴ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៨

²⁵ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី១២

១.៤. បែបបទនៃការធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

១.៤.១. ការគ្រប់គ្រង

ការបែងចែកនៃការគ្រប់គ្រងនៅតាមការិយាល័យ ឬតាមអង្គភាពនីមួយៗគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារតាមផ្នែក មិនថាការបម្រើសេវាកម្មរដ្ឋ ឬការបម្រើសេវាកម្មឯកជនឡើយ។

បើយើងក្រឡេកមកមើលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយវិញ ការគ្រប់គ្រងគឺបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមាន ប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.៤.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្ម រដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃ សេវាសម្របសម្រួល មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័សបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថានប៉នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានិព្វានកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការតស្រង់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។²⁶

១.៤.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាព ប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូនត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់

²⁶ ឯកសារ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរាប, ទំព័រទី២៦-២៨

- ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការសម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញសហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²⁷

១.៤.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធាន ការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ

²⁷ ឯកសារ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរាប, ទំព័រទី២៩

- ជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការ ប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²⁸

១.៤.២. របៀបរបបនៃការធ្វើការងារ

ក. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ។

ខ. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល ខាងលើនេះត្រូវបង្កើតឡើង ដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

²⁸ ឯកសារ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរាប, ទំព័រទី៣០

គ. ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់សុក្រ ៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ :០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១ :៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤ :០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ :៣០ នាទី។²⁹

ឃ. កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។³⁰

ង. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណា ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដក់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ

²⁹ ការបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១

³⁰ ប្រការ១២, ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចុះនៅថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលបានរង្វាន់អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសត្វណា ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។³¹

ច. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងច្បាស់លាស់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងពេលកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។³²

ឆ. អំពីការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបីថ្ងៃ(រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ

³¹ ប្រការ១៣, ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចុះនៅថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

³² សៀវភៅបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស្តីពីរបៀបរបបការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១៥

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបាន ដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងៗ ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³³

ជ. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួនជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយដើម្បីចូលរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសង្ហារឹមរបស់អង្គភាពចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណី សម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះជាបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ សមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាតប្រើប្រាស់ខុសគោលដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

ឈ. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថា

³³ សៀវភៅបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស្តីពីរបៀបរបបការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១២

មានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។³⁴

១.៥. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបំពេញការងារនៅអភិបាលរដ្ឋប្រចាំក្រុងតែមួយ

ជាការពិគណៈសម្រួលរាជការ គឺត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនមុននឹងឈានដល់ចូលក្នុងការបម្រើការងារដូចនៅតាមស្ថានបំណេរ។ វាជាគន្លឹះមួយ នៃការយល់ដឹងរបស់សាមីខ្លួន នូវការយល់ដឹងច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃការបម្រើការងារក៏ដូចជាដែនកំណត់នៃការបំពេញបេសកកម្មផ្សេងៗ។

១.៥.១. ប្រធាន អនុប្រធានអភិបាលរដ្ឋ មន្ត្រីជូនមុខ និងមន្ត្រីជំនួយការប្រធានអភិបាលរដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញការងារក្នុងមុខដំណែងជាប្រធាន អនុប្រធានអភិបាលរដ្ឋប្រចាំក្រុងតែមួយមន្ត្រីជូនមុខ (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្ម និងមន្ត្រីបេឡាករ) និងមន្ត្រីជំនួយការប្រធានអភិបាលរដ្ឋត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីតាមសំណើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកលើលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះនៅថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនេះទេ នោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអាចស្នើសុំពីអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ឬពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខ័ណ្ឌ ក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀតបានតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំងដោយផ្អែកតាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះនៅថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមកអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែល

³⁴ សៀវភៅបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស្តីពីរបៀបរបបការងារនៅអភិបាលរដ្ឋប្រចាំក្រុងតែមួយក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១៦

មានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យមកជំនួស។ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមាន ការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើបេក្ខជនថ្មីនេះ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងដូចបានកំណត់ខាង លើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការ ឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការ អនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើក សំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ពិនិត្យ និងសម្រេច។³⁵

១.៥.២. មន្ត្រីជូនគ្រោយ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បំពេញការងារនៅខាង ផ្នែកជូនគ្រោយ (មន្ត្រីជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព) ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសមីតាម រយៈប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសមីបន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមី អភិបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវយកសំណើនេះមកពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនមុននឹង ចេញដីការតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងទាំងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំងនេះ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ ដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងករណីពុំមានការជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របនោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវស្នើយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬពីមន្ទីរអង្គភាព ជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងៗ ឬស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជាក់ពីការ ស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ជាក់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាល រាជធានី ខេត្តសាមីពិនិត្យសម្រេចតាមរយៈ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។

³⁵ សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៩ សណន ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣

ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុន ចំពោះមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុចខាងលើនេះ។ បើកការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថាសំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្របអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមសេចក្តីណែនាំនេះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីរបស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការងារក្របខណ្ឌ និងការធានាការអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាមាន។³⁶

³⁶ សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៩ សណន ស្តីពី នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣

ជំពូកទី២

ការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈ

ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

ឆ្នាំ២០២១

ជំពូកទី២

ការបម្រើសេវាសាធារណៈជន

ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១

២.១. ការបម្រើសេវាសាធារណៈ នៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១

សេវាសាធារណៈ គឺជាសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាលទៅកាន់ប្រជាជន ដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ឬដោយការផ្តល់ជាហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ។³⁷

សេវារដ្ឋបាល គឺសំដៅដល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ប័ណ្ណអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ការបម្រើសេវាសាធារណៈ គឺមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងមានន័យថារដ្ឋបាលត្រូវធ្វើដូចជា៖

- ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកការប្រើប្រាស់ផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញ សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាក្នុងការស្វែងរកសេវាដោយខ្លួនឯង និងចំណាយបន្ថែមលើអ្នករត់ការក្រៅផ្លូវការ។ ការិយាធិបតេយ្យសំដៅដល់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពមួយ ដែលការបែងចែកការងារត្រូវបានរៀបចំជា ឋានានុក្រមដើម្បីអនុវត្តនូវភារកិច្ចជំនាញ ដោយឈរលើមូលដ្ឋានវិធានផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ។³⁸
- ផ្ដោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែង របស់អ្នកប្រើប្រាស់កន្លងមកមន្ត្រីរាជការ ក្នុងឥរិយាបថជាអ្នកគ្រប់គ្រងបានកំណត់ជាស្រេចនូវប្រភេទសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ទោះជាសេវាមួយចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់មិនត្រូវការក៏ដោយ ប៉ុន្តែក្នុងឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវា គឺត្រូវកំណត់ប្រភេទសេវាទៅតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។
- ផ្តល់សេវាឱ្យចំទីកន្លែងនៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់សេវាតាមកន្លែងដែលអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការលើកលែងតែក្នុងករណីពិសេសមួយចំនួន ដែលមិនអាចផ្គត់ផ្គង់បាន។

³⁷ សៀវភៅ «សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ» សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ**, បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី២០

³⁸ គេហទំព័រ <mailto:https://www.khsearch.com/qna/30904?subject=https://www.khsearch.com/qna/30904> ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី០១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២

- ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជាចំហរដោយគ្មានការរើសអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមានគុណភាពជូនអ្នកប្រើប្រាស់ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកផ្តល់សេវាក៏ត្រូវទុកលទ្ធភាពឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់តាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងអាចធ្វើការទំនៀមឆ្នាំ ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អការខ្វះខាតផ្សេងៗ តាមតម្រូវការសំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ។
- គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពសេវា អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវគោរពឱ្យបាននូវស្តង់ដារកំណត់មានន័យថា អ្វីដែលបានកំណត់នោះទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា ទាំងគុណភាព។ សេវាទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈពុំមានសមត្ថភាពផ្តល់ ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានលទ្ធភាពដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មតាមតម្រូវការ។³⁹

២.១.១. គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់ សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់ការិយាល័យប្រកបេក្ខបូលតែមួយ

គោលបំណងចម្បងធំបំផុតរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺបម្រើសេវា និងធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកទទួលសេវានេះត្រូវបានរដ្ឋការពារផលប្រយោជន៍។ ក្នុងនោះគោលបំណងនៃសេវាសាធារណៈ បានរំលេចនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក. ការកំណត់វិធាន

រដ្ឋបាលអាចកំណត់វិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយណា ដែលស្របទៅនឹងច្បាប់ដើម្បីអនុវត្ត ឬធ្វើចំណាត់ការការងាររដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផង និងដើម្បីគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកប្រើប្រាស់វិសាលភាពនៃច្បាប់ ដែលជាធរមាន និងគ្រប់គ្រងដោយចំពោះលើរដ្ឋបាលនោះ ដោយសារវិធានរដ្ឋបាលក៏មានអំណាចមានចាប់បង្ខំឱ្យអនុវត្តផងដែលជាកាតព្វកិច្ចទោះបីមិនទាន់ដឹងថាវិធាននោះខុស ឬត្រូវនៅឡើយក៏ដោយគឺចាំបាច់ត្រូវគោរព និងអនុវត្តជាមុនសិន។

ខ. ការកយុត្តិធម៌

ការកយុត្តិធម៌ គឺសំដៅដល់ការសម្របសម្រួល ឬការដោះស្រាយទំនាស់តាមមធ្យោបាយក្រៅផ្លូវប្រព័ន្ធតុលាការ ការធានាសមធម៌សង្គម និងការរក្សាលំនឹងសង្គម។ កន្លងមកមន្ត្រីរាជការតែងតែចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកគ្រប់គ្រង តែក្រោយមកតវិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកប្តូរសេវាដែលនោះមានន័យថាគាត់ត្រូវបានកំណត់ប្រភេទសេវាតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។

³⁹ សៀវភៅក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦, ទំព័រ៩២២

សញ្ញាណទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ គឺជាដំណើរការនៃគោលបំណងរដ្ឋបាល ក្នុងការរកយុត្តិធម៌តាមរយៈសកម្មភាពរដ្ឋបាល ដោយខុសពីការរកយុត្តិធម៌តាមផ្លូវតុលាការ ដែលផ្ដោតទៅលើការជម្រះក្តីដោយចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាជាដើម។

គ. ការគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលក្នុងនាមរាជការ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ជាពិសេសគឺការងារបច្ចេកទេសដោយត្រូវអនុវត្តយកមកប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅដែលបានកំណត់ដោយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជាចំហរដោយគ្មានឆ្អឹងឆ្អើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមានគុណភាពជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដើម្បីឱ្យស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងគម្លាតជូនអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាតាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាធ្វើការទិញន ឥត ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អកង្វះខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។

