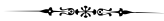




សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំព្រឹក

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

តាក់តែងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ វ៉ាន វ៉ា

ម៉ៅ សាម

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

អ្នកស្រី សុខ ចិន្តា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ២២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី២២ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំ២០១៨-២០២២។ យើងខ្ញុំជានិស្សិតសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

- អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **សុខ ចិន្តា**

ដែលបានជ្រោមជ្រែង ក្នុងការផ្តល់ជាមតិយោបល់ និងជួយកែសម្រួលដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ក្នុងការ បំពេញកិច្ចការបានទៅមុខយ៉ាងរលូនក្នុងកិច្ចការ ធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះផងដែរ ។

យើងខ្ញុំជាកូនសិស្សសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ ៖

- លោកឪពុក **ស៊ឹម គា**
- អ្នកម្តាយ **សេន ឡឿន**
- លោកឪពុក **ស្នួន សាវ៉ាន**
- អ្នកម្តាយ **សុខ យ៉ា**

ជាទីគោរពស្រឡាញ់នៃកូនដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនដោយក្តីមេត្តា ករុណា ចំពោះ រូបកូនតាំងពីតូចរហូតដល់ធំពេញវ័យ ដោយរូបលោកទាំងពីរបានលះបង់នូវគ្រប់យ៉ាងទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត ទាំង ការអប់រំ ទូន្មានប្រដៅកូន ជំរុញលើកទឹកចិត្តកូន និងផ្តល់ថវិកាក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រតាំងពីតូចមក ដើម្បីឲ្យកូន មានចំណេះដឹង ធ្វើជានុស្សន្ទ កូនល្អ មិត្តល្អ ពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម និងជាធនធានដែលសង្គមត្រូវការ។

ហើយយើងខ្ញុំជាក្មួយ ជាប្អូន ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ៖

- លោកពូ **ស៊ិន លន់** (អភិបាលរងស្រុកភ្នំព្រឹក)
- លោកពូ **ឱន ឡឿន** (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)
- បងប្រុស **រុន តារុំ** (មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក)

ដែលបានជួយជ្រោមជ្រែងរត់ការ និងផ្តល់រាល់ឯកសារដែលយើងចង់បាន ដោយមិនមានការបដិសេធ។

យើងខ្ញុំសូមជូនពរដល់ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ លោកពូ និងបងប្រុស សម្រេចគ្រប់កិច្ច ការទាំងពួង និងសូមឲ្យ ជួបនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីខានឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាអស់រយៈពេល ០៤ឆ្នាំនូវផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ហើយមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនៃក្រុមសរសេរសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ យើងខ្ញុំក៏បានសម្រេចចិត្តជ្រើសយកប្រធានបទស្តីពី **“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក”** មកធ្វើជាប្រធានបទក្នុងការសរសេរសារណានេះ។

ដោយសម្លឹងមើលឃើញរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើការកែលម្អនូវទម្រង់រដ្ឋបាល ការធ្វើវិមជ្ឈការ និងសហវិមជ្ឈការដោយលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អរបស់ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយការបង្កើតនូវការិយាល័យថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានឈ្មោះថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដោយហេតុនេះហើយបានជាយើងខ្ញុំទាំងពីរសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទមួយនេះមកធ្វើជាសៀវភៅឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីទុកជាឯកសារជំនួយជួយដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិត ក៏ដូចជាអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ ទទួលបាននូវឯកសារមួយនេះយកទៅបញ្ចូលបន្ថែមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ពួកគេ ក៏ជាអនុស្សាវរីយ៍ចុងក្រោយសម្រាប់ទុកនៅក្នុងបណ្ណាល័យសិក្សារបស់សាលា មុននឹងខ្ញុំទាំងពីរបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចនេះផងដែរ។

ក្នុងសៀវភៅសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះផងដែរ ក៏នឹងមាននូវកំហុសខុសឆ្គងទាំងផ្នែក អត្ថន័យ ក៏ដូចជាអក្ខរាវិរុទ្ធមួយចំនួនមិនអាចចៀសផុតដោយអចេតនា។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំដែលជានិស្សិតដែលធ្វើនូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះសូមធ្វើការសូមទោស ក៏ដូចជាសូមនូវការអធ្យាស្រ័យពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានដោយក្តីគោរព ហើយយើងខ្ញុំនឹងរង់ចាំទទួលនូវការរិះគុណ ការកែលម្អ ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាតដែលបានកើតឡើងដោយអចេតនា ដោយក្តីគោរពនិងរីករាយបំផុត។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំសូមធ្វើការជូនពរ និងប្រគេនពរដល់ព្រះគុណម្ចាស់គ្រប់ព្រះអង្គ លោក លោកស្រី លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ឲ្យជួបប្រទះតែនឹងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ សូមអរព្រះគុណ និងសូមអរគុណ។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម	ទំព័រ
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥.១. សារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់	៣
៥.២. សារៈសំខាន់សម្រាប់សង្គម	៤
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៤
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៤

ជំពូក ១

ទិដ្ឋភាព និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ផ្នែកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ ស្រុកភ្នំព្រឹក	៥
១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ស្រុកភ្នំព្រឹក	៥
១.២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក	៦
១.២.១. ការរៀបចំទីកន្លែង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៦
១.២.២. សាវតារ និងការសម្រេចដាក់ទីតាំងការិយាល័យ.....	៦
១.៣. មូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុក.....	៦
ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក	៨
២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ	៨
២.២. ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក	៩
២.២.១. ការគ្រប់គ្រង.....	៩
២.២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចអភិបាលស្រុកភ្នំព្រឹក	៩
២.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចអភិបាលរងបន្ទុក	១០
២.២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១១
២.២.៥. ផ្នែកជួរមុខ	១១

២.២.៦.ផ្នែកជួរក្រោយ	១៣
ផ្នែកទី៣៖ នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ការកិច្ចប្រតិបត្តិការស៊ីវិលបំពេញ ការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ	១៤
៣.១. ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យមន្ត្រីជួរមុខ	១៤
៣.២.មន្ត្រីជួរក្រោយ	១៥
ផ្នែកទី៤៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ	១៦
៤.១. វិន័យ.....	១៦
៤.២.ពេលវេលាប្រតិបត្តិការងារ	១៦
៤.៣.ការឈប់សម្រាក.....	១៦
៤.៤.សីលធម៌និងអាកប្បកិរិយា.....	១៨
៤.៥.ការហាមឃាត់.....	១៨

ជំពូកទី២

គោលការណ៍ នៃនីតិវិធី និងដេនកំណត់លើសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ ប្រកបេញបូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ផ្នែកទី១ ៖ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល	២០
១.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល.....	២០
១.២. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	២០
ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវា	២៤
២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា	២៤
២.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់.....	២៥
២.៣.ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល	២៧
២.៤.ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស	២៨
២.៥.ការពិនិត្យ និងការសម្រេច	២៩
២.៦.ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	២៩
ផ្នែកទី៣៖ វិស័យ និងសេវារបស់ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក	៣០
៣.១.វិស័យ និងសេវាកម្ម	៣០
៣.១.១.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	៣១
៣.១.២.វិស័យសំណង់.....	៣១

៣.១.៣.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	៣១
៣.១.៤.វិស័យសាធារណការ	៣៣
៣.១.៥.វិស័យទេសចរណ៍.....	៣៣
៣.១.៦.វិស័យអប់រំ	៣៤
៣.១.៧.វិស័យវី និងថាមពល	៣៤
៣.១.៨.វិស័យសុខាភិបាល.....	៣៤
៣.១.៩.វិស័យឧស្សាហកម្ម	៣៥
៣.១.១០.វិស័យកសិកម្ម	៣៥
៣.១.១១.ការងារវិស័យនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង).....	៣៦
៣.២ តម្លៃនៃការផ្តល់សេវាកម្ម	៣៧
៣.២.១. តារាងតម្លៃវិស័យពាណិជ្ជកម្ម	៣៧
៣.២.២. តារាងតម្លៃវិស័យសំណង់	៣៧
៣.២.៣. តារាងតម្លៃវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	៣៨
៣.២.៤. តារាងតម្លៃវិស័យសាធារណៈការ.....	៣៩
៣.២.៥. តារាងតម្លៃវិស័យទេសចរណ៍.....	៣៩
៣.២.៦. តារាងតម្លៃវិស័យអប់រំ	៤០
៣.២.៧. តារាងតម្លៃវិស័យវី និងថាមពល.....	៤០
៣.២.៨. តារាងតម្លៃវិស័យសុខាភិបាល	៤១
៣.២.៩. តារាងតម្លៃវិស័យឧស្សាហកម្ម	៤២
៣.២.១០. តារាងតម្លៃវិស័យកសិកម្ម.....	៤២
៣.២.១១. តារាងតម្លៃវិស័យនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	៤៣
ផ្នែកទី៤៖ លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ	៤៤
៤.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៤
៤.២. ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៧
៤.៣. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	៤៨
៤.៣.១.បញ្ហាប្រឈម.....	៤៨
៤.៣.២. បញ្ហាប្រឈមចំពោះមន្ត្រី	៤៨

៤.៣.៣. បញ្ហាប្រឈមចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ	៤៨
៤.៤. ដំណោះស្រាយ	៤៩
៤.៤.១. ដំណោះស្រាយចំពោះមន្ត្រី.....	៤៩
៤.៤.២. ដំណោះស្រាយប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤៩
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៥០
អនុសាសន៍.....	៥២
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

រយៈពេលជាច្រើនទសវត្សបន្ទាប់ពីចប់សង្គ្រាមស៊ីវិល ប្រទេសកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍន៍កើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដែលប្រកបដោយសន្តិភាពចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំរបបប្រជាធិបតេយ្យកម្ពុជា។ ការអភិវឌ្ឍក្នុងប្រទេសកម្ពុជា តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យក្នុងរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍផងដែរ។ រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីកការទទួលខុសត្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ដែលជាមុខងារឱ្យមានលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើងជាលំដាប់។

ទន្ទឹមនឹងនោះ មិនត្រឹមតែភាពនៃភាពរីកចម្រើននៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ចតែប៉ុណ្ណឹងទេ គឺស្ទើរតែគ្រប់វិស័យដើម្បីជាចន្លូមួយ ជារចនាសម្ព័ន្ធប្រកបដោយប្រជាធិបតេយ្យ។ ការរីកចម្រើនលូតលាស់គ្រប់បែបយ៉ាងក៏ត្រូវតែមានឧបសគ្គរវាងស្ថ្មនផងដែរ ក្នុងនោះគឺជាបញ្ហាប្រឈមដែលត្រូវដោះស្រាយទាន់សភាពការណ៍យ៉ាងឆាប់រហ័សរវាងអ្នកបម្រើសេវាសាធារណៈនិងអ្នកទទួលសេវាសាធារណៈ ។

ដើម្បីជាការឆ្លើយតបនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលលោកបានយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះ ស្ថានភាពប្រឈមអស់ទាំងនេះណាស់។ បន្ថែមដោយការពង្រឹងនិងពង្រីកសេវាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យជិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងជាតម្រូវការជាក់ស្តែងជៀសវាងបង្កការលំបាកនិងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងច្រើននៃការទទួលសេវា ។ សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ បង្កើតនូវកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការជាចាំបាច់ ទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងស្របតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ កន្លែងឬទីតាំងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល កៀងជិតប្រជាពលរដ្ឋ នោះក៏ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យដ៏មុតស្រួចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ។ បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាជនកាន់តែប្រសើរ និងផ្តល់សេវានេះកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដែលជាភាគីអភិវឌ្ឍន៍មានសេចក្តីទុកចិត្តដ៏មុតមាំ និងភាពរីកចម្រើនរួមគ្នាតែមួយ ទើបជានាគប្រទេសអាស៊ីនាសតវត្សថ្មី។ រឿងដែលប្លែកឬប្រសើរ គឺជាសម្របក្នុងគោលដៅឬតុបតុបលំដាប់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយ នៃមធ្យោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន៥ គឺ

- ១. តម្លាភាពក្នុងការដំណើរការ នៃការបង្កើតគុណភាពសេវាសាធារណៈ ។
- ២. គណនេយ្យភាពក្នុងការបង្កើតប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈ ។
- ៣. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង បៀវត្ស ។
- ៤. ត្រួតពិនិត្យក្របខណ្ឌ និងពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ។
- ៥. អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងមន្ត្រីរាជការ ។

កន្លែងនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការនៃច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថភាពឱ្យបានជាក់លាក់ និងពិតប្រាកដប្រជានូវបំណុល ជៀសវាងភាពជាន់គ្នាជាយកថាហេតុ ការងារវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ ។ ដែលរៀបចំសម្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងចន្លោះម្ល៉ងនៃកិច្ចការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ជាក់ស្តែង ការបង្កើតឱ្យមាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ដែលស្ថិតនៅស្រុកភ្នំព្រឹក មានព្រំប្រទល់ជាប់ ស្រុក ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន ស្រុកបវេល និងជាស្រុកដែលស្ថិតជាប់ព្រំដែលច្រកកម្ពុជា ថៃ ច្រកអូ ឬច្រក សាត់តាលី (បាន សាត់តាលី) និងស្ថិតមិនឆ្ងាយពីព្រំប្រទល់ច្រកអន្តរជាតិកម្ពុជាថៃ ច្រកដូង ឬច្រកឡែម (បាន ឡែម) ដែលស្ថិតក្នុងស្រុកកំរៀងផងដែរ។

ហេតុនេះច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមបែបទំនើបដោយមានការប្រមូលផ្តុំចង្កោម សេវាសាធារណៈមួយចំនួន កន្លែងសុំ រួមនឹងកន្លែងទទួលសេវាមក នៅកន្លែងតែមួយដោយកំណត់ពេលវេលា ប្រគល់ រវាងអ្នកបម្រើសេវានិងទទួលសេវា ជាមួយនិងការកំណត់ថ្លៃនៃសេវានេះ ។

២. ចំណោទបញ្ជូននៃការស្រាវជ្រាវ

អ្វីក៏ដោយមិនអាចបំពេញសេចក្តីប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ រាល់កិច្ចខិតខំប្រឹង ប្រែងរបស់មន្ត្រីរាជការតែងមានកំហុសខុសឆ្គងឬកង្វះខាតជាការយថាហេតុ នៃការងារបម្រើសេវាសាធារណៈ ឱ្យប្រសើរ ។ តែគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងឡាយរមែងកែប្រែឬវិវត្តន៍ឆ្ពោះទៅកាន់ឧត្តមប្រយោជន៍ ដោយកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការ ប្រកបដោយសាមគ្គីភាព វិរិយភាព ពិសេសមន្ត្រីមានសមត្ថភាពក្នុងការទទួលខុសត្រូវនិងសីលធម៌ថ្លៃថ្នូរ ពោរពេញដោយស្មារញ្ញញឹម គួបជូននឹងពាក្យភាពសរាយរាក់ទាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យកាន់តែមាន វិសាលភាព និងតម្លាភាព រវាងពលរដ្ឋនិងពលរដ្ឋ ទទួលបានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល ស្របគោលការណ៍ វិន័យ ក្រឹត្យក្រម ឬច្បាប់ដែលមានចែងជាធរមាន ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ព្រះពុទ្ធត្រាស់ថា **សព្វ ធម្មា អនិច្ចំ** អ្វីៗទាំងអស់មិនទៀត ទាត់ គ្រប់ការផ្លាស់ប្តូរប្រកបដោយភាពបង្កើតគោលការណ៍អ្វីក៏ដោយ ក៏ត្រូវតែមានឧបសគ្គឬការរំខងគំនិតគ្នា តែទោះបីជា មានចំណុចមិនរាប់ប្រសព្វយ៉ាងណាៗក៏ដោយ ក៏វាមានផលប្រយោជន៍ដែរ ប្រសិនបើយើងបង្កើតវាមកដើម្បីជា ប្រយោជន៍រួម ជៀសវាងភាពអត្តទត្តបុគ្គល គឺការគិតតែបានផលប្រយោជន៍ខ្លួនឯងភ្លេចប្រយោជន៍អ្នកដទៃ ឬទ ធ្វើនៃការសម្រេចចិត្តដោយអារម្មណ៍ ដោយក្តីលំអៀង ។ ដូចនេះហើយ ដើម្បីបម្រើសេវាកម្មជូន ពលរដ្ឋ ឱ្យ កាន់តែប្រសើរ ឬមន្ត្រីប្រកបដោយការគោរពច្បាប់ ។ បានជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកភ្នំព្រឹក នៃប្រធានបទយើងនេះ មានចោទជាសំណួរថា:

តើអ្វីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំណា? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកមានសេវាកម្មអ្វីខ្លះសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន?

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក បានផ្តល់ផលអវិជ្ជមាននិងជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ហើយគួរដោះស្រាយបែបណា?

៣. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាជ្រាវជ្រាវ ស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក យើងសិក្សាទាក់ទងទៅនឹងទិដ្ឋភាពទូទៅដែលនាំឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ នៃខេត្តបាត់ដំបង ក្នុងស្រុកភ្នំព្រឹក ព្រមជាមួយនឹងការលម្អិតអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈក៏ដូចជារបៀបរបបនៃការគ្រប់គ្រង និងបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ។ ចំពោះផែនការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ គឺយើងស្រង់ទិន្នន័យចន្លោះពីឆ្នាំ ២០២០-២០២១ ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

សារណានេះសរសេរឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះពុទ្ធិទាក់ទងវិស័យរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក។ ម៉្យាងវិញទៀត គឺក្នុងគោលបំណង ចង់ស្វែងយល់អំពី នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ គោលបំណងចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីឱ្យលេចឡើងនូវ ផលវិជ្ជមាននៃការប្រមូលផ្តុំគ្រប់សេវាសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាល ស្រុកភ្នំព្រឹក នៅជាមួយកន្លែង ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងលើកឡើងអនុសាសន៍មួយចំនួនផងដែរ ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់យើងខ្ញុំផ្ទាល់ និងមិត្តនិស្សិតដែលបានអានមានដូចជា ៖

៥.១. សារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់

- ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បញ្ចប់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈដោយជោគជ័យ
- ដើម្បីពង្រឹងនូវការយល់ដឹងនិងចំណេះដែលបានសិក្សាកន្លងមក
- ដើម្បីពង្រឹងនូវសមត្ថភាពទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

៥.២.សារៈសំខាន់សម្រាប់សង្គម

- ការធ្វើឱ្យសេវាសាធារណៈកាន់តែរៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាសញ្ញាណនៃកាតិកាចំរើនវិស័យរដ្ឋបាល
- ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងន័យស្ថាបនាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ព្រមទាំងការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការយ៉ាងឆាប់រហ័សជូនពលរដ្ឋ និងមានប្រសិទ្ធភាពដែលជាកត្តាមួយក្នុងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងបង្ហាញពីភាពយកចិត្តទុកដាក់របស់រដ្ឋចំពោះប្រជាជន ។

៦.វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ដែលយើងបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នាដោយផ្អែកលើទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ពោលគឺបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ សៀវភៅ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៧. របធករសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះទទួលបានភាពជោគជ័យឱ្យល្អប្រសើរឡើង ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ មានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ គឺចាំបាច់ត្រូវមានរបធករសម្ព័ន្ធដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុងការសរសេរ។ ដូច្នេះការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សារណានេះបែងចែកជាពីរ ជំពូក រួមមានដូចខាងក្រោម។

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ទិដ្ឋភាព និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ជំពូកទី២ គោលការណ៍ នៃនីតិវិធី និងដេនកំណត់ លើសេវារដ្ឋបាលរបស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

គន្ថនិទ្ទេស

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាព និងការរៀបចំការិយាល័យ
ប្រកបដោយចូលចិត្តមួយ ស្រុកន្ទំព្រឹក

ជំពូក ១

ទិដ្ឋភាព និងការរៀបចំការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ផ្នែកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ ស្រុកភ្នំព្រឹក

១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ស្រុកភ្នំព្រឹក ជាស្រុកដែលស្ថិតក្នុងដែនរដ្ឋបាលរបស់ក្រុងបាត់ដំបង ដែលមានព្រំប្រទល់ស្រុកជាប់ស្រុកចំនួន៣ ដែលមានដូចជា ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន ស្រុកបរវេល និងជាស្រុកមួយដែលស្ថិតនៅជាប់ព្រំដែនកម្ពុជា ថៃ និងមានច្រកព្រំដែនមួយ ឈ្មោះថា ច្រកអូរដូល ឬហៅថា ច្រកអូរ និងមួយទៀតហៅថា ច្រកសាត់តាលី ឬ (បានសាត់តាលី) ហើយក៏ស្ថិតនៅមិនឆ្ងាយពីព្រំប្រទល់ច្រកអន្តរជាតិកម្ពុជា ថៃ ដែលមានឈ្មោះថា ច្រកដូង ឬហៅថា ច្រកឡែម និងមួយទៀតហៅថា (បានឡែម) ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនរដ្ឋបាលស្រុកកំរៀងផងដែរ។

ស្រុកភ្នំព្រឹក មានដែនរដ្ឋបាលចំនួន ៥ឃុំ និង ៤៤ភូមិ ដូចខាងក្រោម៖

ស្រុកភ្នំព្រឹក			
លេខកូដឃុំ	ឈ្មោះឃុំជាអក្សរខ្មែរ	ឈ្មោះឃុំជាអក្សរអង់គ្លេស	ចំនួនភូមិ
០២១១០១	ឃុំភ្នំព្រឹក	Phnum Proek Commune	៦
០២១១០២	ឃុំពេជ្រចិន្ដា	Pech Chenda Commune	៩
០២១១០៣	ឃុំប្ដូរ	Bour Commune	៩
០២១១០៤	ឃុំបាាំងធ្លាក់	Barang Thleak Commune	១២
០២១១០៥	ឃុំអូរដូល	Ou Rumduol Commune	៨
ចំនួនភូមិសរុប			៤៤

១.២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

១.២.១. ការរៀបចំទឹកផ្លូវ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវបានសាងសង់បង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ និងដាក់ឱ្យបើកដំណើរការនៅចុងឆ្នាំ២០១៩ ដែលស្ថិតក្នុងដែនរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹក និងត្រូវបានរៀបចំទីកន្លែងសេវារដ្ឋបាលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុកភ្នំព្រឹកផ្ទាល់ ដែលមានទីធ្លាធំទូលាយសម្រាប់ចតយានយន្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដែលនៅក្នុងនោះមានការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធយ៉ាងល្អ ក្នុងការផ្តល់ភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវពេលមកទទួលសេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗនៅទីនោះ ដែលប្រកបដោយសុវត្ថិភាព បរិស្ថានល្អ។

១.២.២. សាវតារ និងការសម្រេចដាក់ទីតាំងការិយាល័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកបានបង្កើតឡើងដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៩៤៣ ស.ស.រ ដែលចុះថ្ងៃទី២៤ មេសា ឆ្នាំ២០១៩។ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពងាយស្រួលជាងមុនជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរួមបញ្ចូលនូវការផ្តល់ តម្លាភាព និងការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់នៅកន្លែងតែមួយតាមរយៈ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