ជាទូទៅរដ្ឋបាល ជាអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឱ្យបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថាអ្វីៗទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះអ្នកផ្តល់សេវា ត្រូវតែធ្វើឱ្យបានទៅតាមការកំណត់នោះទាំងតម្លៃទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតាគុណភាពនៃសេវាត្រូវ បានបង្ហាញដោយផ្អែកលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា រាល់សេវាដែលមានចរិតលក្ខណៈសុគតស្មាញទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ណាដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។

ឃ. ការដឹកនាំ

ការដឹកនាំសំដៅលើការសម្រេចកម្រិតនយោបាយដើម្បីតម្រង់ទិស និងកំណត់គោលដៅ ដើម្បីបង្កើនក្រោមអាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ការដឹកនាំអាចមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាពិសេសរដ្ឋបាលដែលផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងក្រុមមានផលប្រយោជន៍ច្រើន និងសេវាចម្បងដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថេរភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។⁴⁰

⁴⁰ សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ភ្នំពេញ ក្រុមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០០៦, ទំព័រទី២៤

២.១.២. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចមួយចំនួនឱ្យអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព
- អាចរៀបចំសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- ត្រូវផ្តល់សេវាស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមវិធានជាគន្លឹះចំនួនប្រាំគឺ សាមញ្ញ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យភាព ការជឿទុកចិត្ត និងតម្លាភាព។⁴¹

❖ សាមញ្ញ

សាមញ្ញ ជាការរៀបចំនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។

❖ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិកដែលត្រូវប្រតិបត្តិតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- មានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

⁴¹ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៣

- មានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាចាត់ទុកតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាអទិភាព និងជាភាគីពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួន មានអាកប្បកិរិយារាក់ទាក់ រាបសាច់ម៉ឺងម៉ាត់
- មានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងស្មារតីបំពេញការងារជាក្រុម
- ផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើងចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូចជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូន និងជនជាតិដើមភាគតិច
- មិនយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងទៀត
- មិនយកឥទ្ធិពល និងអំណាចរបស់ខ្លួនដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ ឬបំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនមានចេតនា ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មិនប្រើភាសាគំរាមគំរើម អសីលធម៌ ឬស្រែកទូលេងដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនហូបគ្រឿងស្រវឹងប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសង គ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោង និងកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការ។⁴²

❖ គណនេយ្យភាព

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគណនេយ្យភាព៖

- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ៖ ត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងទទួលនូវយោបល់ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ៖ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបាន កំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

❖ ការជឿទុកចិត្ត

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវតែ ៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយតម្លាភាព ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធីនិងបទដ្ឋាននានា ដែល បានកំណត់
- រៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវាឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវា ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ ផ្តល់ជូនលទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលាកំណត់ និងស្វាគមន៍ ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

⁴² សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៤

❖ **តម្លាភាព**

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។
- រាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ពេលវេលា គោលការណ៍នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយ។⁴³

២.២. ប្រភេទនៃសេវា

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយធ្វើការកែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយអនុវត្តប្រព័ន្ធវិស័យការ និងវិស័យមជ្ឈការដើម្បីបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះហើយក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធបានធ្វើប្រតិបត្តិការងារមួយចំនួនទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលទទួលយកសេវាប្រើប្រាស់។

❖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើវិស័យមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៥. វិស័យទេសចរណ៍
៦. វិស័យសំណង់
៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
៩. វិស័យសុខាភិបាល
១០. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
១១. វិស័យកសិកម្ម។⁴⁴

⁴³ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៥

⁴⁴ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៧៤៤ ប្រក ស្តីពី ការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ ប្រក ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

២.២.១. ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រាក់ចំណូល

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ដូច្នេះហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងដូចខាងក្រោម៖

- ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់⁴⁵
- ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការបែងចែកចំណូល ដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។⁴⁶

២.២.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- គណកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា នៅក្នុងការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយការកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ គណកម្មាធិការថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចប្រើប្រាស់យន្តការ ដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។⁴⁷
- ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួល ក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់

⁴⁵ មាត្រា២៤, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁴⁶ មាត្រា២៥, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁴⁷ មាត្រា២៦, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់
សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។⁴⁸

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។⁴⁹
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួញដូរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាព មិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។⁵⁰

២.៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

២.៣.១ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសុំឯកសារភ្ជាប់

⁴⁸ មាត្រា២៧, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁴⁹ មាត្រា២៨, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

⁵⁰ មាត្រា២៩, អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

- ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- កាតិនិក្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- កាតិនិក្យ និងការសម្រេច
- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ខណ្ឌ និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។⁵¹

ក. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍រាក់ទាក់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពស្របរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសេវាដោយឥតគិតថ្លៃលើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។ បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំ

⁵¹ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២៩

សេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួន ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- ❖ **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។⁵²

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀតដូចជានៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

ខ. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។ នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

⁵² សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី២៩

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុច ដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជីទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារ ដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថាពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកាត់ត
- ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជីបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។⁵³

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បុគ្គលិកនោះ អាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ ដោយឡែកចំពោះការផ្តល់សេវា

⁵³ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៣២-៣៣

នីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃ ទទួលពាក្យជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជីបេឡាក្នុងករណីដែល សេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះ មិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** គឺត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- ❖ **ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** គឺត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។⁵⁴

គ. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់ នៅបញ្ជីបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការ ផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រ ដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវា ដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែង តែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ ដែលបានកំណត់អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយ ធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះមកភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជីបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការទារកម្រៃសេវា បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល ក្រោមហេតុផល ផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ ការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។ នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ប្រធានការិយាល័យច្រក

⁵⁴ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុកខណ្ឌ, ទំព័រទី៣៤

ចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនានាដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។ រយៈពេល នៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ មិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី ៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេល នៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយត្រូវ កំណត់អំពី អ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈ ការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាង ក្រោម៖

- ❖ **សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- ❖ **សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។⁵⁵

ឃ. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបាន កំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយ ចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុន នឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំ របាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំ

⁵⁵ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៣៥-៣៦

របាយការណ៍រួចបុគ្គលិកទទួលបានបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “ កំណត់បង្ហាញរឿង ” ដោយផ្តល់យោបល់ បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ក្នុងករណីដែលការ ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបក្នុងករណីដែល ការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គ ជាក់លាក់នានា ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបានបន្ទុកផ្នែក ជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបាន ច្បាស់លាស់សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ដោយ ឡែកចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ង. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬ លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចតាមរយៈ នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេច ជូននាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធ នោះទៅនាយករដ្ឋបាល ដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។ រាល់ការចេញលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។ ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។⁵⁶

ច. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបានបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ

⁵⁶ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៣៨-៣៧

នៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុកលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវ ក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។⁵⁷

២.៣.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង្វែរសេវា

ក. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជនដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំនុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ដោយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូលរៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណី មានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំ

⁵⁷ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ទំព័រទី៣៩

ប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូន អតិថិជនដោយ បញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។

កំណត់ចំណាំ ៖ កាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅ តាមវិស័យនីមួយៗ។

ខ. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

គ. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសំរេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់។ បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក និងអតិថិជន។

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើងជា០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ។^{៥៨}

២.៤. សមិទ្ធផលនៃការបម្រើសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអាជីវករ សហគ្រាសធុនតូច សិស្សនិស្សិត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងអាជ្ញាធរភិបាល គឺផ្តល់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ តម្លាភាព គណនេយ្យភាពរយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់ អាចជឿទុកចិត្តបាន តម្លៃថោក

^{៥៨} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៣២-៣៤

និងប្រកបដោយគុណភាពល្អ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល គឺជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានរហ័ស ទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងបង់កំរៃសេវាកម្មជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសំរេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់ប្រជាពលរដ្ឋវិញ។

ជាក់ស្តែងក្រោមការដឹកនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុតពីសំណាក់ គណៈអភិបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បានបង្កើត និងធ្វើការបែងចែកក្រុមការងារចុះស្រុកជាបីក្រុម ដោយមានគណៈអភិបាលរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បានដឹកនាំក្រុមការងារចុះស្រុកចុះជុំវិញផ្សព្វផ្សាយសេវារដ្ឋបាលស្រុកគ្រប់វិស័យ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក និងធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកផងដែរ។ គណៈអភិបាលរងស្រុកបានសូមសំណូមពរឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ មកទទួលសេវាសាធារណៈពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក និងពីរដ្ឋបាលស្រុកដោយផ្ទាល់ ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ និងពឹងពាក់លើអ្នកម៉ៅការ (អ្នករត់ការ) ធ្វើឱ្យមានការប្រើប្រាស់ពេលវេលាយូរ ខាតទាំងពេលវេលា និងថវិកាច្រើនផងដែរ។ បើទោះបីជា ស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈបែបណាក៏ទីកន្លែងមួយនេះនៅតែមានសកម្មភាពមាញឹកដើម្បីបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់ឯកសាររដ្ឋបាលបញ្ជាក់ផ្សេងៗទៅតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។⁵⁹

២.៤.១. លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១

ការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ដូចជាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាលបានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាលដែលលទ្ធផលទាំងនោះរួមមាន៖

- **ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ៖** គឺការទទួលបានសេវាដែលល្អប្រសើរ និង មានលក្ខណៈសាមញ្ញ ព្រមទាំងមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ និងឯកភាពគ្នា។ ជាក់ស្តែង នៅពេលស្នើសុំបើកអាជីវកម្មមួយ ប្រជាពលរដ្ឋ មិនចង់ចំណាយពេលវេលា និងប្រាក់កាសយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មឡើយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនេះជាក់ស្តែងការទទួលបានអំណាចមុខងារ តាមរយៈការសន្ទាប់ទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាល នៃការស្នើសុំ

⁵⁹ អនុសាសន៍របស់អភិបាលរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះកម្មសិក្សាថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

អនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មឡើយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនេះជាជាក់ស្តែង ការទទួលបានអំណាចមុខងារតាមរយៈ ការធ្វើប្រតិភូកម្ម⁶⁰ពីក្រសួងប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅកាន់ក្រសួងឡើយគ្រាន់តែបំពេញបែបបទនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃស្មើគ្នា។⁶¹

- **ចំពោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន៖** ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ កាលណាប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះបានទទួលជោគជ័យ មានន័យថាអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបានបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍មូលដ្ឋានយ៉ាងពិតប្រាកដ រួមទាំងទទួលបានការពេញចិត្ត និងការអបអរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋថែមទៀតផង។
- **ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល៖** កាលបើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានសម្រេច មានន័យថា ការសម្រេចអភិបាលកិច្ចល្អក៏បានសម្រេចមួយផ្នែកផងដែរ ហើយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដែលជាគោលនយោបាយជាតិ និងសម្រេចតាមនោះដូចគ្នា។ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានទំនុកចិត្ត និងក្តីស្រឡាញ់ពីប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

២.៤.២. លទ្ធផលរបាយការណ៍ចំណូលថវិការប្រចាំឆ្នាំ២០២១

ខាងក្រោមនេះជាលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ចំណូលថវិការប្រចាំឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១៖⁶²

ល.រ	វិស័យ	សរុប	ស្រី	ចំណូលសរុប
១	អាគ្រាសកូលដ្ឋាន	៤,២៨៦ នាក់	១,៧៩៩ នាក់	០
២	នីត្យានុកូលកម្ម	១,៤៨០ នាក់	៥៥៣ នាក់	៧,៧៥៨,០០០រ
៣	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	១១៣ នាក់	២ នាក់	៥,៦៣០,០០០រ
៤	អប់រំយុវជន និងកីឡា	៤ នាក់	២ នាក់	៨០០,០០០រ
៥	ទេសចរណ៍	១៩ នាក់	៦ នាក់	១,៤៣៥,០០០រ
៦	សំណង់	០	០	០
៧	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ពុំទាន់ចុះបញ្ជី	២,០១១ នាក់	៩៦ នាក់	១៦៨,៧៣០,០០០រ
៨	រ៉ែ និងថាមពល	៩ នាក់	១ នាក់	៥៥០,០០០រ
៩	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	៦ នាក់	២ នាក់	២៧៥,០០០រ

⁶⁰ ប្រតិភូកម្ម មានន័យថាជាការផ្ទេរនូវមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម។

⁶¹ ប្រសាសន៍របស់ពលរដ្ឋ ក្នុងភូមិក្នុង ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល,ចុះស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

⁶² ការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២១ នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលនៃខេត្តកណ្តាល, ផ្តល់របាយការណ៍ដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

១០	ពាណិជ្ជកម្ម	៧៩ នាក់	១៦ នាក់	២,០២៥,០០០រ
១១	សុខាភិបាល	៣៨ នាក់	១៣ នាក់	៧,០០០,០០០រ
១២	កសិកម្ម	៤៣៨ នាក់	១៣៨ នាក់	១២,២៧០,០០០រ
១៣	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	១,៤៧៧ នាក់	១៦០ នាក់	៤,១៩៦,៧០០រ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី	១,៤១៥ នាក់	១៥៩ នាក់	៣,៩៤៧,៨៥០រ
	- ទុតិយតាម្លាក់	១២ នាក់	០	១៣៦,០៨០រ
	- ផ្លាកចាស់ដូរថ្មី	៣ នាក់	០	៣៤,០២០រ
	- ទុតិយតា (កាតត្រី)	៧ នាក់	០	៧៨,៧៥០រ
	- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈ បច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត	៤០ នាក់	១ នាក់	២៨០,០០០រ
សរុប		៩,៩៦០ នាក់	២,៧៨៧ នាក់	២១០,៩៤៩,៧០០រ

២.៥. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈ

២.៥.១. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជា ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែមានទម្លាប់ទៅសុំសេវា នៅតាមមន្ទីរហើយភាគច្រើនតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការឱ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតធ្វើឱ្យពួកគាត់សោះអង្គើយមិនសូវខ្លាចខ្លាស់មកសុំ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់ក៏បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏មានការផ្តល់សេវាជូនដល់ពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋាន ក៏ដោយតែពួកគាត់បែរជាគិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូច្នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកខ្សាច់កណ្តាលបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលវិជ្ជមានជាផ្នែកនៃការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកន្លងមក ក៏នៅតែជួបប្រទះនូវឧបសគ្គ និងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

❖ **សមត្ថភាព បច្ចេកទេស ធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ** សម្រាប់អនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ នៅមានកម្រិតនៅឡើយក្នុងការបំពេញការងារ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលផលអាក្រក់ដល់ដំណើរការការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ មន្ត្រីជួរក្រោយតាមវិស័យខ្លះនៅមិនទាន់យល់ច្បាស់ អំពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយគំរូពាក្យស្នើសុំ លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗនៅមិនទាន់មានស្តង់ដារ បូករួមនឹងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកចំណូលពីការផ្តល់សេវានៅមិនទាន់បានដាក់ចេញ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មួយចំនួននៅខ្វះខាតមន្ត្រី

រាជការសម្រាប់បម្រើការនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានការយកមន្ត្រី ជួរក្រោយមកជួយការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីមួយចំនួនមានវ័យចាស់ជាង ដោយមានការភ្លេចភ្លាំងច្រើន។

❖ **មន្ទីរជំនាញ** មួយចំនួននៅតែបន្តអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យទៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួចហើយ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មលើវិស័យមួយចំនួនមានកម្រិតតិចតួច នៅពុំទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹង ស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ការអនុវត្តមុខងារមួយចំនួនដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ននៅពុំទាន់អាចអនុវត្តបាន ពេញលេញនៅឡើយ ដោយសារលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធពុំទាន់បានដាក់ចេញ មន្ទីរមួយចំនួននៅមិនទាន់ បានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

❖ **ប្រជាពលរដ្ឋ** មួយចំនួនគាត់មិនទាន់ស្គាល់ច្បាស់ថា អ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយនៅឡើយទេ ចំណែកប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានស្គាល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏គាត់មិនទាន់យល់ដឹង ច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅឡើយ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនដែលមកសុំសេវាផ្នែក នីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់បានឯកសារភ្លាមៗ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតផ្គត់ផ្គង់គំនិត អាកប្បកិរិយា អត្តចរិត របស់ពួកគាត់ពុំខ្វល់ខ្វាយ មិនសូវយល់ មិនចូលរួម តាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារមួយចំនួនជាពិសេស មិនយល់ពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង គឺយល់តែពីតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់របស់ខ្លួន។⁶³

ម្យ៉ាងវិញទៀត ទោះជាស្រុកខ្សាច់កណ្តាលបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាំងពីឆ្នាំ២០១៧ ក៏នូវមានប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន មិនទាន់យល់ដឹងច្បាស់អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ហេតុថាកន្លងមកពេលមិនទាន់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺពួកគាត់តែងតែអញ្ជើញទៅ ទទួលសេវានៅតាមរយៈមន្ទីរ ឬស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយពេលខ្លះទៀតពួកគាត់មិនបានទៅស្នើសុំដោយខ្លួន ឯងទេ គឺពឹងអ្នកផ្សេងជាអ្នករត់ការណ៍ថែមទៀត ហើយពេលខ្លះពួកគាត់មិនបានយកចិត្តទុកដាក់ពីការណែនាំ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់ការិយាល័យស្រុកខ្សាច់កណ្តាលមិនគោរពតាមការណែនាំមួយចំនួនដូចជា៖

- មិនបានយកចិត្តទុកដាក់ស្វែងយល់ពីការផ្សព្វផ្សាយរបស់ខណ្ឌ ដោយយកលេសថារវល់
- បើកអាជីវកម្មដោយគ្មានការអនុញ្ញាត និងស្នើសុំពីអាជ្ញាធរនៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- បើកការដ្ឋានសាងសង់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬលួចការសាងសង់ដោយល្មើសច្បាប់ ស្នើសុំលិខិត អនុញ្ញាតសាងសង់ប៉ុន្តែអនុវត្តពីការស្នើសុំពីអាជ្ញាធរជាដើម។⁶⁴

⁶³ បទសម្ភាសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិក្នុង ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវនៅថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២

⁶⁴ បទសម្ភាសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិព្រែកតាមាក់ ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាលចុះស្រាវជ្រាវនៅថ្ងៃទី២៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

- ❖ **ការងារហិរញ្ញវត្ថុ** នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល មិនសូវជួបប្រទះនឹងបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះ យកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវ បានទទួលទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីនៅសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល មានការកង្វះខាតដោយផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ ឬអ្នកខ្លះទៀតត្រូវបានសុំផ្លាស់ទៅខាងវិស័យឯកជន ដើម្បីរកការងារផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារដោយសាររៀបរៀង មិនអាចបំពេញជីវភាព និងគ្រួសារ។⁶⁵

២.៥.២. ដំណោះស្រាយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បានជួបប្រទះនៅបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនដែលជាកត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់ និងបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែរាល់បញ្ហាទាំងនោះគឺអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **ចំពោះមន្ត្រីរាជការ** ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ក្រសួងសាមីគួរតែបញ្ជូនមន្ត្រី ដែលមានក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញការងារ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឱ្យទាន់ពេលវេលា ដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ការដែលបណ្តែតបណ្តោយឱ្យមានកង្វះអ្នកផ្តល់សេវាបែបនោះអាចធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនមានភាពរអាក់រអួល។ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសនៅនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានគួរចុះទៅបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយណាដែលខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារទាំងផ្នែកទ្រឹស្តីនិងការអនុវត្តរៀងរាល់០៣ ឬ០៦ខែម្តង។ មន្ត្រីជម្រុញ និងជួរក្រោយគប្បីជ្រើសរើសឱ្យគ្រប់ចំនួនជៀសវាងលាយឡំការងារគ្នា ដែលនាំឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានភាពខ្វះចន្លោះ និងយឺតយ៉ាវដូចនេះការិយាល័យច្រកត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ ដើម្បីជំរុញទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវាប្រកបដោយការពេញចិត្ត និងសប្បាយចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ ជាដំណោះស្រាយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានគួរតែរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារ ដែលបានផ្ទេររួចហើយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ហើយកោះអញ្ជើញភាគីទាំងសងខាងចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំមួយ ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការងាររៀងៗខ្លួនដែលត្រូវធ្វើជៀសវាងការងារជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា។ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានដែលមានតួនាទីចម្បងក្នុងការគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួរសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នណាដែលធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារបានតិចតួចឱ្យធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារបន្ថែមទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។

⁶⁵ ការចូលរួមផ្តល់អនុសាសន៍របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

❖ **ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ** អាជ្ញាធរគួរតែផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជា បង្កើតនៅវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងណែនាំអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ អំពីការិយាល័យច្រកចកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងពន្យល់ ណែនាំអំពីគោលបំណងចម្បងនៃការបង្កើតនីតិវិធីនៃការមកទទួល និងការផ្តល់សេវា និងជំរុញលើកទឹកចិត្ត ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវា ព្រមទាំងលើកចិត្តក្នុងការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ការិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាឱ្យ កាន់តែល្អប្រសើរ។ មួយវិញទៀតក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្ត ឬមានបញ្ហាអ្វីមួយ មិនពេញចិត្ត ទាក់ទងទៅនឹងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រក គាត់អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីសម្របសម្រួលនិងអន្តរាគមន៍ជូនភ្លាមៗ។ ការផ្តល់ ឬការបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានស្ថិរភាព និរន្តរភាព និងឥតឈប់ឈរ ដូច្នេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ក៏ត្រូវមានស្ថេរភាពនិរន្តរភាព និងឥតឈប់ឈរ ដូចទៅនឹងសេវាសាធារណៈដទៃទៀតរបស់រដ្ឋដែរ។ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបាន ចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវ ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហានេះ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងភូមិគួរតែសហការប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យបានជិតស្និទ្ធដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវ រកមុខសញ្ញាអាជីវកម្មដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងនោះ។