១.៣. មូលហេតុ និងគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ ជាទីកន្លែងដែលអតិថិជនមក ទទួលទម្រង់បែបបទ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីសេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗហើយ ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការដល់អតិថិជនវិញ។ នៅក្នុងទ្រឹស្តីការិយាធិបតេយ្យ និងវិទ្យាសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងគឺមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយដែលត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងការដោះស្រាយ តាមរយៈទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងតាមច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការិយាល័យចេញចូលតែមួយមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន និងម្ចាស់សហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន និងម្ចាស់សហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេល វេលា មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាលាស្រុកភ្នំព្រឹកក្នុងគោលបំណង៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ស្រុក ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។

- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្ករភាពងាយស្រួល សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ បង្កើនអភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិនិច្ឆ័យស្ថាបនាដើម្បី លម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតតម្លាភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឲ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធនៃសេវារដ្ឋបាល។^១

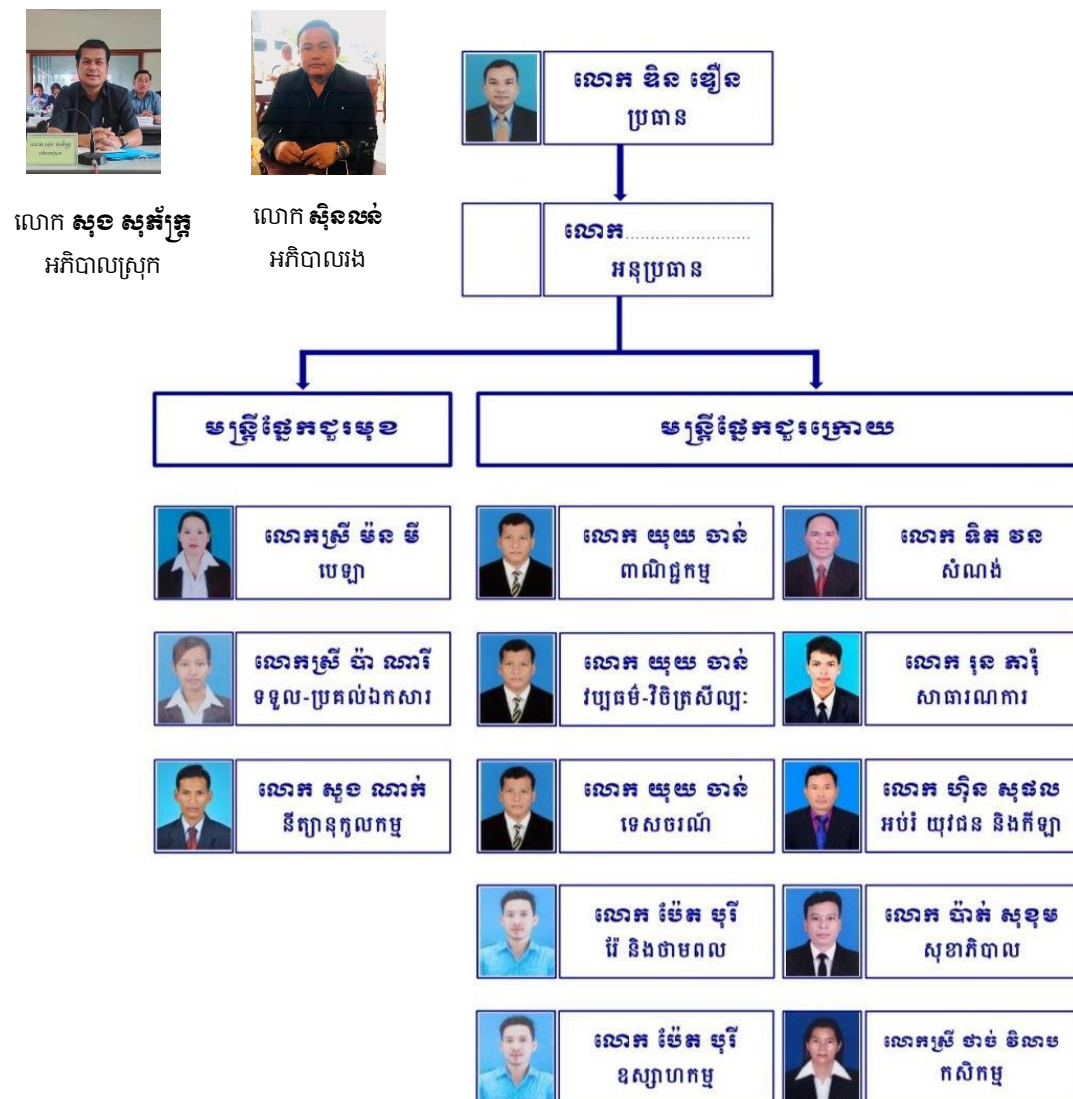
^១ ក្រសួងមហាផ្ទៃ “នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២)

ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ



រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក^២



^២ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

២.២.ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកមាន ភារកិច្ចដូចជា៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យ ស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិន គិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ។
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានជាប្រចាំ។
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។^៣

២.២.១. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយលោកអភិបាល រងស្រុកគឺលោក **ស៊ិន លន់** និងគ្រប់គ្រងដោយ លោក **ឌីន ឡឿន** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងពុំទាន់មានអនុប្រធាននៅឡើងទេ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់។

២.២.២.តួនាទី និងភារកិច្ចអភិបាលស្រុកភ្នំព្រឹក

លោកអភិបាលស្រុក **សុខ សុភ័ក្ត្រ** មានតួនាទីមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ សម្របសម្រួលជាមួយ ថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ជំរុញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។

^៣ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១៣) ទំព័រ ២៩-៣៣

- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ ឬសំណុំលិខិតរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយ ពិបាកក្នុង ការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុច ខ្សោយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រស្រុក ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចអភិបាលរងបន្ត

លោកអភិបាលស្រុក **ស៊ិន លន់** មានតួនាទីមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយមានដូចជា៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែល មាន សមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្ម រដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យបាន ទៀងទាត់ ពេលវេលាបង់កម្រៃ សេវាសមស្រប មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈ ងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើ វិស័យ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យ ឧស្សាហកម្ម និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យ សុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំង វិស័យ ដែលធ្វើប្រតិភូកម្មផ្សេងៗ ទៀត ឲ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ ប្រជា ពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយ ពិបាកក្នុង ការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

២.២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លោក **ឌីន ឡឿន** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកមានតួនាទីដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលាតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់។
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែក ភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលស្របទៅតាមរបៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល តាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗ។

២.២.៥. ផ្នែកជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួលលទ្ធផល សម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។^៤

ផ្នែកជូនមុខមាន ០៣ ក្រុមគឺ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក្រុមទី ១៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឲ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានានិងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្នែកជូនមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជូនក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឲ្យអតិថិជនធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយផ្នែកជូនមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជន

^៤ គោលការណ៍បែបបទនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២០២១)

ទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារ ជាពិសេសនូវ ទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឲ្យលើសពី ០៤ ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវធានាថាសេវាកម្ម ទាំងអស់បានអនុវត្តក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។

ក្រមទី ២៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ជូនព័ត៌មានស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រមទី ៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការងារជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចតចំលង នានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹង ការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសុំល្អម ពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាល កំណត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.២.៦.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹក។ ផ្នែកជួរក្រោយ មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានា ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់ អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា។
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិន អនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារ របច្ចេកទេស។
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល នេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- លើកសំណើជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការ ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្ម ដែលពុំមានលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ។
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារ ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់។
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក។^៥

^៥ គោលការណ៍បែបបទនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២០២១)

**ផ្នែកទី៣៖ នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
បំពេញការងារនៅអភិបាលរដ្ឋប្រកបេញចូលតែមួយ**

៣.១. ប្រធាន អនុប្រធានអភិបាលរដ្ឋប្រកបេញចូលតែមួយ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញមុខងារជា ប្រធាន អនុប្រធាន អភិបាលរដ្ឋប្រកបេញចូលតែមួយ មន្ត្រីជំនាញ(មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និង ផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្ម និងមន្ត្រីបេឡាករ) និងជំនួយការប្រធានអភិបាលរដ្ឋប្រជាពល រដ្ឋត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលខេត្ត តាម សំណើរបស់អភិបាលស្រុក និងមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង មហាផ្ទៃ ដែល កំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដោយផ្អែកលើ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធតាម សេចក្តីណែនាំនេះ។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្រប សម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខដំណែងទាំងនេះនោះ ទេ អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអាចស្នើសុំ យោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ដើម្បីជ្រើសរើស បេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របពីសាលារាជធានី ឬ ពីសាលាស្រុកផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំ ផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងទៀតបាន។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក អភិបាលខេត្ត ត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យរបស់ មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំង... ដោយផ្អែកតាមការកំណត់របស់លក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។ ករណីបេក្ខ ជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះ ពុំសមស្រប នឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមកអភិបាលស្រុក ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនថ្មីដែលមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងឧបនិស្ស័យ សមស្របមកជំនួស។ អភិបាលស្រុក សាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំឲ្យ មានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹង លើក សំណើបេក្ខជនថ្មីជូនអភិបាលខេត្ត។

ក្នុងករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខដំណែងដូចបាន កំណត់ ខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈ អភិបាល និងសុំការ អនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើក សំណើជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យសម្រេច។^៦

^៦ សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិលើការផ្តល់សេវា

៣.២.មន្ត្រីជូនក្រោយ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅផ្នែកជូន ក្រោយ(មន្ត្រីជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព) ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាល ខេត្ត តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុកតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន។ ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលស្រុក និងមតិ យោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី អភិបាលរាជធានីត្រូវយកសំណើនេះមកពិនិត្យ ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខដំណែងទាំងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន និងពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នានៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន មុននឹងចេញដីការតែងតាំងចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនេះ ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ ដែលកំពុងបំពេញការ ងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របនោះទេ អភិបាលខណ្ឌដោយ មានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខេត្តក្នុងស្រុកខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខដំណែងខាងលើនេះ អភិបាលស្រុកសាមី ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជាក់ អំពីមូលហេតុនៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលខេត្តសាមីពិនិត្យ សម្រេច តាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី អាចចាត់ឲ្យមានការស៊ើបសង្កេតជាមុនចំពោះមូល ហេតុដែលស្នើសុំឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចមុខដំណែងខាងលើ។ ក្នុងករណីស៊ើបសង្កេតឃើញថាសំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើ លិខិតជម្រាបជូនលោកអភិបាលខណ្ឌអំពីការមិនគាំទ្រអំពីសំណើស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ច មន្ត្រីនេះ។ ក្នុងករណីការស្នើសុំនេះមានមូលហេតុជាក់លាក់អភិបាលរាជធានីសាមីត្រូវចេញដីការ ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។ អភិបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាម នេះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែង តាំង ឬផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ចប់នីត្យានុកូលភាព និងដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។^៧

^៧ សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា

ផ្នែកទី៤៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤.១. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវបានអនុវត្តតាមនូវរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានដាក់អនុវត្តក្នុងការិយាល័យ ហើយទណ្ឌកម្មខាងវិន័យផងនោះ ក៏ត្រូវបានអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដើម្បីប្រើប្រាស់ផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានកំហុសឆ្គងម្តងហើយត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ឬ អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរនឹងត្រូវបានដាក់ជូនអភិបាលជាអ្នកសម្រេច។^៨

៤.២. ពេលវេលាប្រតិបត្តិការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវបានបំពេញការងារប្រាំថ្ងៃ(០៥)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺរាប់ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ។

ចំពោះពេលវេលានៃការចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារគឺចាប់ផ្តើមនូវវេលាម៉ោងដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ៖ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:០០នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:០០នាទី។^៩