❖ **បញ្ហាធនធានហិរញ្ញវត្ថុ** រាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែគិតគូរក្នុងការបង្កើនថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បី បំពេញសេវាតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកស្នើសុំ ដូចនេះមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគោរពទៅតាមវិធានឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលបានបញ្ញត្តិឡើងដោយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រកបទៅដោយមនសិកា វិជ្ជាជីវៈការងារនៅ ក្នុងស្មារតីមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ប្រសិនបើមន្ត្រីណាអនុវត្តផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិជាធរមាន មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលបន្ទុកត្រូវតែចាត់វិធាន ការឱ្យបានតឹងរឹង ប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីអនុវត្តលើមន្ត្រីដែលប្រព្រឹត្តខុសនិងបញ្ញត្តិ។⁶⁶

ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាគាំងម៉ាស៊ីនកូពី ឬលែងដំណើរការ ដំណោះស្រាយដ៏ល្អលើចំណុចនេះគឺ ទាក់ទង ជាមួយជាងជួសជុល ឱ្យបានឆាប់រហ័ស ម្យ៉ាងទៀតគួរតែបន្ថែមចំនួនម៉ាស៊ីនមួយចំនួនបន្ថែមទៀត។ ទាក់ទង និងបញ្ហាភ្លើងអគ្គិសនី ត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយពីរគឺ ទាក់ទងទៅផ្នែកមន្ត្រីអគ្គិសនីឱ្យជួយពន្លឿន

⁶⁶ ការចូលរួមផ្តល់អនុសាសន៍របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២
រៀបរៀងដោយនិស្សិត៖ ក.នី ស្រីណុច និង ក. សារីន ស្រីកែវ ទំព័រទី ៥៣ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ការដោះស្រាយទៅលើបញ្ហាអគ្គីសនីឱ្យបានឆាប់រហ័ស មួយវិញទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែ ទិញម៉ាស៊ីនផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីការពារនៅពេលគ្មានភ្លើងអគ្គីសនីប្រើប្រាស់។

២.៥.៣. វិធានការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សកម្មភាពនៃការផ្តល់ជូនសេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នឹងមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងទ្រឹស្តី៖

- **មានគណនេយ្យភាព៖** អាជ្ញាធរសាធារណៈអភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុក ដ៏ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាឃើយ ទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ ព្រមទាំងបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបាន សម្រេច និងអនុវត្ត។ អភិបាល និងអភិបាលរងនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលនេះជាចង្វាក់ការងារដែលមានគណនេយ្យភាពលើផ្នែករដ្ឋបាល។
- **មានតម្លាភាព៖** តម្លាភាពសំដៅដល់រាល់សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយជាចំហ តាមរយៈប្រព័ន្ធសមស្របឃើយព័ត៌មានត្រូវតែមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។ នៅតាមបណ្តា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាល់ព័ត៌មាននានាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមបណ្តាញ ព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងលើក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យតែមួយ។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការអភិវឌ្ឍ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួននៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។^{៦៧}
- **មានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖** ភ្ជាប់ជាមួយនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ថ្នាក់មូលដ្ឋានបាន បង្កើតនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការទទួលពាក្យ បណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ទាំងនោះ។^{៦៨} តាមរយៈការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ បានជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបញ្ចេញ មតិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មនៅ ក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានជាការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈ នៅក្នុង ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។
- **ទទួលបានសេវាកម្មល្អប្រសើរ៖** ភាពងាយរហ័សក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងការបម្រើសេវាកម្ម បានបង្កភាព ងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈមាន

^{៦៧} សៀវភៅ ក្រសួងមហាផ្ទៃ(អភិបាលកិច្ចល្អ), បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៣-១៧

^{៦៨} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រកាសថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩

ភាពខិតជិតគ្នា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់អតិថិជនក្នុងការមកទទួលលទ្ធផលសេវាច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ពេលគឺមិនមានភាពយឺតយ៉ាវឡើយ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភ្នាក់ងាររៀបចំជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធដូច្នេះហើយ ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលតែលទ្ធផលចុងក្រោយបន្ទាប់ពីពួកគាត់បានដាក់សំណើស្នើសុំសេវារួចមក។

- **កាត់បន្ថយភាពពុករលួយ៖** បញ្ហាពុករលួយនៃតម្លៃសេវា ដែលពីមុនជាបញ្ហាប្រឈមមួយនៅក្នុងសង្គមកម្ពុជា។ យន្តការនៃការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងពេលនេះបានចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយ និងឈានដល់ការលុបបំបាត់ចោលអំពើពុករលួយ និងកសាងនូវភាពស្អាតស្អំនៃការងារវិញ។ ក្នុងបរិបទនៃការទទួលសេវានៅការិយាល័យនេះ ប្រជាពលរដ្ឋ មិនបានដើរតួជាអ្នកបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងនោះទេរាល់ដំណាក់កាល នៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចពីមុនទេតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាអ្នកបំពេញ និងរៀបចំដោយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យតែម្តង។ ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលតែលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការស្នើសុំសេវាតែប៉ុណ្ណោះ។ ស្របគ្នានឹងគោលដៅនៃការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយនេះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបញ្ចូលការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយទៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ ក្នុងស្មារតីនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ឱ្យប្រកាន់នូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សីលធម៌ស្អាតស្អំ និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។⁶⁹

⁶⁹ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា(យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២), ឆ្នាំ២០០៦, ទំព័រទី២៨

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាការពិតណាស់ ការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមបណ្តាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺគោរពតាមគោលនយោបាយស្របច្បាប់របស់រដ្ឋាភិបាល ដែលក្នុងគោលបំណងចង់ជួយសម្រាល និងជួយ បង្កើនភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។ ក្នុងនោះដែល នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ក៏បានបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបានអនុវត្ត និង ដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ដឹកនាំតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដោយមានការធ្វើប្រតិភូកម្ម ដែលធ្វើឱ្យការិយាល័យ មួយនេះមានការបម្រើសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីនៅក្នុង ការិយាល័យ គឺច្បាស់លាស់តាមផ្នែកតាមតួនាទីម្នាក់ៗរៀងៗខ្លួន ដែលជាកត្តាជម្រុញឱ្យការអនុវត្តការបម្រើសេវា កម្មសាធារណៈ ទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានភាពស្និទ្ធស្នាល និងមានតម្លាភាពដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពកក់ក្តៅ ទំនុកចិត្តក្នុងកាលដែលចង់ប្រើប្រាស់សេវាផ្សេងៗពេលដែលពួកគាត់ត្រូវការ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បានគិតគូរយ៉ាងល្អិតល្អន់ក្នុងការកំណោះស្រាយ ចំពោះបញ្ហាប្រឈមនានា និងព្យាយាមកែតម្រូវនូវចំណុច ដែលខ្វះខាត ក្នុងគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង ស្រុករបស់ខ្លួន មានសុវត្ថិភាពទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត។

សរុបសេចក្តីមកយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងស្រុក ខ្សាច់កណ្តាល គឺពិតជាមានសារៈប្រយោជន៍សំខាន់ណាស់ ព្រោះថាកាលណាដែលមានការសម្របសម្រួល ក៏ដូចជាមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការ ជាកត្តាមួយដ៏ចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយចីរភាព និងនិរន្តរភាព។ មិនតែប៉ុណ្ណោះដោយក្រឡេកមើលឃើញសកម្មភាពជាក់ស្តែង ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាលភាគច្រើន មានសេចក្តីសប្បាយរីករាយក្នុងការទទួលសេវាកម្មផ្សេងៗ។ ជាពិសេស ជាងនេះទៅទៀតដោយបានធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើងក្នុងការរស់នៅទាំងក្នុងជីវភាពបច្ចុប្បន្ន និង អនាគតផងដែរ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាលរួចមក យើងឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បានជួយសម្រួល និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយទំនុកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅដោយមន្ត្រីបម្រើការងារទាំងជួរមុខ និងជួរក្រោយ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះតួនាទីភារកិច្ចក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ សកម្មភាពទាំងអស់នេះបានជំរុញឱ្យប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែយល់ដឹងអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនាំឱ្យចំណេញទាំងពេលវេលា និងថវិកា។

ក្នុងនោះដែលក៏នៅមានចន្លោះខ្វះខាតផងដែរ ហេតុដូច្នេះ ដើម្បីពង្រឹងដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងនេះទៅទៀត នាងខ្ញុំសូមសេចក្តីអនុញ្ញាតបញ្ចេញមតិដូចតទៅ៖

- មន្ត្រីជួរមុខ មានទាំងមន្ត្រីបេឡាករ និងមន្ត្រីទទួលឯកសារ គួរតែមានភាពរួសរាយជាងនេះជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងពន្យល់ណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់រួមទាំងសម្របសម្រួល និងផ្តល់រយៈពេលជាក់លាក់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជៀសវាងការយឺតយ៉ាវ និងខាតពេលវេលារបស់ប្រជារាស្ត្រ។
- រាជរដ្ឋាភិបាលពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតក្នុងស្រុកទាំងឡាយដែលពុំទាន់មាន បើសិនជាអាចបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់រឹតតែប្រសើរដើម្បីជាប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាក្នុងការចូលរួមទទួលយកសេវាពីការិយាល័យមួយនេះ។
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើការចែករំលែកបទពិសោធន៍នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងពេលកន្លងមករបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាដោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលកើតមានក្នុងពេលផ្តល់សេវា។
- រាជរដ្ឋាភិបាលគួរសំណូមពរ ទៅកាន់ធនាគារពិភពលោកឱ្យបន្តជួយឧបត្ថម្ភថវិកា ឬរាជរដ្ឋាភិបាលគួរស្វែងរកម្ចាស់ជំនួយថ្មី ដើម្បីបន្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬរាជរដ្ឋាភិបាលគួរបញ្ចូលគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទៅក្នុងកញ្ចប់។
- គួរពន្យល់ណែនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានបានយល់ដឹង ពីផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការចូលរួមទទួលយកសេវា។
- បើទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ពុំសូវមានប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាច្រើនជាងរាល់ថ្ងៃក៏ដោយ ក៏គួរតែរៀបចំនូវគោលការណ៍មួយចំនួនដូចជា រៀបចំជាជួរ ឬចាប់លេខសំរាប់អ្នកមកទទួលសេវា និងបិទសេចក្តីណែនាំទាក់ទងទៅនឹងការទទួលសេវា និងការផ្តល់សេវានៅកន្លែងដែលអាចឱ្យអ្នកទទួលសេវាមានភាពងាយយល់នៅក្នុងនីតិវិធីក្នុងការទទួលសេវា។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។
- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះនៅថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។
- ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ៦៧៤៤ ប្រកាស ស្តីពី ការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ និងប្រកាសអនុប្រកាសអនុក្រសួងលេខ៣៨៥៦ ប្រកាស ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រកាស ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។
- សេចក្តីណែនាំលេខ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

២. សៀវភៅតែងតាំង

- នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុងសៀមរាប។
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០០៦។
- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ឆ្នាំ២០០៦ ។
- សៀវភៅគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០០៦។
- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។
- សៀវភៅ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០។
- សៀវភៅសេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ, សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **សៀន សេភ័ណ**, បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១៩។
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស្តីពីរបៀបរបបការងារនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ឆ្នាំ២០២១។

- សៀវភៅរបាយការណ៍ស្ថិតិស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១។
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលឆ្នាំ២០២១។
- វិចិត្រក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជា ជួន ណាត។

៣. គេហទំព័រ

- គេហទំព័រ <mailto:https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office>
- គេហទំព័រ <mailto:https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office?subject>
- គេហទំព័រ <mailto:https://www.khsearch.com/qna/30904?subject=https://www.khsearch.com/qna/30904>
- គេហទំព័រ <mailto:https://www.google.com/url??subject=https://www.google.com/url?>
- គេហទំព័រ <mailto:https://www.google.com/url>

៤. ប្រសាសន៍

- អនុសាសន៍របស់អភិបាលរងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះកម្មសិក្សា ថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។
- ប្រសាសន៍របស់ពលរដ្ឋភូមិក្នុងភូមិក្នុង ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវ ថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។
- ការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២១ នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល នៃខេត្តកណ្តាល, ផ្តល់របាយការណ៍ដោយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ក្នុងថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។
- បទសម្ភាសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិក្នុង ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវនៅថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។
- បទសម្ភាសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិព្រៃតាគង់ ឃុំព្រែកតាមាក់ ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវនៅថ្ងៃទី២៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។
- ការចូលរួមផ្តល់អនុសាសន៍របស់ មន្ត្រីបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល, ចុះស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។

ឧបសម្ព័ន្ធ

មាតិកាឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទីតាំងសំខាន់ៗនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល និងសោភ័ណភាពរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលក៏ដូចជាស្រុកខ្សាច់កណ្តាលទាំងមូល។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល។

២. ឧបសម្ព័ន្ធតកិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ច្បាប់ស្តីពី វិសោធកម្មមាត្រា១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អន ក្រ.បក ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ចុះនៅ ថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អន ក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រកា ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះនៅថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៧៤៤ ប្រក ស្តីពី ការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាង ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ នឹងប្រកាសអន្តរប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ប្រកាសលេខ៤៩៥៩ ប្រកា ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែ មួយចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះនៅថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រកា ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះនៅថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សស ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ចុះនៅថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។

៣. ឧបសម្ព័ន្ធបែបបទ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ តារាងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល។

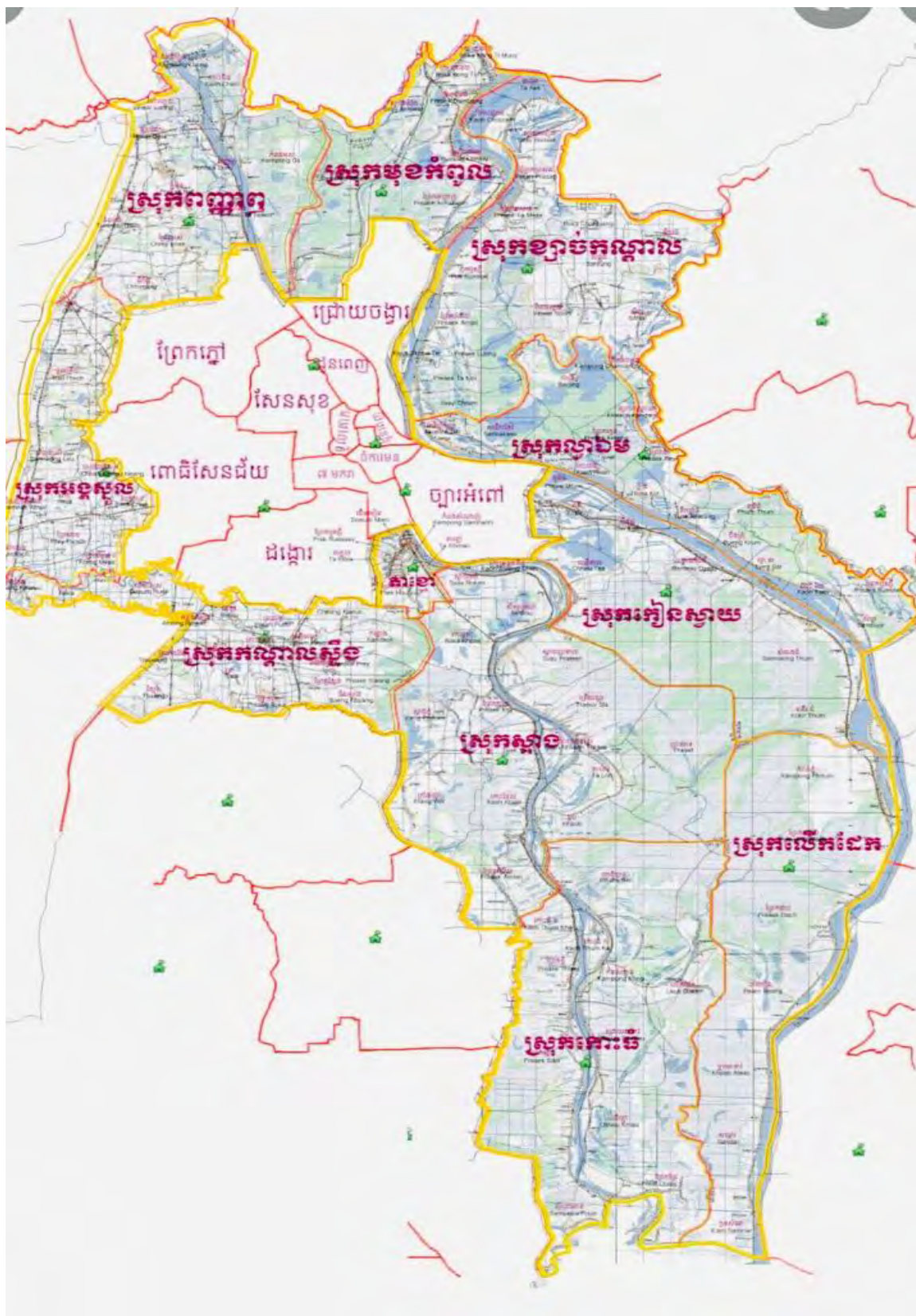
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ សំណុំបែបបទក្នុងការស្នើសុំសេវាកម្មលើកវិស័យទាំងប្រាំមួយ (៦) ។

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលរបស់ខេត្តកណ្តាល



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទីតាំងសំខាន់ៗ និងសោភ័ណភាពរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



ទីតាំង៖ សាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



ទីតាំង៖ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



ទីតាំង៖ អគាររដ្ឋបាលរបស់សាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល (ថ្មី)



ទីតាំង៖ អគាររដ្ឋបាលរបស់សាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល (ចាស់)



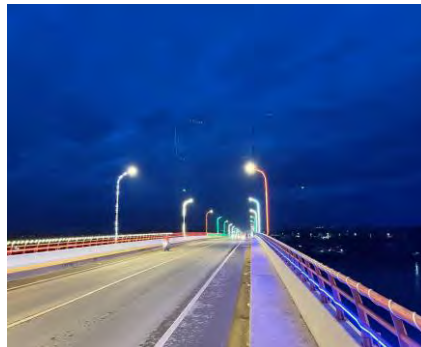
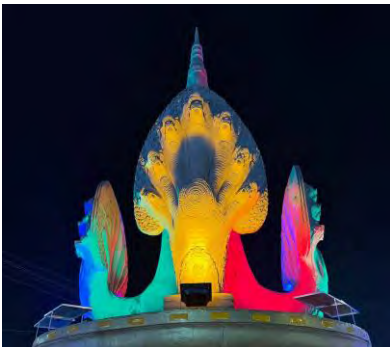
ទីតាំង៖ អគារសាលប្រជុំ (ក)



ទីតាំង៖ អគារក្រុមប្រឹក្សា



ទីតាំង៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



ទីតាំង៖ ស្ពានព្រែកតាមាក់



ទីតាំង៖ វត្តសុវណ្ណវត្តី

ទីតាំង៖ វិ.ហ.សខ្សាច់កណ្តាល

ទីតាំង៖ វិ.ហ.សរ្វ័តាខ្សាច់កណ្តាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



សកម្មភាព៖ ការសម្ពោធដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សួនច្បារស្ពានព្រែកតាមាក់



សកម្មភាព៖ សកម្មភាពក្រុមការងាររដ្ឋបាលស្រុកចុះចែកអំណោយប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ



សកម្មភាព៖ សកម្មភាពក្រុមការងាររដ្ឋបាលស្រុកចុះចែកអំណោយជូនប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយអគ្គិសនី



សកម្មភាព៖ ការចុះធ្វើការសម្អាតផ្លូវនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



សកម្មភាព៖ យុទ្ធនាការចុះចាក់វ៉ាក់សាំងនៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



សកម្មភាព៖ ការប្រកួតកីឡាបាល់ទាត់នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



សកម្មភាព៖ លោកអភិបាលស្រុក ចុះសួរសុខទុក្ខកម្មករ នៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកខ្សាច់កណ្តាល



សកម្មភាព៖ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ចុះធ្វើផ្សព្វផ្សាយពីការផ្តល់សាវ័កម្ម
សាធារណៈជនប្រជាពលរដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

**ច្បាប់
ស្តីពី**

**វិសោធនកម្មមាត្រា ១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ
នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨**

W



ព្រះរាជក្រម

យើង

នស/រកម/០៦២២/០០៥

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង	លេខ: ២០.៥
អគ្គនាយកដ្ឋានស្តីពីការងាររដ្ឋបាល	ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២
ថ្ងៃទី ០៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២	

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

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៨/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៦ មាត្រា២៧ថ្មី មាត្រា២៨ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី៧ នីតិកាលទី៦ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ នាសម័យប្រជុំជាវិសាមញ្ញ នីតិកាលទី៤ ព្រមទាំងត្រូវបាន ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ ២១៧/០០២/២០២២ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖

មាត្រាមួយ._

មាត្រា១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្ម ដូចតទៅ៖

មាត្រា១៤០._ ថ្មី

- គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញមានចំនួនយ៉ាងច្រើន១១(ដប់មួយ)រូប។
- គណៈអភិបាលខេត្តមានចំនួនពី៧(ប្រាំពីរ)រូប ទៅ១១(ដប់មួយ)រូប។
- គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានចំនួនពី៥(ប្រាំ)រូប ទៅ៧(ប្រាំពីរ)រូប។
- ចំនួនដាក់ស្តែងនៃគណៈអភិបាលសម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រាពីរ._