៤.៣. ការឈប់សម្រាក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកត្រូវបានអនុវត្តការឈប់សម្រាកតាមការណែនាំដែលដែលបានសរសេររៀបរាប់ក្នុងសៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

រាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រសិនបើពួកគាត់ជួបប្រទះនូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអនុវត្តសន្លាញច្រើនជាងបី (០៣)ថ្ងៃ

^៨ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

^៩ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

(រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន (០៤) មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមាន សំបុត្រ ពេទ្យដែលត្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារ មួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជ ការ ឬបុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការ ចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសិលា ឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសិលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយ ការណ៍ពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូន ការិយាល័យជំនាញសាមី។
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។^{១០}

^{១០} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១០) ទំព័រ ២៦-២៨

៤.៤. សីលធម៌និងអាកប្បកិរិយា

ការអនុវត្តអាកប្បកិរិយា ក៏ដូចជានីយ៍នៃការអនុវត្តអាកប្បកិរិយា របស់មន្ត្រីរាជការ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក័ត្រូវបានអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃដូចគ្នាពេលគឺ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា។
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្មើសសីលធម៌គ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ។
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។^{១១}

ដោយយោងទៅតាមសៀវភៅស្តីពីគុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការបានចែងថា មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈមនសិការ ភក្តីភាព ភាពឆ្លើយតប និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅបម្រើប្រជាជនឱ្យ កាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

៤.៥. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗរបស់រដ្ឋក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចនឹងត្រូវបានហាមឃាត់នូវប្រការមួយ ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែក ០២ សំខាន់គឺ វិសមភាពមុខងារ និងអំពើពុករលួយ។

• វិសមភាពមុខងារ

វិសមភាពមុខងារ គឺអលទ្ធភាពតាមគន្លងច្បាប់ ដែលមិនអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់ បំពេញមុខងារ ០២ កន្លែងបានក្នុងពេលតែមួយ នៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរូបនោះកំពុងកាន់ដំណែង។ ចំពោះការហាមឃាត់ លើមុខងារនេះ មានគោលបំណងចង់ឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាច បម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ ដោយអាចធ្វើឱ្យគាត់មិនខ្វាយខ្វល់ពីមុខងារដទៃដែលនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។

^{១១} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ(២០១៣)

មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាម ឃាត់នៅក្នុង ផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

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

• **អំពើពុករលួយ**

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកស្តុកប៉ាន់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់បែបបទ ដូច្នេះហើយទើបត្រូវក្រសួងស្ថាប័នត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯ ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យ មានអភិបាលកិច្ចល្អទៅ កាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រឹងខ្លួនឱ្យចៀសផុតពីអំពើពុករលួយដោយ ធ្វើការហាមឃាត់ទៅលើមន្ត្រីរាជ ការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំពោះករណីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ផ្នែកពុករលួយដូចជា៖

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ ឬដើម្បីសម្តុក គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការ អនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ៣០។^{១២}

^{១២} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១៣)

ជំពូកទី២
គោលការណ៍ នៃនីតិវិធី
និងជេនអំណាច
លើសេវារដ្ឋបាលរបស់
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំព្រឹក

ជំពូកទី២

គោលការណ៍ នៃនីតិវិធី និងដៃគាំណាត់លើសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ

ប្រកបចេញចូលតែមួយ ស្រុកភ្នំព្រឹក

ផ្នែកទី១ ៖ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

១.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាទូទៅ អ្នកដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹកមានអ្នក ខ្លះចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះអ្នកខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន រីឯអ្នកខ្លះ ទៀតមិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ ហេតុនេះទើបមន្ត្រីជួយមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្គាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មានដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងពេក។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្គាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្គាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា ០២ ច្បាប់ ដោយ ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ ច្បាប់ទៀត សម្រាប់ទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់ អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារ នៃផ្នែកជួយមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយបន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និង បន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួយក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ចំពោះផ្នែកជួយក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍ កំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួយមុខត្រៀមចេញបង្គាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និង ប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេង ទៀត ដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារមាន សមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ច្បាស់លាស់។^{១៣}

១.២. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃសៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុកដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាម "ការិយាល័យប្រកបចេញចូល តែមួយ" ។

^{១៣} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ (២០១៣) ទំព័រ ៤១-៤៤

- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក សំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលស្រុក លើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក តាមការស្នើសុំ
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និង សិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក លើកលែងតែករណី ដែលមានការកំណត់ដោយឡែក។
- អភិបាលស្រុក ត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន ។
- រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យ ទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្រប សម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។
- រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឃ្លីក្វា និង មធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យបានសមស្របដើម្បីធានាដល់ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។
- រដ្ឋបាលស្រុក អាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។
- រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និង សុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិជាធរមាន ។
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោម ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ទាំងឡាយណា ដែល ធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើ ខុសច្បាប់។
- រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយស្របតាមវិធានជាគន្លឹះចំនួនប្រាំ គឺ៖

សាមញ្ញ សីលធម៌វិជ្ជា ជីវៈគណនេយ្យភាព ការជឿទុកចិត្ត និងតម្លាភាព (SMART- Simplicity, Morality, Accountability, Reliability, Transparency)

១.សាមញ្ញ សំដៅលើការរៀបចំនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។

២.សីលធម៌វិជ្ជា ជីវៈ សំដៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលត្រូវ ប្រតិបត្តិតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖ ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន

- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដោយ ត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកប ដោយអាកប្បកិរិយាស្របរយ រាក់ទាក់ សុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិក បំពេញការងារក្នុងស្មារតីជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះ ការងារ
- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ព្រមទាំងត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូច ជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូច និង ជនជាតិដើមភាគតិច
- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងទៀត មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅ ប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសម្តុកគំរាម កំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនត្រូវមានចេតនា ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូប ភាពជាថ្នូលនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡា នៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ឬមានជាតិស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្ត ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោង និងកន្លែងធ្វើការងារ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការងារ។

៣. គណនេយ្យភាព សំដៅលើរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។ ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបាន កំណត់ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងទទួលនូវយោបល់ ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបាន កំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។

៤.ការជឿទុកចិត្ត សំដៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព តាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់។ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវាឱ្យបានសមរម្យ និង មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវា ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ នានាក្នុងការស្នើសុំសេវា ផ្តល់ជូន លទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលា កំណត់ និងស្វាគមន៍ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់ សេវា របស់ខ្លួន។

៥.តម្លាភាព សំដៅលើការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជា

ពលរដ្ឋ និងការប្រមូលចំណូលពីការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែល បានកំណត់។ រាល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបប បំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និង លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាព សេវារដ្ឋបាលត្រូវ បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយ ទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈ ផ្សេងៗទៀតទៅតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ខិតបណ្ត បណ្តផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញ ទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។^{១៤}

^{១៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ៣-៧

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវា

២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែង ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ។ ព័ត៌មាន ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយ យល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែក ផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពី ការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវ ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់ បញ្ជូន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារ ថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម ៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យ បានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក៏អាចរៀបចំឱ្យ មានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

របស់ខ្លួនតាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតបណ្តុំ បណ្តុំផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវ តែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលស្រុក ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលារៀន និងគេហទំព័រ ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ជាដើម។^{១៥}

២.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធ្វើឡើង នៅបញ្ជូនការទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក។ រដ្ឋបាលស្រុក នីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូន ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់អភិបាលស្រុក សាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្តាតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំ សេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញ បន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។
២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យ នីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាព ត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ ជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូន អំពី

^{១៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ២៩-៣១

ឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បី ជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើន លើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យ មានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារ ភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវា លើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុង ពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈ ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្រប តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល ដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ហាបេឡាដើម្បី បង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និង ការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិន ច្បាស់លាស់

ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិក នោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិក ជំនាញផ្នែកជួយក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើ ការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់ កម្រៃសេវានៅបញ្ជី បេឡា ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូល កម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បី ចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។^{១៦}

^{១៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ៣១-៣៤

២.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ចូលបណ្ណនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ចូលបណ្ណ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណាត្រូវផ្អាកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នក ស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅ ឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះក៏ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ចូលបណ្ណសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការរំចៃរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំ សេវាហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរ ក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរ ក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤(បួន) ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

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

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពី អ្នកទទួល ម៉ោងទទួលកាលបរិច្ឆេទ ទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញ លិខិត ចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវ ឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។

សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក អត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការ ផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។^{១៧}

២.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ តាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបាន កំណត់ ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយ ចំនួនដែល តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុន នឹង ផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយ ការណ៍ស្របតាម នីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។ បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយ ការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួល បន្ទុក ការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង ដោយផ្តល់យោបល់ បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងករណីដែលការ ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ឯកភាពទៅ លើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណី ដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិន ឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំ សេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬ ឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវ ពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូន ដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

^{១៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ៣៤-៣៦

២.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលស្រុក ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច តាមរយៈនាយក រដ្ឋបាលស្រុក។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលស្រុក បានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេច ជូននាយករង រដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករង រដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។ រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណ អនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលស្រុក។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ចាត់ចែងបន្ត។

២.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើ សុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗដើម្បីរក្សាទុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹង ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។ ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺត ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យ រដ្ឋបាលស្រុក មិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយអភិបាលស្រុក ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ សិទ្ធិពី អភិបាលស្រុក។^{១៨}

^{១៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាសាធារណៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ២០២១

ផ្នែកទី៣៖ វិស័យ និងសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

៣.១. វិស័យ និងសេវាកម្ម

វិស័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ដែលផ្តល់សេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានដូចខាងក្រោម៖



៣.១.១.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

នៅក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មការផ្តល់សេវាមានតែលើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដោយបែងចែកជាគ្រប់ខេត្តតម្លៃសេវា ២៥,០០០ទំហំអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ) តម្លៃ សេវា ២៥,០០០ ទំហំអាជីវកម្មលើស ៥ម៉ែត្រការ៉េ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ) តម្លៃសេវា ១០០០០០ ចំណាយរយៈ ពេល០៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំ។

៣.១.២.វិស័យសំណង់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់សេវាទៅលើវិស័យសំណង់ដូចជា លិខិត អនុញ្ញាតសាងសង់ (ក្រឡាសំណង់កម្រាលសំណង់មិនលើសពី៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ ជាន់លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម។ ផ្ទៃក្រឡាសំណង់កម្រាលសំណង់មិនឲ្យលើសពី ៥០០ម^២ នឹងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតបើក ការដ្ឋាន វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់រឹង ធ្វើពីបេតុងដែក និងឥដ្ឋ (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម) លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល សំណង់របង (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម) លិខិតស្នើសុំបើក ការដ្ឋានសំណង់របង និងលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន។

៣.១.៣.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

នៅក្នុងវិស័យនេះមានសេវាគោលធំចំនួន១០ដូចជា៖

- **ទី១:** កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)ដែលរួម មាន ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ តម្លៃសេវា ៤០០,០០០ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់ សំបុត្រ មិនគិតកម្រៃ ការសម្តែង ល្ខោនគ្រប់ទម្រង់មិនគិតកម្រៃ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១ លើក ក្នុង១ ច្បាប់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ តម្លៃសេវា ១៥,០០០ ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ ដោយមាន សុពល ភាព១ថ្ងៃ ក្នុង១ច្បាប់ ។
- **ទី២:** ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ មានការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការ បញ្ចាំង ភាពយន្ត រឺដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ មានតម្លៃ ១៥,០០០ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ មានសុពល ភាព១ថ្ងៃ ក្នុង១ច្បាប់ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ កំដរភ្ញៀវតម្លៃសេវា ២៥,០០០ ចំណាយរយៈ ពេល៧ថ្ងៃ ដោយមានសុពល ភាព១ឆ្នាំ ក្នុង១ច្បាប់ ។
- **ទី៣:** អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត រឺដេអូ ដែលមានហាងលក់ ជួលស៊ីឌី រឺស៊ីឌី ឌីវីឌីតម្លៃ សេវា ៤០,០០០ អគារលក់ស៊ីឌី រឺស៊ីឌី តម្លៃ ១០០,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពល ភាព១ឆ្នាំដូចគ្នានៅ ក្នុង១ច្បាប់។
- **ទី៤:** ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មមាន ផ្ទាំងយឺហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៤០០០០ ផ្ទាំងយឺហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៥០,០០០ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព២ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សា

ពាណិជ្ជកម្ម(Poster)តម្លៃសេវា ២៥០០០ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព៣ខែនៅក្នុង មួយច្បាប់ ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៤០,០០០ផ្ទាំង រូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ តម្លៃសេវា ៥០០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព២ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ បដិផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម តម្លៃសេវា ១៥,០០០ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មាន សុពលភាព ៣ខែនៅក្នុងមួយច្បាប់។

- ទី៥: ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណមាន ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម តម្លៃសេវា ១០០,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។
- ទី៦: អាជីវកម្ម គ្រឿងបំពងសំឡេង មានជួលធុងបាស់ និងឧត្តេសសនសព្ទតម្លៃសេវា ៥,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព ១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់។
- ទី៧: អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ មានបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េតម្លៃ សេវា ១០០០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់។
- ទី៨: អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូបដែល មានទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ តម្លៃសេវា ១០០០០០ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលាតម្លៃ សេវា១០០,០០០ ជាងគំនូរតម្លៃសេវា ៤០,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។
- ទី៩: អាជីវកម្មថតរូបមាន អគារផ្តិតរូបថតរូប ថតវីដេអូតម្លៃសេវា ១០០,០០០ ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ តម្លៃសេវា ២៥,០០០ ចំណាយពេល៧ថ្ងៃ មានសុពលភាព១ឆ្នាំនៅក្នុងមួយច្បាប់ ។
- ទី១០: អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អ ក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)មានកាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២ កៅអី ទៅ៤កៅអី)តម្លៃសេវា ២០,០០០ កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)តម្លៃសេវា ៤០,០០០អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)តម្លៃ សេវា ៤០០០០អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)តម្លៃសេវា ៦០០០០ សម្លាងការ(ថ្លៃ ឈ្នួលក្រោម ៥០០ដុល្លារអាមេរិក)តម្លៃសេវា ១០០០០០ សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ ក្រោម ១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) តម្លៃសេវា ២០០,០០០ សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី ១០០០ដុល្លារ អាមេរិកឡើងទៅ) តម្លៃសេវា ៤០០,០០០ចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃមានសុពលភាព ១ឆ្នាំនៅក្នុង។

៣.១.៤.វិស័យសាធារណការ

វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនត្រូវបានបែងចែកដូចជា

- **ទី១:** គឺសេវាកម្មម៉ូតូ នៅក្នុងសេវាកម្មនេះរួមមាន ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តតម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន) ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ ទុតិយតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខដែលសេវាទាំងនេះមាន តម្លៃ ៣១០០០៛ ។
- **ទី២:** សេវាកម្មត្រីចក្រ យានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក រួមមាន ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ ចំណាយពេល ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយាន យន្តប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាស្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត សេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៣១,០០០៛ ចំពោះសេវាទាំង២ខាងលើនេះចំណាយពេល១០ថ្ងៃ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ដូចៗគ្នា។
- **ទី៣:** ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត ដែលក្នុងនោះរួមមាន ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក តម្លៃសេវា ៧,០០០៛ ចំណាយពេល ៣ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ ទុតិយតា ឬ តតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស ទាំងពីរនេះតម្លៃសេវា ៣០០០ចំណាយពេល១ម៉ោង និងមាន សុពលភាពនៅដដែល ។
- **ទី៤:** ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន មានត្រីចក្រយានយន្ត ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក និងទី៥ ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនមាន រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត តម្លៃសេវា១៥,០០០៛ ចំណាយរយៈពេលពី២ទៅ៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ១ឆ្នាំដូចៗគ្នា។

៣.១.៥.វិស័យទេសចរណ៍

នៅក្នុងវិស័យទេសចរណ៍បានផ្តល់សេវាលើ ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោមតម្លៃសេវា១,៥០០៛(គិត ក្នុង០១បន្ទប់ ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅតម្លៃសេវា ៥០០ (គិតក្នុង០១បន្ទប់ ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន ទេសចរណ៍ចាប់ពី ៥០នាក់ចុះក្រោម តម្លៃសេវា ៣០០០០៛ ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក តម្លៃសេវា ១០០,០០០៛ តូបលក់អាហារតម្លៃសេវា ១០,០០០៛ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម តម្លៃសេវា ២៦០,០០០៛ ខាត់អូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ចុះក្រោមតម្លៃសេវា ៤០០,០០០៛ ស្នាក់យំរ ចាប់ពី ០៥តុចុះក្រោមតម្លៃសេវា ១៥០,០០០៛ រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោមតម្លៃសេវា ១០០,០០០៛ ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍តម្លៃសេវា ១០,០០០៛ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍តម្លៃសេវា ១០,០០០ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹក ទេសចរណ៍ ១៥,០០០៛។ គ្រប់សេវាទាំងអស់ត្រូវចំណាយពេល២៨ថ្ងៃ ដោយមានសុពលភាព១ ឆ្នាំដូចៗគ្នានៅក្នុង១ច្បាប់។

៣.១.៦.វិស័យអប់រំ

នៅក្នុងវិស័យអប់រំ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាត បើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ) តម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០០០៛ តម្លៃសេវា បន្តសុពលភាព ១០០,០០០៛ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិតម្លៃសេវាសុំ បើកថ្មី ៤០០,០០០៛ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ២០០០០០អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្ត សុពលភាព ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំតម្លៃសេវាសុំបើក ថ្មី ២០០,០០០៛ តម្លៃសេវា បន្តសុពលភាព ១០០,០០០ចំណាយរយៈពេល២០ថ្ងៃ មានសុពលភាព៥ឆ្នាំ មួយច្បាប់ចំនួន១ច្បាប់។ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ តម្លៃសេវាសុំបើកថ្មី ២០០,០០០៛ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០៛ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក អាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡាតម្លៃសេវាសុំបើក ថ្មី ២០០,០០០៛ តម្លៃសេវាបន្តសុពលភាព ១០០,០០០៛ ចំណាយរយៈពេល២០ថ្ងៃ មានសុពលភាព៥ឆ្នាំ ចំនួន១ច្បាប់។

៣.១.៧.វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

វិស័យរ៉ែ និងថាមពលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានបំរើសេវា

ទី១៖ ចុះបញ្ជីសិប្បកម្មដែលរួមមាន កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្លាស្ទិក កែច្នៃសំង្គសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃឥដ្ឋ ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប។ សេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៥០,០០០៛ ចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានរយៈពេលអចិន្ត្រៃយ៍ដូចគ្នា។

ទី២៖ ថាមពល មានដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិន លើសពី២៥(25KW) តម្លៃសេវា៥០,០០០៛រយៈពេលធ្វើ ០៥ថ្ងៃនិងមានសុពលភាព០១ឆ្នាំ។

ទី៣៖ សេវាកម្ម រួមមានជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ លាងថយន្ត ម៉ូតូ តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ លាងម៉ូតូ តម្លៃសេវា ៤០,០០០៛ ហើយសេវាកម្មទី៣នេះចំណាយរយៈពេល ០៥ថ្ងៃ និង មានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ។

៣.១.៨.វិស័យសុខាភិបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាវិស័យសុខាភិបាលដូចជាទី៖

១.បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ដែលមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ បន្តសុពលភាពតម្លៃសេវា ១៤០,០០០៛ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ដោយ ចំណាយរយៈពេល០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំដូចគ្នា។

២. បន្ទប់ព្យាបាល ដោយចលនា រួមមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ បន្តសុពលភាព តម្លៃសេវា ១៤០ ០០០៛ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ចំណាយរយៈពេល០៧ ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព ៣ឆ្នាំ។

- ៣.បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ មាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃ សេវា ២០០០០៛ បន្តសុពលភាព តម្លៃសេវា ១៤០,០០០៛ និង ប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ដោយចំណាយរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំ។
៤. ឱសថស្ថានរង ក ដែលមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ៤០០,០០០៛ បន្ត សុពលភាព តម្លៃសេវា ២៨០,០០០៛ ប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះឱសថ ឬប្តូរម្ចាស់ទុន តម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ ដោយចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ឆ្នាំ។
៥. ឱសថស្ថានរង ខ បន្តសុពលភាពតម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ ដោយចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ឆ្នាំ។
៦. បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ រួមមាន ស្នើសុំបើកថ្មី តម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ បន្តសុពលភាព ១៤០,០០០ និងប្តូរទីតាំង មិនគិតកម្រៃ ហើយសេវា ទាំងនេះចំណាយរយៈពេល០៧ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព៣ឆ្នាំ។
៧. ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណី អាហារដែលមាន ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋាន ក្នុងស្រុកតម្លៃសេវា ២០០,០០០៛ ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋាន ចំណុះត្រឹម៥០នាក់ តម្លៃសេវា ៣០០,០០០៛។ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារចំណាយ ទេសចរណ៍ រយៈពេល២០ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព១ឆ្នាំ។

៣.១.៩.វិស័យឧស្សាហកម្ម

ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានបម្រើសេវាទៅលើ

ទី១ ៖ ចុះបញ្ជីសិប្បកម្មដែលរួមមាន កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក កែច្នៃស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃឥន្រ្ទ ផលិតផលធាតុ ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ ធ្វើទៀន ធ្មេរ។ សេវាទាំងនេះមានតម្លៃ ៥០,០០០៛ ចំណាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ និងមានរយៈពេលអចិន្ត្រៃយ៍ដូចគ្នា។

ទី២ ៖ ថាមពល មានតំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥(25KW) តម្លៃសេវា៥០,០០០៛រយៈពេលធ្វើ ០៥ថ្ងៃនិងមានសុពលភាព០១ឆ្នាំ។

ទី៣ ៖ សេវាកម្ម រួមមានជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ លាងរថយន្ត ម៉ូតូ តម្លៃសេវា ៥០,០០០៛ លាងម៉ូតូ តម្លៃសេវា ៤០,០០០៛ ហើយសេវាកម្មទី៣នេះចំណាយរយៈពេល ០៥ថ្ងៃ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ។

៣.១.១០.វិស័យកសិកម្ម

ចំពោះវិស័យកសិកម្មបានផ្តល់សេវាដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម ដែល មានចម្ងាយជិត(ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា២០,០០០៛ ចម្ងាយមធ្យម(ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)តម្លៃសេវា ២៥,០០០ចម្ងាយឆ្ងាយ(លើស១០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា៣៥,០០០៛ សេវាទាំងនេះចំណាយរយៈពេល៧ថ្ងៃ និង

មានសុពលភាព ១ឆ្នាំ។ វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វមាន ចម្ងាយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រតម្លៃសេវា១៥,០០០រៀល ចម្ងាយមធ្យម(ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ) តម្លៃសេវា២០,០០០រៀល ចម្ងាយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រតម្លៃសេវា៣០,០០០រៀល សេវាទាំងនេះចំណាយរយៈពេល០២ថ្ងៃ និងមានសុពលភាព២ថ្ងៃ។

៣.១.១១.ការងារវិនិច្ឆ័យនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)