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់។

ថ្ងៃសុក្រ ៤កើត ខែសិរី ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២២

ពស.២៥០៦.៦០៩

សីហមុនី

នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី



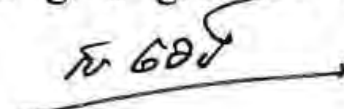
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី



កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត មិន ឈិន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងចន្លោះសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារ នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅ ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រុង។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបាន ប្រគល់ និងប្រតិបត្តិទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែង តែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូកទី៧នៃ អនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងវាក្យខ័ណ្ឌទី២នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលក្រុង បំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និង អង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៥.-

មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមានមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច នានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដារសេវា និងធន ធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន ឬធនធានដែលកៀរគរ បានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើសយកមុខងារជាជម្រើស ណាមួយមកអនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃលទ្ធភាព និងធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនធានដែលរដ្ឋបាលក្រុងកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់។

រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយ អនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ឬលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុងសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជា ជម្រើសដែលមិនធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមកដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង មានសិទ្ធិសម្រេច ឬស្នើសុំមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់អំពីបទដ្ឋាន នីតិវិធី និងធនធាន សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងឬធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។



មាត្រា ៨.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ របស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និង មានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្ត



តាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ១៣.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប. ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈកម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឫតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងឬអង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាគ្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៦.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ



គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ លេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការ ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង តាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។



មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៦.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់



- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃក្រុងនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនិងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹង បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះ រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវ បំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជា ធរមាន។

ជំពូកទី៥
ទំនាក់ទំនងការងារ
ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

មាត្រា ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដារសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការអនុវត្តមុខងារ តាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពស្របតាម គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង



នីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមាន៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើ អន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើ កិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់ នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បី អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង គ.ជ.អ.ប.ត្រូវសម្រប សម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី២

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

មាត្រា ៤០.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមាន ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។



មាត្រា ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

មាត្រា ៤៣.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៤៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។



ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលសង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្នែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។



មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្នែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៤៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអនុវត្តគម្រោងដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៥០.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល

ក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួល
ព័ត៌មានត្រូវរៀបចំប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តី
សម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញ
តួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥២.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានាថា
រាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុលោមទៅតាមគោល
នយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងកែតម្រូវ
ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៥៣.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុង
ការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី៣

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្ត
ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាព
ដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈ
អភិបាលរបស់ខ្លួន។



មាត្រា ៥៧.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះ នាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មាត្រា ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវ បានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំ ក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយ និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា នេះមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៩នៃ អនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សា សហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្ម មកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង។

មាត្រា ៦១.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦២.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយ(០១)រូប និងមាននាយករងយ៉ាងច្រើនចំនួនបី(០៣)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៥.-

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា



- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៦.-

ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀន និងការបង្រៀន ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិកអប់រំ និងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៦៧.-

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦៨.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលលើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្រេចប្រគល់មុខងារទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តដទៃទៀត។

ជំពូកទី៨

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលក្រុង និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៧០.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវធ្វើ សមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធច្រើនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ក្រុងមកជា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ក្រុងមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យ នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងការិយាល័យ បរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួង អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ការិយាល័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ ការិយាល័យធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងការិយាល័យ ប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណ កម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌

និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃ
ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និង
សុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
ថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ និងឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុម
ប្រឹក្សានៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះ
សម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន និងឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងឬការិយាល័យ
សង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងឬការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ
បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការ និង
គាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់
រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យរៀបចំសោភ័ណភាព និងគ្រប់គ្រងកាកសំណល់នៃរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបងត្រូវ
ធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង
សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង។

មាត្រា ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវ
ធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ
ឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និង
ឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវ៖



- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងសិប្បករពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលក្រុង រហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៧៥.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុងដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់បច្ចុប្បន្ន និងការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចត្រេទាំង៤ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៧៦.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជួយដល់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៧៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៧៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ៦ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០១៩ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០១៩



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា ២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា ៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីតាំងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតកាត់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងគុណតម្លៃ

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព 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

នីតិវិធីធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលក្នុងការងារស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា ១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្ត ច្បាស់លាស់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រចិត្ត ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

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

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

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

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧._

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

25

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

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

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

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជារប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

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



ប្រកាស
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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



Handwritten signature

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

**គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



Handwritten signature in blue ink.

ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



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

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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



Handwritten signature in blue ink.

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

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

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

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

អនុឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី**

**ការកែប្រែកម្រិតសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់និងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៩៦ ប្រក
ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ទំព័រទី ១ នៃ ៥

14/11

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- បានឃើញសាវតរណៈលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ទំព័រទី ២ នៃ ៥

សម្រេច

ប្រការ ១._

ត្រូវបានកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធហ្នាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវជំនួសដោយ កម្រងសេវារដ្ឋបាល ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលអ្នករៀបចំនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ប្រការ ២._

តម្លៃសេវារដ្ឋបាល ដែលចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធហ្នាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ រួមមានពីរ ប្រភេទ : ប្រភេទទី១ ត្រូវបានកំណត់ជាតម្លៃអតិបរមា និងប្រភេទទី២ ត្រូវបានកំណត់ជាតម្លៃជាក់លាក់ ដូចមាន បញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ប្រការ ៣._

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវដាក់ចេញនូវដីកាដើម្បីកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល ជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងជីវភាពរស់នៅរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើសពីតម្លៃអតិបរមា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះតម្លៃជាក់លាក់ ដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃ ប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ពុំមានសិទ្ធិកែសម្រួលតម្លៃសេវារដ្ឋបាល ទាំងនោះឡើយ។

នីតិវិធី និងបែបបទនៃការរៀបចំដាក់ចេញដីកានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៧០ សសរ/តយស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ ៤._

ក្នុងការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលនេះ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវពិចារណា អំពីការកំណត់តម្លៃអនុគ្រោះ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានប័ណ្ណក្រីក្រដែលបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ប្រការ ៥._

ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនយកតម្លៃ។ រាល់សំណុំបែបបទនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតែមប្រើសារពើពន្ធឡើយ។



ទំព័រទី ៣ នៃ ៥

ប្រការ ៦._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំប្រមូល និងចងក្រងប្រភេទ និងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួចផ្ញើជូន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ០១ច្បាប់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ០១ច្បាប់ អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ០១ច្បាប់ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ០១ច្បាប់ សម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត។

ប្រការ ៧._

នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមជំពូកទី៧ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ និងមាត្រា៣៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ០៧០ សសរ/តយស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ ៨._

តម្លៃអតិបរមានៃសេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកែប្រែបានដោយផ្អែកលើគោល នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការកែប្រែតម្លៃអតិបរមានេះ ត្រូវ កំណត់ដោយប្រកាសអនុរក្សក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៩._

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ មានសិទ្ធិចេញដីកាកែប្រែតម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អនុលោមតាមការកែប្រែតម្លៃអតិបរមានៃសេវារដ្ឋបាល ដោយ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬផ្អែកតាមកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ១០._

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវា រដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ មានការយឺតយ៉ាវពុំបានដាក់ចេញនូវ ដីកាស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានទាន់ ពេលវេលាទេនោះ ត្រូវអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នទៅតាមតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសអនុរក្សក្រសួងនេះ។



ទំព័រទី ៥ នៃ ៥

ប្រការ ១១._

តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹង ប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១២._

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គស្នងការ អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *nik*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ *សីហា* ឆ្នាំ២០១៥



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *✓ H ✓*

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ *✓*



បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល ÷

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រចាំការ
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- **«ដើម្បីជូនជ្រាប»**
- ដូចប្រការ ១២ **«ដើម្បីមុខការ»**
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធបែបបទ

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸ

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸ

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸ

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸ

ಪ್ರಾಚೀನ ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការងារអន្តរាគមន៍						
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកជញ្ជូនផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ (ចំពោះការជួសជុលផ្លូវឡើងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ	កំណត់ ដោយ	១ ច្បាប់
២	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកជញ្ជូនផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងខេត្ត (ចំពោះការជួសជុលផ្លូវឡើងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ	រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត	១ ច្បាប់
៣	លិខិត/ ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)		២០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជន					
៤.១	ដឹកក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើង	១ ៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៤.២	ដឹកក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

៣២

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រកាដេ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រកាដេ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រកាដេ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រកាដេ	៣០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រកាដេ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រកាដេ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រកាដេឡើង	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត (គិតក្នុង ១ម៉ែត្រកាដេ)	១០០ ០០០		៤៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការ វិនិយោគាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម ២លានដុល្លារអាមេរិក)		៧ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់

ខ. រដ្ឋធានបត្រ និង ខណ្ឌ ដែលមានការយល់យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការចាត់តាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល(ការចាត់តាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ័ក្ត្រ១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ័ក្ត្រ២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាសនៈលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភីរត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភីរត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២២	ប័ណ្ណសំគាល់ឈានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភីរត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

១២



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២. ការងារអន្តរាគមន៍ផ្ទៃក្នុង						
២.១. ចំពោះខេត្តតេជគីរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២.២. ចំពោះរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ						
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣. វិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ និងវិស័យកសិកម្ម						
៣.១. កម្មវិធីសម្របសម្រួលផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)						
១	ការប្រតិបត្តិទីសេវាសាធារណៈ		៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ច្បាប់
២	ការសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន លក់សំបុត្រ		មិនគិតតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មវិភាគធនធាន លក់សំបុត្រ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ច្បាប់



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣.២. ការបញ្ចាំងភាពយន្តវីដេអូ						
៤	ការបញ្ចាំងភាពយន្តវីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្តវីដេអូ កំណត់ត្រាបុណ្យផ្សេងៗ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្តវីដេអូ កំណត់ត្រាផ្សេងៗ		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៣.៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាក់នៅភាពយន្តវីដេអូ						
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីនីម៉ា ស៊ីនីម៉ា ឌីជីថល		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៣.៤. ស្ថាប័នសេវាអាជីវកម្ម						
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រកាដេ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រកាដេ ដល់ ៤ម៉ែត្រកាដេ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រកាដេ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រកាដេ ដល់ ៤ម៉ែត្រកាដេ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៣	បង្ហាញរូបភាពពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៣.៥. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង						
១៤	ជួលតុដំបាស់ និងឧបករណ៍សម្លេងសព្ទ		៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៣.៦. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ						
១៥	បណ្ណាគារ		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់



114

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣.៧. អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យ						
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស្តីម៉ង់តិ		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣.៨. អាជីវកម្មថតរូប						
១៨	អគារថតរូប (មានស្តីឱ្យយោ)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣.៩. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)						
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)		២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)		៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្លាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០ដុល្លារអាមេរិក)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្លាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម ១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)		២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា						
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)		៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