ការងារនីត្យានុកូលកម្មរួមមាន វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សា កម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្រ បណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃ បន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ប័ណ្ណប៉ាន់ស្មាន វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាធុរកិច្ចកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀន កម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការ សិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។ គ្រប់សេវាលើការងារនីត្យានុកូលកម្មមានតម្លៃ១០០០ក្នុងមួយសន្លឹក មានរយៈពេលអចិន្ត្រៃយ៍ និងចំណាយពេលបីថ្ងៃ លើកលែងតែអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងសៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារប៉ុណ្ណោះ ដែលមិនគិតកម្រៃ។

៣.២ តម្លៃនៃការផ្តល់សេវាកម្ម

៣.២.១. តារាងតម្លៃវិស័យពាណិជ្ជកម្ម

តារាងតម្លៃសេវាកម្មវិស័យពាណិជ្ជកម្ម				
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	25 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៣.២.២. តារាងតម្លៃវិស័យសំណង់

តារាងតម្លៃសេវាកម្មវិស័យសំណង់												
ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 100m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 200m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 300m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 400m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 500m^2$		រយៈពេលផ្តល់
		ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់												
១	ភូមិគ្រឹះ	420 000	600 000	560 000	800 000	700 000	1 000 000	980 000	1 400 000	1 260 000	1 800 000	២៥ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	280 000	400 000	350 000	500 000	420 000	600 000	560 000	800 000	840 000	1 200 000	២៥ ថ្ងៃ
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	98 000	140 000	112 000	160 000	126 000	180 000	140 000	200 000	154 000	220 000	២៥ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ព្រឹកបន្ថែម រៀប ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	100 000	98 000	140 000	126 000	180 000	២០ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	35 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	84 000	120 000	២០ ថ្ងៃ
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	២០ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	100 000	98 000	140 000	126 000	180 000	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	35 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	84 000	120 000	០៧ ថ្ងៃ
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	០៧ ថ្ងៃ
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការសាងសង់ (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	100 000	98 000	140 000	126 000	180 000	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	35 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	84 000	120 000	០៧ ថ្ងៃ
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	០៧ ថ្ងៃ
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង												
ល.រ	បរិយាយ	ប្រវែងបណ្តោយរបង						រយៈពេលផ្តល់				
		$\leq 20m$	$\leq 200m$	$\leq 500m$	$\leq 1000m$	$\leq 5000m$	$> 5000m$					
១	លិខិតអនុញ្ញាត	20 000	40 000	60 000	80 000	100 000	150 000	១៥ ថ្ងៃ				
២	លិខិតបើកការដ្ឋាន	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000	15 000	០៧ ថ្ងៃ				
៣	លិខិតបិទការដ្ឋាន	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000	15 000	០៧ ថ្ងៃ				

៣.២.៣. តារាងតម្លៃវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

តារាងតម្លៃសេវាអង្គុលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ					
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលច្បាប់	សុពលភាព	ចំនួន
កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ	100 000	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	មិនគិតកម្រៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	15 000	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ					
៤	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	15 000	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់បណ្តុំផ្សេងៗ	15 000	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់រៀប	25 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ					
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	40 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម					
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ m ²	40 000	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	50 000	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	25 000	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ m ²	40 000	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	50 000	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បង្ហាញពាណិជ្ជកម្ម	15 000	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សម្លេង					
១៤	ជួលធុងបាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ	5 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៥	បណ្ណាគារ	100 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប					
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	100 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ	40 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មថតរូប					
១៨	អគារថតរូប (មានស្ទីឌីយ៉ូ)	100 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប	25 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)					
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)	20 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)	40 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)	40 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)	60 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្លាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០\$)	100 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្លាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០\$ ដល់ក្រោម ១,០០០\$)	200 000	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

៣.២.៤. តារាងតម្លៃវិស័យសាធារណៈការ

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម (ម៉ូតូ)				
១	ចុះបញ្ជីថ្មី	78 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (៣៣ លេខម៉ាស៊ីន)	55 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់	60 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	65 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ទុតិយាតាស្លាកលេខ	55 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	តតិយតាស្លាកលេខ	60 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ	55 000	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន				
៨	ត្រីចក្រយានយន្ត	15 000	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៩	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត	15 000	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន				
១០	ត្រីចក្រយានយន្ត	15 000	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១១	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត	15 000	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

៣.២.៥. តារាងតម្លៃវិស័យទេសចរណ៍

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យទេសចរណ៍					
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	15 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	5 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	គោដីនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី ៥០នាក់ ចុះក្រោម	300 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	អាហារដ្ឋាន	300 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តុបលក់អាហារ	10 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ ការហ្វូ	50 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥គោដី ចុះក្រោម	260 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាត់អូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	400 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី ០៥គុ ចុះក្រោម	150 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥គោដី ចុះក្រោម	100 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	10 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	10 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	15 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

៣.២.៦. តារាងតម្លៃវិស័យអប់រំ

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	200 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	100 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	400 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	200 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	200 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	100 000	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	200 000	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	100 000	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា	200 000	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	100 000	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

៣.២.៧. តារាងតម្លៃវិស័យអប់រំ និងថាមពល

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្នឹក	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៣	កែច្នៃរតនវត្ថុ	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៤	ផលិតជើងតាង ៣៥ លូ ឥដ្ឋកាប៊ូ	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៥	ធ្វើទៀន ធ្មប	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	50 000	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	50 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	50 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
៩	លាងម៉ូតូ	40 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
 www.owso.gov.kh  www.facebook.com/owso.kh  info@owso.gov.kh				

៣.២.៨. តារាងតម្លៃវិស័យសុខាភិបាល

តារាងតម្លៃសេវាកម្មវិស័យសុខាភិបាល				
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១- បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	200 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	140 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
២- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	200 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	140 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣- បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	200 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	140 000	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៤- ឱសថស្ថានរង				
	- ស្នើសុំបើកឱសថស្ថានរង	400 000	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	200 000	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	200 000	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ

៣.២.៩. តារាងតម្លៃវិស័យឧស្សាហកម្ម

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល				
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្លឹក	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
២	កែច្នៃស្ពីង្គសី អាណូមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៣	កែច្នៃរតនវត្ថុ	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៤	ផលិតជើងតាង ៣៥ លូ ឥដ្ឋក្បូរ	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
៥	ធ្វើទៀន ជួប	50 000	១៥ ថ្ងៃ	រហូត
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	50 000	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	50 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	50 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
៩	លាងម៉ូតូ	40 000	០៥ ថ្ងៃ	រហូត
www.owso.gov.kh		www.facebook.com/owso.kh		info@owso.gov.kh

៣.២.១០. តារាងតម្លៃវិស័យកសិកម្ម

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យកសិកម្ម				
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្ងាយជិត	20 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្ងាយមធ្យម	25 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ	35 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ				
៤	ចម្ងាយជិត	15 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្ងាយមធ្យម	20 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ	30 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
www.owso.gov.kh		www.facebook.com/owso.kh		info@owso.gov.kh

៣.២.១១. តារាងតម្លៃវិស័យនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យនីត្យានុកូលកម្ម					
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត១	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត២	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត១	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២២	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	1 000	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ផ្នែកទី៤៖ លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

៤.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាស្រុកភ្នំព្រឹក មានគោលបំណងផ្តល់ សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅស្រុកភ្នំព្រឹក ហើយបានផ្តល់នូវលទ្ធផលវិជ្ជមានមួយ ចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលលទ្ធផលទាំងនោះមាន៖

• ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ៖

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅក្នុងស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដោយផ្ទាល់ នូវសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយបង្កើតនូវតម្លាភាព និងលទ្ធភាពផ្សេងៗទៀតដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវ ដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេច ក្នុងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

- ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿជាក់លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទៅលើតម្លៃ នៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធរួចជាស្រេច ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលគាត់ត្រូវការ។
- ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកភ្នំព្រឹក គឺបានប្រមូលផ្តុំនូវគ្រប់ប្រភេទ សេវានៅតែមួយកន្លែងដែលវាធ្វើឱ្យងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាទាំងការស្នើសុំ និងការទទួលឯកសារត្រឡប់ទៅវិញស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយ។

• ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច៖

អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម ភោជនីយដ្ឋាន និងផ្ទះសំណាក់មួយចំនួនក៏បានទទួលនូវផលចំណេញ ជាពិសេសពួកគេអាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានឆាប់រហ័ស ដោយគ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់នៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន នានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មផ្សេងៗ។

• អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន៖

អាជ្ញាធរក៏អាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ ដោយពួកគាត់ទទួលបាននូវមុខងារបន្ថែម ដែលអាចផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងគោលដៅផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រី បុគ្គលិក ស្រុក នឹងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ ហើយនៅពេលដែលពួកគាត់អនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចបានល្អពួកគាត់នឹងទទួលបានការតបស្នងមកវិញ នូវការសរសើរក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយសេចក្តីពេញចិត្ត ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។ ជាពិសេសបុគ្គលិកបម្រើការងារ

ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកភ្នំព្រឹក ក៏ទទួលបាននូវគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

• **មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់៖**

មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក៏ទទួលបានប្រយោជន៍ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ។ នៅថ្នាក់ស្រុក មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនឹងត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិត នៅក្នុងគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចការងារថ្មីនេះ ហើយពួកគាត់ក៏ទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់ ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តដោយយោងទៅលើប្រភេទការងារដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

• **ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល៖**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេស កម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសារតែការផ្ដួចផ្ដើមឱ្យមានតម្លាភាពសម្រាប់គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក ក៏ដូចជាការផ្តល់ដំណឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបណ្តាម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចឱ្យមានការគោរពច្បាប់ ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណ ផ្សេងៗមានការកើនឡើង (ដោយភាពងាយស្រួល និងគ្មានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង)។ ការធ្វើបែបនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើនតាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើន មកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ដើម្បីលុបបំបាត់ចោលអ្នករត់ការឱ្យប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវាដែលធ្លាប់តែមានពីមុន និងដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ដោយមិនចំណាយថវិកាច្រើនដូចពីមុនទៀត។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ការស្នើសុំសេវាដែលពីមុនមិនទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ ពួកគាត់គឺត្រូវធ្វើដំណើរឆ្ងាយពីផ្ទះដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលយូរខាតពេលវេលាហើយមាន ទម្រង់បែបបទច្រើន។ ដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលអាចផ្តល់ជូននូវសេវាមួយចំនួនទៅតាមតម្រូវ ការចាំបាច់របស់គាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ហ័ស និងមានតម្លាភាព។

លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលដែលទទួលបានក្នុង ឆ្នាំ២០២១ កន្លងមកមានដូចខាងក្រោម៖

តារាងសង្ខេបនៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែ ឆ្នាំ២០២១						
ល.រ	ប្រចាំខែ	ចំនួនសេវា		ទឹកប្រាក់	បូកយោង	ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី			
1	មករា	448	161	1,002,000	1,002,000	
2	កុម្ភៈ	745	321	3,610,000	4,612,000	
3	មីនា	405	142	4,554,000	9,166,000	
4	មេសា	349	141	1,388,000	10,554,000	
5	ឧសភា	286	97	1,450,000	12,004,000	
6	មិថុនា	273	60	5,328,000	17,332,000	
7	កក្កដា	215	62	2,041,000	19,373,000	
8	សីហា	498	172	2,493,000	21,866,000	
9	កញ្ញា	346	131	2,263,000	24,129,000	
10	តុលា	200	67	396,000	24,525,000	
11	វិច្ឆិកា	459	112	7,327,000	31,852,000	
12	ធ្នូ	474	143	11,700,000	43,552,000	
សរុប		4,698	1,609	43,552,000		