វិ.ក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្តីបញ្ជាក់ប្រាណ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥. វិស័យទេសចរណ៍						
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ល្អាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	កោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី ៥០នាក់ ចុះក្រោម		៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	កោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តួបលក់អាហារ		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់តុយនាវ ការហ្វូ		៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម		២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាវ៉ាអូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម		៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្វភយ័រ ចាប់ពី ០៥គុ ចុះក្រោម		១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

716

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)				រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់		ក្នុងក្រុង			
			ក្រៅក្រុង					
៦. វិស័យសេវាផ្សេងៗ								
៦.១. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់								
ភូមិគ្រឹះ								
១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៩៨០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១ ២៦០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
ផ្ទះល្វែង								
៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		២៨០ ០០០	៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		៣៥០ ០០០	៥០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
១០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		៨៤០ ០០០	១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
ថ្មក្រោមលើលើ								
១១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
១២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១១២ ០០០	១៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			

៧៧



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)				រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់		ក្នុងក្រុង			
			ក្រៅក្រុង					
១៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
១៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៤០ ០០០	២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
១៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៥៤ ០០០	២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ			
៦. ប. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល								
ភូមិត្រី៖								
១៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
១៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
១៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
១៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
២០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
ផ្ទះល្វែង								
២១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
២២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
២៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
២៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			
២៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ			

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
ថ្មីក្រោមឈើលើ							
២៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	២០ ថ្ងៃ		
២៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	២០ ថ្ងៃ		
២៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	២០ ថ្ងៃ		
២៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	២០ ថ្ងៃ		
៣០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	២០ ថ្ងៃ		
៦. ៣. លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន							
ភូមិត្រី៖							
៣១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង							
៣៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៣៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៤០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ			១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
ថ្មីក្រោមលើលើ							
៤១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៦.៤. លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ							
ភូមិត្រី៖							
៤៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង							
៥១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		

៧.២២



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
ថ្មក្រោមឈើលើ						
៥៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៥៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៥៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៥៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៦០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៦.៥. សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់រូបង (រូបថត/បេតុង)						
លិខិតអនុញ្ញាត						
៦១	ប្រវែងបណ្តោយរូបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		២០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
៦២	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		៤០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
៦៣	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		៦០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
៦៤	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
៦៥	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
៦៦	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
លិខិតបើកការដ្ឋាន						
៦៧	ប្រវែងបណ្តោយរូបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៦៨	ប្រវែងបណ្តោយរូបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៦៩	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧០	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧១	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧២	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
លិខិតបិទការដ្ឋាន						
៧៣	ប្រវែងបណ្តោយរបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧៤	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧៥	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧៦	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧៧	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧៨	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត	០៧ ថ្ងៃ		
៧. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី						
១	ដី					
១.១	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃលេខ (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
១.២	ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
១.៣	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



Handwritten signature in blue ink.

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)					
	- ដីក្នុងរាងធានីភ្នំពេញ 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
៣	ភូមិត្រី៖					
	- ដីក្នុងរាងធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៨. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យវិទ្យុសកម្ម និងសារពាង្គ						
៨.១. វិស័យឧស្សាហកម្ម						
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	កែច្នៃស្បែក អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	កែច្នៃធនធានឥន្ធនៈ		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	ផលិតជើងតាង ពាង ឬ ឥដ្ឋក្បាល		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៥	ធ្វើឡឥដ្ឋ		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៨. ថាមពល						
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៨. ៣. សេវាកម្ម						
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩	លាងម៉ូតូ		៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម						
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម		២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១០. វិស័យសុខាភិបាល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ស្នើសុំបើកថ្មី					
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិពាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្រវត្តិពាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	

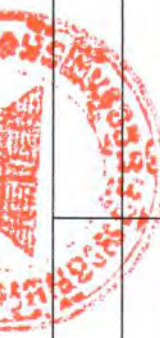


៧២

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	ឱសថស្ថានរង ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរឈ្មោះឱសថការី		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៥	ឱសថស្ថានរង ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៦	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧	បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	



៨.	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព			២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន	
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
១១. វិស័យសាធារណការ និងជីវិតឆ្នួល							
១១.១. សេវាកម្មរ៉ូតូ							
១	ចុះបញ្ជីថ្មី			៧៨ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)			៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	ទុតិយាកាប័ណ្ណសម្គាល់			៦០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៦	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់			៦៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	ទុតិយាកាស្លាកលេខ			៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៥	តតិយតាស្លាកលេខ			៦០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ			៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១១.២. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីកជញ្ជូន							
៨	ត្រឹចក្រយានយន្ត			១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៩	រឹម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត			១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១១.៣. ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីកជញ្ជូន							
១០	ត្រឹចក្រយានយន្ត			១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១១	រឹម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត			១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	



៧២

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១២. វិន័យកសិកម្ម						
១២.១. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម						
១	ចម្ងាយជិត		២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២	ចម្ងាយមធ្យម		២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ		៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១២.២. វិញ្ញាបនបត្រអតាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ						
៤	ចម្ងាយជិត		១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៥	ចម្ងាយមធ្យម		២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ		៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	

គ. រដ្ឋបាលក្រុង ត្រួត ខណ្ឌ ដែលតុលាការបានការិយាល័យប្រកបចេញប្រតិបត្តិការ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការកសិកម្ម (ការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការកសិកម្ម)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភូមិភាគ១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនភ្នំពេញ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



៧២

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២២	ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភីរិត២ ចំណេះជីវទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២. ការងារអន្តរាគមន៍សង្គម						
១. ចំពោះខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ						
១.១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១.២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១.៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២. ចំពោះរាជធានី ខេត្ត ព្រះវិហារ និងខេត្តសៀមរាប						
២.១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២.២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២.៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិការងារអចលនវត្ថុស្រូវ ដែលស្ថិតនៅស្រះបុរី						
១	ដី					
១.១	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
១.២	ដីក្នុងក្រុងត្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១.៣	ជីក្រៅក្រុង ឬជនបទ					
	- ជីដែលមានទំហំក្រោម ១០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២.	លំនៅស្ថាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)					
	- ជីក្នុងរាងធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីក្នុងក្រុងត្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ភូមិត្រី៖					
	- ជីក្នុងរាងធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីក្នុងក្រុងត្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



៧៤

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤. វិស័យសុខាភិបាល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	ឱសថស្ថានរង ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរឈ្មោះឱសថការី		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	

៧២

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥.	ឱសថស្ថានរង ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៦.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ល្មើស្តុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧.	បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ					
	- ល្មើស្តុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨.	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		

ឃ. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារអន្តរាគមន៍សង្គម						
១.១. ចំពោះប៉ុ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ						
១	សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃកើត)	មិនយកកម្រៃ		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



៣០

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	២ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេស ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	សំបុត្រមរណភាព (ឃ្លួសរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១.២. ចំពោះប៉ុ សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង៥ ខាងលើ						
១១	សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃកើត)	មិនយកកម្រៃ		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេស ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	៣០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	សំបុត្រមរណភាព (ឃ្លួសរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការបញ្ចូលវិធានការ						
១.១. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំមានដូចខាងក្រោម៖						
១	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៣	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់
៤	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិជីវិត	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៥	លិខិតបញ្ជាក់នាយក	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៧	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិបុរេសង្ខេប	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៨	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ(គិតក្នុង ០១ក្បាល)	២ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
៩	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញអគ្គិសនី	៣ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញទឹកស្អាត	៣ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១១	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប ឃានជំនិះ	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ	៤ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១.២. ចំពោះប្តី សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង៥ ខាងលើ						
១៤	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៥	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	៤ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៦	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	៤ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់
១៧	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិជំងឺ	១០ ០០០		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៨	លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២០	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ (គិតក្នុង ០១ក្បាល)	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២២	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញអត្តសនី	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២៣	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ណាញទឹកស្អាត	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២៤	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ គូប យានជំនិះ	១០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ សន្លឹក
២៥	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៦	បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់

បញ្ជាក់៖ - ពាក្យស្នើសុំសេវាដូច្នេះត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនគិតថ្លៃ។

- រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវាដូច្នេះត្រូវផ្សព្វផ្សាយមិនតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់តែម្តងទៀត។

- ការបង់ពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិការផ្ទេរលិខិតកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌។



ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតបទបញ្ជា

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌបទបញ្ជាតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតបទបញ្ជា

ខ្លឹមសារសេចក្តី

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

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

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌបទបញ្ជាតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញលិខិតបទបញ្ជា

ខ្លឹមសារសេចក្តី

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ គំរូបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ពីឈ្មោះ៖.....

អាសយដ្ឋាន៖.....

លេខទូរស័ព្ទ៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

បុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ៖

.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ គំរូបកំណត់បង្ហាញរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូន

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

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំសេវា.....

យោង ÷ ពាក្យស្នើសុំចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... របស់លោក/លោកស្រី.....។

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



សិល្បៈប្រជាប្រិយ/ក្រុមហ៊ុន

ការវិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចូលគ្នា

total : _____

វិញ្ញាបនបត្រប្រឹក្សាបុរាណវិទ្យា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសន ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះស៊ីហ្សូកម្ម

អំពីការបោះឆ្នោត

លេខ៖ ២៧៧ ប្រតិបត្តិ :

អត្ថបទបន្តបន្ទាប់

សិល្បៈ

● 四

អ្នកកាសិប្បាធនប៉ុន្មាននាក់គោរពឱ្យបានដឹងថាផ្លូវបុរេប្បដ្ឋាននោះ តែច្បាប់តែងតែរក្សាទុកជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីការពារប្រព្រឹត្តិការណ៍ប្រកួតប្រជែងជាមួយគ្នា ដើម្បីការពារប្រព្រឹត្តិការណ៍ប្រកួតប្រជែង ។

ថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____

မေတ္တာသမ္မာဒါ/ပုဂ္ဂိုလ်

៤

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ ពាណិជ្ជកម្ម និងលក្ខខណ្ឌ

- ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
 - ២-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....០១ច្បាប់
 - ៣-ប័ណ្ណប៉ាតង់ថតចម្លង.....០១ច្បាប់
 - ៤-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០២សន្លឹក
- គ-សំណុំបែបបទ

៥

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ សាធារណៈការ

- ក-ពាក្យសុំមានបិទតែមប្រី០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ (ថតចំណង)០១ច្បាប់
- ២-បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល០១ច្បាប់
- គ-សំណុំបែបបទ

លេខ	ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ	ម៉ាក ពាណិ	ប្រភេទ គំរូលរចនា	លេខម៉ាស៊ីន	លេខ លេខសាកសួរ	សៀវភៅកាតព្វកិច្ច			ផ្សេង
						បណ្ណាល័យ	បណ្ណាល័យ	បណ្ណាល័យ	
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ផ្ទះ ក្រុម ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក/ខណ្ឌ								
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ផ្ទះ ក្រុម ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក/ខណ្ឌ								
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ផ្ទះ ក្រុម ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក/ខណ្ឌ								

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្ទះលេខចាស់.....
ផ្ទះលេខថ្មី.....
ចុះថ្ងៃទី.....