តារាងសង្ខេបនៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស-ឆមាស-ឆ្នាំ					
ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនសេវា		ទឹកប្រាក់	ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី		
1	ត្រីមាសទី១	1,598	624	9,166,000	ខែមករា ដល់ ខែមីនា
2	ត្រីមាសទី២	908	298	8,166,000	ខែមេសា ដល់ ខែមិថុនា
3	ត្រីមាសទី៣	1,059	365	6,797,000	ខែកក្កដា ដល់ ខែកញ្ញា
4	ត្រីមាសទី៤	1,133	322	19,423,000	ខែតុលា ដល់ ខែធ្នូ
5	ឆមាសទី១	2,506	922	17,332,000	ខែមករា ដល់ ខែមិថុនា
6	ឆមាសទី២	2,192	687	26,220,000	ខែកក្កដា ដល់ ខែធ្នូ
7	ប្រចាំឆ្នាំ	4,698	1,609	43,552,000	ខែមករា ដល់ ខែធ្នូ

៤.២. ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាស្រុកភ្នំព្រឹក មិនមែនទទួលបានត្រឹមតែផលវិជ្ជមានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងទទួលបាននូវផលអវិជ្ជមានផងដែរ។ ផលអវិជ្ជមានដែលទទួលបាននោះគឺមិនសូវមានច្រើនប៉ុន្មានទេ។ ផលអវិជ្ជមានដែលកើតមានចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាស្រុកភ្នំព្រឹក មានដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក៏រងផលអវិជ្ជមាន ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយតែសារប្រជាពលរដ្ឋ ពួកគាត់មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីបែបបទនៃការទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការងារធ្វើច្រើនជាងមុនដោយសារតែក្រសួង ស្ថាប័នបានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបធ្វើ ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាកម្មច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការងារមានការមាញឹកគួរសម។
- លើសពីនេះទៅទៀត ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ក៏បានផ្តល់ផលអវិជ្ជមានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ ដោយសារតែរដ្ឋាភិបាលជាបឋមត្រូវចំណាយថវិកាជាច្រើនក្នុង

ការកសាងនូវអាគារថ្មី ចំណាយទៅលើគ្រឿងសម្ភារបរិក្ខារ កុំព្យូទ័រ និងសម្ភារការិយាល័យផ្សេងៗ ទៀតដើម្បី ដំណើរការ ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤.៣. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៤.៣.១. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កើតជិតប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជា ពលរដ្ឋខ្លះមិនទាន់បញ្ចប់ការយល់ដឹងពីទូនាទីប្រកាសការិយាល័យនៅឡើយទេ ពួកគាត់នៅតែមានទម្លាប់ទៅសុំ សេវានៅតាមមន្ទីរ ហើយភាគច្រើន តែងតែពឹងពាក់មន្ត្រី មន្ទីរឱ្យជួយរត់ការឱ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតធ្វើឱ្យពួកគាត់ សោះអង្គើយ មិនសូវខ្លាចខ្លាចមកសុំ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់ បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានការផ្តល់សេវាជូនពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថាការ ផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ ពួកគាត់។ ដូច្នេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន សម្រាប់ប្រជា ពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការផងដែរ។

៤.៣.២. បញ្ហាប្រឈមចំពោះមន្ត្រី

បញ្ហាគោល៖

- បញ្ហាកង្វះមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាព
- ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់
- អគ្គិសនីនៅមានកម្រិត

បញ្ហាកង្វះមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពគឺជាបញ្ហាធំ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដោយសារតែមន្ត្រី មួយចំនួនសមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូចដែលយើងបានដឹងហើយថា នៅការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ការផ្តល់សេវាអាចធ្វើប្រតិបត្តិការទៅបាន គឺអាស្រ័យទៅលើផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ប្រសិនបើផ្នែកណាមួយ អស់កម្មនោះដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវានឹងមានការរាំងស្ទះមិនអាចដំណើរការនីតិវិធី របស់ខ្លួនបានរលូនឡើយ។

៤.៣.៣. បញ្ហាប្រឈមចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

បញ្ហាគោល៖

- មិនទាន់បញ្ចប់ការយល់ដឹងពីតួនាទី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្មានបញ្ហាប្រាប់អ្នកយល់ដឹងអំពីតួនាទីរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីបែបបទនៃការទទួលសេវា

ដោយសារសេវាបានបង្កើតកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងងាយស្រួលស្នើសុំសេវាជាងមុន ព្រោះនៅតែ កន្លែងតែមួយ និងលឿនជាងមុនរួមទាំងមានពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួល នូវសេវាផ្សេងៗ។

៤.៤. ដំណោះស្រាយ

ការជួបប្រទះនូវបញ្ហាគឺជារឿងប្រឈមរបស់ការិយាល័យ និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃការិយាល័យ ដោយឡែកបញ្ហាទាំងនោះគឺសុទ្ធតែជាបញ្ហាសមស្របដែលកើតមាន ដូចនេះការដោះស្រាយលើបញ្ហានឹងត្រូវដោះដោយសន្តិវិធីដោយការប្រើមធ្យោបាយ។

៤.៤.១. ដំណោះស្រាយចំពោះមន្ត្រី

ដំណោះស្រាយគោល៖

- ចំពោះមន្ត្រី ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម
- ត្រូវមានមន្ត្រីដែលមានជំនាញខ្លះ ក្នុងការសម្រួល ឬស្តារស្ថានភាព រួមមានបញ្ហា

ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់មន្ត្រីដែលខ្វះសមត្ថភាពគឺជារឿងមួយដែលចាំបាច់បំផុតមួយ ក្រៅពីនេះទៀតការិយាល័យគួរតែបន្ថែមមន្ត្រីដែលមានជំនាញមួយរូប ឬពីររូបដើម្បីជួយបង្កាត់បង្រៀន ឬស្តារស្ថានភាពរួមមានបញ្ហាខ្លះៗក្នុងការិយាល័យ។

៤.៤.២. ដំណោះស្រាយប្រជាពលរដ្ឋ

ដំណោះស្រាយគោល៖

- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់ការិយាល័យ

ការផ្សព្វផ្សាយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់ការិយាល័យគឺជារឿងមួយដល់សំខាន់សម្រាប់ឲ្យពួកគាត់ទទួលដឹង នឹងបានមកទទួលនូវសេវាកម្មកាន់តែជិតស្និទ្ធជាមួយពួកគាត់បំផុត។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
និងអនុសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងកាត់តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក សបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការចូលរួមលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ នៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ពិសេសគឺស្រុកភ្នំព្រឹក ។ តាមរយៈកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៃ រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាមួយលទ្ធផលវិជ្ជមានប្រសិទ្ធផលនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន ភ្ជាប់ដោយ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលតម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងសមភាពជាដើម ចរន្តនៃដំណើរការនេះ មានប្រព័ន្ធនៃសេវាបម្រើទាន់ពេលវេលា និងកាន់តែមានភាពស្រួលក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាននៃស្រុកនីមួយៗ ជាពិសេសគឺស្រុកភ្នំព្រឹកទាំងមូលនេះឯង ។ លើសពីនេះទៅទៀត ទីតាំងទាំងនេះ ក៏ជាកន្លែងមួយ ដែលប្រមូលផ្តុំនូវ គ្រប់សេវាគ្រប់ផ្នែកដែលស្ថិតនៅមុខទីតាំងជិតបង្គោលក្បែរទីកន្លែងរស់នៅបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ហើយវាក៏ត្រូវបានជួយសម្រួល ទាំងការស្នើសុំសេវា និងការចំណាយថវិកា ពេលវេលាច្រើនហួសហេតុ ដោយពុំមានសេចក្តីចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅទទួលសេវានេះដល់មន្ទីរឬក៏ក្រសួងដោយផ្ទាល់នោះឡើយ ដែលនោះជាខាតពេលវេលានៃប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់បានសេវាឬមានសេចក្តីត្រូវការ ជាការចាំបាច់ នៃសេវាអស់ទាំងនេះ ។

ក្នុងការជួយសម្រួលដល់កិច្ចការផ្តល់សេវាជូនទៅកាន់រាស្ត្រប្រជា មន្ត្រីឬជាបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងការិយាល័យនេះ មានបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកជួរក្រោយ ទៅតាមមុខជំនាញ និងតួនាទីរបស់ខ្លួនប្រកបដោយទេពកោសល្យនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់។ ការបម្រើសេវាទាំងនេះគឺត្រូវតែដំណើរការ និងប្រព្រឹត្តទៅ នៃបន្ទាត់ច្បាប់ ពោលគឺ ភាពយុត្តិធម៌ គ្មានល្បិចកិច្ចកល គ្មានភាពលំអៀង នៃការផ្តល់សេវា ។ គ្រប់ស្រទាប់ទាំងអស់គឺត្រូវតែបានទទួលស្មើភាពគ្នាជាគោលការណ៍រួមមួយ ទោះបីជាអ្នកមានក៏ដោយ ទោះបីជាអ្នកក្រក៏ដោយ មន្ត្រីត្រូវការស្មារតី សេចក្តីស្មោះត្រង់និងទឹកចិត្តហ្មត់ចត់ ក្នុងការបម្រើជូនពលរដ្ឋទាំងមូល ព្រមជាមួយនឹងការរៀបចំជូនប្រជាពលរដ្ឋ ស្របពេលជួបបញ្ហា ឧទាហរណ៍ ដូចជា ប្រជាជនខ្លះពួកគាត់គឺកម្រិតនៃយល់ដឹងឬកម្រិតនៃការសិក្សានៅមានកម្រិត ឬពុំមានកម្រិតទាល់តែសោះ យើងជាមន្ត្រី គប្បីជួយជាជំនួយ ក្នុងការអានឬសរសេរផងដែរ ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ដើម្បីជាតម្លាភាព នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក គឺត្រូវតែមានការដំណើរការនៃការបង្ហាញជូនចំពោះពលរដ្ឋ ជាទូទៅ ជាសាធារណៈ ដែលអាចធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់មើលឃើញនិងតម្លៃសេវា ត្រូវបានបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានបង្ហាញប្រាប់ជាសាធារណៈ ស្ថិតនៅការិយាល័យរងចាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ ត្រង់ចំណុចនេះថ្នាក់គ្រប់គ្រងទាំងមូលក៏គួរតែប្រាប់ ឬបង្ហាញទៅអ្នកទទួលសេវាផងដែរ ដូចជាសំឡេងនៃការអានជូនពួកគាត់ ក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលពួកគាត់មិនចេះអាន ដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យឬព័ត៌មាន ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមទៅកាន់អ្នកដែលចង់ទទួលសេវានេះជាបន្តបន្ទាប់ ចំណែកឯតម្លៃត្រូវបានកំណត់ តាម ប្រភេទនីមួយៗ ស្របតាមសេចក្តីប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ដូច្នេះកង្វះខាតមួយចំនួន និងការជួបបញ្ហាខ្លះៗទាក់ទងទៅនឹងប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីដែលត្រូវបានបម្រើសេវានៅ

ការិយាល័យ ត្រូវតែបន្ថែមនូវឧបករណ៍ប្រើប្រាស់បែបទំនើប ជាមួយសម្ភារៈមួយចំនួនផងដែរ រួមមាន ការបង្កើត ជាវីដេអូរូបភាពនិងសំឡេង។ ហេតុនេះ ទោះបីជាមានស្ថានភាពលំបាកៗ បែបណាក៏ដោយ ក៏មន្ត្រីធ្វើការនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក លោកបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងស្រាកស្រស់ នៃ កិច្ចខិតខំប្រឹង ប្រែងជួយដល់ការដោះស្រាយចំពោះបញ្ហាផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញកត្តាកិច្ចជាមន្ត្រី ក្នុងបម្រើប្រជាជនឱ្យកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានប្រសិទ្ធផលលឿនរហ័ស។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺពិតជាសារៈប្រយោជន៍ណាស់ ដល់សាធារណជន និងគុណសម្បត្តិ ដោយកិច្ចសហការរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល លោកផ្តល់នូវសេវានេះ ត្រូវបានបង្កើតជា ពលរដ្ឋកាន់តែក្បែរទៅៗ។ តែទោះបីជាមានភាពងាយស្រួលបែបណាក៏ដោយ ក៏ មន្ត្រីបុព្វលរដ្ឋត្រូវតែចូលរួម សហការនិងបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ពិសេស ការចេះយោគយល់និងការចេះអធ្យាស្រ័យដល់គ្នា ដើម្បីកែ តម្រូវនូវចំណុចខ្វះខាត ព្រមជាមួយការគាំទ្រពីថ្នាក់លើ រួមនឹងថ្នាក់ក្រោម ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីការិយាល័យ នេះឱ្យកាន់តែទូលាយ ដើម្បីឱ្យពលរដ្ឋយើងកាន់តែយល់ដឹងបានស៊ីជម្រៅ ដោយពុំមានការពិបាក នៃការប្រើ ប្រាស់សេវាទាំងនេះ។