ការប្រកាស បំណុលសំគាល់យានយន្ត

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជ្រាបអត្ថ

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំបំណុលសំគាល់.....
ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានកំណត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖
- ប៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
- ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទទេ.....
- ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ ចំណុះផ្ទុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

(ពុំទាន់មានបំណុលសំគាល់យានយន្តថ្មីនៅឡើយ)

អាស្រ័យដូចបានជ្រាបខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់បំណុលសំគាល់យានយន្តថ្មី ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។
សូមលោកអភិបាលក្រុងបាត់ដំបងទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យព្រះបញ្ជាមូលនិធិ

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីមុខបញ្ជាមូលនិធិ

បានឃើញ និង ឯកភាព
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អភិបាលក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ជ្ជាកលេចាស់..... ជ្ជាកលេចថ្មី..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
--

ពាក្យសុំប្តូរ ប័ណ្ណសំគាល់ដោយក្រយានយន្ត

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជំរាបមក

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសំគាល់.....

ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម:

- ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
- ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទម្ងន់.....
- ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ ចំណុះផ្ទុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

(ពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មីនៅឡើយ)

អាស្រ័យដូចបានជំរាបខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មី ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកអភិបាលក្រុងបាត់ដំបងទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីចុះបញ្ជីយានយន្ត

ប្រធានការិយាល័យចុះបញ្ជីយានយន្ត

បានឃើញ និង ឯកភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

- ១១ -

លិខិតបញ្ជាក់របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិម៉ូតូ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ខេត្ត.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....
 ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....
 ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា : ម៉ូតូដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម :
 ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....លេខតួ.....លេខម៉ាស៊ីន.....

ពិតជាម៉ូតូរបស់ខ្ញុំពិតប្រាកដមែន បើសិនជាខុសពីការពិតខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមទទួលទោសជាឆ្ងល់មាន ។

ស្នាមដៃម្ចាស់ម៉ូតូ

ស្នាមដៃសក្សីទី១

ស្នាមដៃសក្សីទី២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត

ផ្ទះកលេចាស.....
ផ្ទះកលេចថ្មី.....
លេខសៀវភៅពន្ធ.....
លេខបង្កាន់ដៃពន្ធ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....បណ្តាំត្រូវសារលេខ.....
 មុខរបរសព្វថ្ងៃ.....ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយាន ដោយខ្ញុំទើបនិងទិញមួយគ្រឿង ដែលមានភិនភាគ :

ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....កំលាំងសេះ.....ស៊េរី.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានកម្មសិទ្ធិចាស់.....

ទោចក្រយានយន្តនេះពុំទាន់បានធ្វើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនៅឡើយ ។

អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយានថ្មីដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
 ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យប្រកបបញ្ជាមូលតែមួយ

មន្ត្រីមុខបញ្ជាឈ្មោះ

បានឃើញ និង ឯកភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលក្រុង

លិខិតលក់

20

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យស្នើសុំបញ្ជាក់
បង្កាន់ដៃពន្ធនាគារស្រុកយសឫទ្ធិ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
 ទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
 លេខ.....មុខរបរ.....
 ទូរស័ព្ទលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានសាលាដំបូង និង រដ្ឋមន្ត្រី.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់បង្កាន់ដៃពន្ធនាគារស្រុកយសឫទ្ធិ.....ក្រឡឹង
 ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....CC ពណ៌.....
 លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
យោង : បង្កាន់ដៃពន្ធនាគារលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ចេញដោយអង្គភាពយន្តការ.....
 តបតាមកម្មវត្ថុ និង យោងខាងលើ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និង បញ្ជាក់បង្កាន់ដៃពន្ធនាគារស្រុក
 យសឫទ្ធិខាងលើដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកប្រធានទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី និង ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

ត្រាមកជាមួយ :

- បង្កាន់ដៃពន្ធនាគារម៉ូតូច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ ច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិសញ្ជាតិ.....
 បច្ចុប្បន្នជា.....ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....
 ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ខេត្ត.....កាន់ប័ណ្ណគ្រួសារលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមគោរពបូលមក

លោកនាយម៉ឺន្និនគរធាន.....

កងចត្ត : សុំច្នៃករណីបាត់.....ទោចក្រយានយន្តម៉ាក.....ពណ៌.....
 លេខតួ.....លេខម៉ាស៊ីន..... ។

តបតាមកម្មវត្ថុដូចខាងលើខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំសូមជំរាបជូនលោកនាយកមេត្តាជ្រាបថា :

.....

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកមេត្តាជ្រាប និង ជួយទទួលដឹងលិខិតក្រែងថ្លៃក្រោយមានជនណា
 ម្នាក់យក.....នេះ ទៅធ្វើសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ដោយប្រការណាមួយ ។
 សូមលោកនាយកមេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំ ។
 លេខ :

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថា :

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្នាមសារមីខ្លួន

ឈ្មោះ.....ពិតជាបានដាក់
 ពាក្យបណ្តឹងពីបទបាត់បង់.....
 ប្រាកដមែន ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

នាយម៉ឺន្និនគរធាន.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំធ្វើទុតិយភាព

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមមី.....ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....

សូមជម្រាបជូន

ស្ថាប័នអនុវត្តន៍/ស្រុក ខណ្ឌ.....

តាមរយៈ : លោកប្រធានប៉ូស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
កម្មវត្ថុ : សំណើសុំទុតិយភាពលើប័ណ្ណ.....
កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបានបាត់បង់សំគាល់ទោចក្រយានយន្តលេខ.....
ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ប័ណ្ណនេះបាត់នៅត្រង់.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
ដោយសារមូលហេតុ.....
អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអភិបាលស្រុក.....មេត្តាជួយស្វែងរកប្រាក់ទុតិយភាព លើប័ណ្ណសំគាល់លេខ.....
.....ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលស្រុក.....មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
លេខ..... ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ដឹងព្រ
ថាឈ្មោះ.....ពិតជា
បានបាត់.....ប្រាកដមែន ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ជ.ប៉ូស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....

បានពិនិត្យ ត្រឹមត្រូវ
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីចុះបញ្ជីយានយន្ត

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បានឃើញ និង ឯកភាព
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អភិបាលស្រុក

ប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្យ៉ាងស្រាវជ្រាវ

ឆ្នាំកេរ្តិ៍.....

លេខសៀវភៅ.....

លេខបង្កាន់ដៃ.....

ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពការងារក្រុមប្រឹក្សា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....កេរ្តិ៍.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមភូមិ.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គិសនីក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្របាយយន្ត ដោយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំទើបនឹង.....មួយគ្រឿង
 ដែលមានភស្តុតាង ៖

ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....

ប្រភេទ.....ទំហំទំហំ.....

ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬចំណុះជុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខពូ	លេខសាកស៊ី

យានយន្តនេះពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់នៅឡើយ ។

អាស្រ័យដ្ឋានជួនច្រើនខាងលើ សូមលោកអគ្គិសនីក្រុង-ស្រុក មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្របាយយន្ត ដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
 ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គិសនីក្រុង-ស្រុកមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី និងឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

ជួនភ្ជាប់មកជាមួយ ៖

-វិក័យប័ត្រ វិ លិខិតលក់ វិ លិខិតអំណោយ ០១ច្បាប់

-បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល ០១ច្បាប់

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ វិ ប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ ០២ច្បាប់

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យអនុវត្តន៍ស្តីពីយានយន្ត

មន្ត្រីមុខប្រឹក្សាប្រឹក្សា

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឯ.អគ្គិសនីក្រុងអគ្គិសនីក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....កេន.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលរង្វង / ស្រុក.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
 ដោយខ្ញុំបាទទើបនឹង(១)០១(មួយ) ដោយមានភិនភាគដូចខាងក្រោម៖
 - ម៉ាក.....ប្រភេទ(២).....
 - លេខសាកស៊ី.....លេខតួ.....
 - លេខម៉ាស៊ីន.....កម្លាំងសេះ.....
 - ពណ៌.....ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្ត.....
 - ស្លាកលេខរ៉ឺម៉កសណ្តោង.....ទម្ងន់ទទេ.....
 - ទម្ងន់ ឬចំណុះផ្ទុក.....ទម្ងន់សរុប.....
 - ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹក (៣).....
 ទិសដៅធ្វើអាជីវកម្មដឹក(៣).....
 អ្នកបើកបរឈ្មោះ.....មានទីលំនៅ.....
 ក្រុមទី.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ប័ណ្ណបើកបរលេខ.....
 អាស្រ័យហេតុនេះសូម លោកអភិបាលរង្វង/ស្រុក មេត្តាផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
 ឬត្រីចក្រយានយន្តខ្ញុំបាទធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនដល់ខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកអភិបាលរង្វង/ស្រុក មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....
 ហត្ថលេខា

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ

- ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត
- លិខិតពន្ធដារ(ប៉ាតង់)
- សៀវភៅត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត

- (១) បញ្ជាក់: ទើបនឹងទិញ ឬអំណោយ ឬតម្កើងថ្មី..... ។
- (២) បញ្ជាក់: ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្ត.... ។
- (៣) បញ្ជាក់: ដឹកអ្នកដំណើរ ឬដឹកទំនិញ ឬដឹកស្បៀង..... ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ខេត្ត
សាធារណៈ
២០២

បញ្ជីរាយនាមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង្កើនសម្ភារៈនាមប្រយោជន៍

ល.រ N°	ឆ្នាំកន្លង Panne	ស្លាក Mark/Model	ពណ៌ Color	ប្រភេទ Vehicle Type	កម្លាំងHorse HP	ចំ.អក្ស Alphas N°	ចំ.ស៊ីឡាំង Cylins N°	ចំ.ស៊ីឡាំង Cylins Desk CC	ឆ្នាំផលិត Engine N°	ឆ្នាំផលិត Body N°	ឆ្នាំផលិត Chassis N°	ឈ្មោះអ្នកស្ម័គ្រ Owner Name	កម្រិត កម្រិត	កម្រិត កម្រិត
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

-ចំនួនបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជី 10 បញ្ជី

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
កាលៈត្រីមាស
កាលៈត្រីមាស

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
ប្រភេទកម្រិតបញ្ជី - បញ្ជី

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
ប្រភេទកម្រិតបញ្ជី - បញ្ជី

៦

អំពីទំនាក់ទំនងបឋមនៃការស្នើសុំសេវាវិស័យ

សំណង់

ក-ពាក្យសុំច្បាប់សាងសង់ជួសជុល០១ច្បាប់

ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ

១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

២-ប្លង់សម្គាល់កម្មសិទ្ធិដី និងប្លង់ទីតាំងដី.....០១ច្បាប់

៣-ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម០៤ច្បាប់

៤-ប្លង់គ្រឿងបង្គំសណង់០៤ច្បាប់

៥-កិច្ចសន្យាអ្នកជាប់ព្រំ០១ច្បាប់

គ-សំណុំបែបបទ