អនុសាសន៍

ដោយហេតុតែនៅតែមានចន្លោះខ្វះខាតនៅឡើយ ទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា មាននៅបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរតែលម្អ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុងការបំពេញកិច្ចការងារប្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា ៖

- ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការមប្រើពលរដ្ឋ យើងត្រូវតែពង្រីកសមត្ថភាពនិងបន្តការសិក្សា ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពឡើងៗ នៃតម្រូវការពលរដ្ឋយើង
- យើងគួរតែបង្កើតឱ្យមានវគ្គបង្រៀនខ្លីនិងសិក្ខាសាលា នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជូនដល់ មន្ត្រីរាជការ និងប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងមូលដ្ឋាន ក្នុងការបោះជំហានទៅមុខជាលំដាប់ ពិសេសបង្កើនចំណេះខាងផ្នែកច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ នីតិវិធី និងឥរិយាបថ នៃការផ្តល់សេវា
- ថែរក្សានិងគ្រប់គ្រងឯកសារឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាដែលជាតម្រូវការជាក់ស្តែង
- យើងត្រូវស្វែងយល់ពីសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកទទួលសេវា និងសិក្សាពីពួកគាត់ដើម្បីយល់ដឹងបន្ថែម ព្រមជាមួយការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនយើងជាប្រចាំផងដែរ ។

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងសូមបន្ថែមអនុសាសន៍មួយចំនួនទៀត ៖ ក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ គួរតែពិនិត្យឡើងវិញរាល់មុខងារប្រតិភូកម្មទាំងឡាយណា ដែលមិនត្រូវអនុវត្តបាន និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារបន្ថែម ឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកភ្នំព្រឹកបន្ថែមទៀត ដើម្បីជាភាពងាយស្រួលនិងបំពេញតម្រូវការដោយជាក់ច្បាស់

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

^១<http://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/>

^២ក្រសួងមហាផ្ទៃ “នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”(បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២)

^៣រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

^៤គោលការណ៍បែបបទនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២០២១)

^៥គោលការណ៍បែបបទនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២០២១)

^៦បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

^៧បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក

^៨សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១០) ទំព័រ ២៦-២៨

^៩សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១៣)

^{១០}សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រុងមហាផ្ទៃ(២០១៣)

^{១១}សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា

^{១២}សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា

^{១៣}ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ៣-៧

^{១៤}ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យប្រចេញចូលតែមួយ (២០១៣) ទំព័រ ៤១-៤៤

^{១៥}ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ២៩-៣១

^{១៦}ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រ ៣១-៣៤

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ឯកសារមួយចំនួនដែលទទួលបានពី

ការិយាល័យប្រចេញចូលតែមួយ

ស្រុកស្ទឹងត្រែង

សេចក្តីសម្រេច និងដីកា៖
នៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំព្រឹក



សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- 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 ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ



សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន២៩ នៃខេត្តចំនួន២១ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ដូចខាងក្រោម៖

១. ខេត្តកណ្តាល៖ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ស្រុកកោះធំ ស្រុកពញាឮ និងស្រុកមុខកំពូល
២. ខេត្តកំពង់ចាម៖ ស្រុកព្រៃឈរ ស្រុកបាធាយ និងស្រុកចំការលើ
៣. ខេត្តកំពត៖ ស្រុកអង្គរជ័យ និងស្រុកកំពង់ត្រាច
៤. ខេត្តសៀមរាប៖ ស្រុកប្រាសាទបាគង និងស្រុកបន្ទាយស្រី
៥. ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ៖ ស្រុកថ្មពួក និងស្រុកម៉ាឡៃ
៦. ខេត្តព្រះសីហនុ៖ ស្រុកកំពង់សិលា
៧. ខេត្តបាត់ដំបង៖ ស្រុកភ្នំព្រឹក
៨. ខេត្តតាកែវ៖ ស្រុកគិរីវង់
៩. ខេត្តកំពង់ស្ពឺ៖ ស្រុកគងពិសី
១០. ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង៖ ស្រុកបរិបូណ៌
១១. ខេត្តពោធិ៍សាត់៖ ស្រុកក្រគរ
១២. ខេត្តត្បូងឃ្មុំ៖ ស្រុកមេមត់
១៣. ខេត្តកំពង់ធំ៖ ស្រុកសន្ទុក
១៤. ខេត្តព្រះវិហារ៖ ស្រុកជាំក្សាន្ត
១៥. ខេត្តមណ្ឌលគិរី៖ ស្រុកកោះញែក
១៦. ខេត្តក្រចេះ៖ ស្រុកឆ្លូង
១៧. ខេត្តព្រៃវែង៖ ស្រុកកំពង់ត្របែក
១៨. ខេត្តកោះកុង៖ ស្រុកមណ្ឌលសីមា
១៩. ខេត្តស្ទឹងត្រែង៖ ស្រុកថាឡាបរីវ៉ាត់
២០. ខេត្តរតនគិរី៖ ស្រុកកូនមុំ
២១. ខេត្តស្វាយរៀង៖ ស្រុកមាសហែក។

ប្រការ២._

រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយឱ្យបានសមស្របតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់



ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ៣._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី៣០.០១.២០២២ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០.០២.២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០.០២.២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដូចប្រការ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ័័័័័័័័ * ័័័័័័័័

ខេត្តបាត់ដំបង
រដ្ឋបាលស្រុកតំបែក
លេខ: ០១៦/២០ សសរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការចាត់តាំងការកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
អាណត្តិ

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកតំបែក

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤/ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៥១នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៧/៧១៣ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ត្រាស់បង្គាប់តែងតាំងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការណែនាំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីមុខងារ និងវិធានការសម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុក

R



- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០៣ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹក នៃខេត្តបាត់ដំបង
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៨ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលស្រុក

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានចាត់តាំងភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹកចំនួន ០៣ រូប ឱ្យបំពេញការងារជាមន្ត្រីជំរុញមុខក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹកដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- | | | |
|------------|--------------------|--|
| ១- លោក | ស៊ុន ណារ៉ុន | បច្ចុប្បន្នមន្ត្រីការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាសាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ |
| ២- លោកស្រី | ម៉ីន មី | បច្ចុប្បន្នមន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញមុខទទួលជំនួយការការងារបេឡា ។ |
| ៣- លោកស្រី | ប៉ា ណារី | បច្ចុប្បន្នមន្ត្រីការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍សាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញមុខទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារ ។ |

ប្រការ២._

ត្រូវបានចាត់តាំងភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹកចំនួន ០៧ រូប ឱ្យបំពេញការងារជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- | | | |
|------------|--------------------|--|
| ១- លោក | ធីត វណ្ណ | បច្ចុប្បន្ន អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្មសំណង់ និង
ភូមិបាលសាលាស្រុក ជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យសំណង់ ។ |
| ២- លោកស្រី | ថាវ៉ា វិណាម | បច្ចុប្បន្ន អនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
សាលាស្រុកជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យកសិកម្ម ។ |
| ៣- លោក | ហ៊ុន សុផល | បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាសាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា។ |
| ៤- លោក | ប៉ាន់ សុខុម | បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីសុខាភិបាលការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិសំពៅលូន
ជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យសុខាភិបាល។ |
| ៥- លោក | រុន ភារ៉ុ | បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍សាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។ |
| ៦- លោក | យុយ ចាន់ | បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមសាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំរុញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យទេសចរណ៍ ពាណិជ្ជកម្ម វប្បធម៌ និង
វិចិត្រសិល្បៈ ។ |

៧- លោក ម៉ែត មុនី

បច្ចុប្បន្ន មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសាលាស្រុក
ជាមន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។

ប្រការ៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនេះ ត្រូវចាត់ទុកជា
និរាករណ៍ ។

ប្រការ៤._

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធានការិយាល័យ-អង្គភាពចំណុះក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក និងសាមីខ្លួន
ដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ និងប្រការ២ ខាងលើត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះ
ហត្ថលេខាតទៅ។

មេដៃចុះ :

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរ-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប-
- ដូចប្រការ៤
- ដើម្បីអនុវត្ត-
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃសុក្រ ៤ កើត ខែស្រាពាស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
ភ្នំព្រឹក ថ្ងៃទី ២៤... ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២០

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុក



សុខ សុភ័ក្ត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តបាត់ដំបង
រដ្ឋបាលស្រុកតំបែក
លេខ ០០៥/២៩ ជក

ដីកា
ស្តីពី
ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកតំបែក

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ ឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១១ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឲ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤២៧២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីបាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៨កើត ខែផល្គុន ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស២៥៦១ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ចុះថ្ងៃអង្គារ ៤កើត ខែចេត្រ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស២៥៦១ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- យោងកិច្ចប្រជុំនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក នាថ្ងៃអង្គារ ៥កើត ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ នៅសាលាស្រុកភ្នំព្រឹក
- យោងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុកភ្នំព្រឹក នាថ្ងៃថ្ងៃអង្គារ ៥កើត ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣ ត្រូវ នឹងថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ នៅសាលាស្រុកភ្នំព្រឹក
- យោងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី៣ អាណត្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកភ្នំព្រឹក នាថ្ងៃចន្ទ ១១កើត ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ នៅសាលាស្រុកភ្នំព្រឹក

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ត្រូវបានតែងតាំងលោក **ឱន ឡឿន** អគ្គលេខ ១៧២០៧០០៣៦៤ ឋានន្តរសក្តិ ក្រមការ ថ្នាក់លេខ២ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ឲ្យកាន់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលា ស្រុកភ្នំព្រឹក នៃខេត្តបាត់ដំបង ។

ប្រការ២ .-

ត្រូវបានតែងតាំងលោក **ប៊ុន សុខគា** អគ្គលេខ ១៩២០២០០១៥១ ឋានន្តរសក្តិ ក្រមការ ថ្នាក់លេខ៤ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ឲ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលាស្រុកភ្នំព្រឹក នៃខេត្តបាត់ដំបង ។

ប្រការ៣ .-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤ .-

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធានអង្គភាព ប្រធានការិយាល័យចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក និង សាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ និងប្រការ២ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តបាត់ដំបង
- រដ្ឋមន្ត្រីការពារជនប្រាប
- ដូចប្រការ៣
- រដ្ឋមន្ត្រីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣
ភ្នំព្រឹក ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩



អភិបាលស្រុក

សុខ សុភ័ក្ត្រ

ត្រាស់ម្រាស់ប្រើក្នុងការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយ
ស្រុកនំព្រឹក

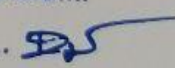


រដ្ឋបាល ស្រុក ភ្នំ ព្រឹក	
ការិ. ប្រកបចេញចូលតែមួយ	
ចូល	លេខ.....
	ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
	បញ្ជូន.....

រដ្ឋបាល ស្រុក ភ្នំ ព្រឹក
ការិ. ប្រកបចេញចូលតែមួយ

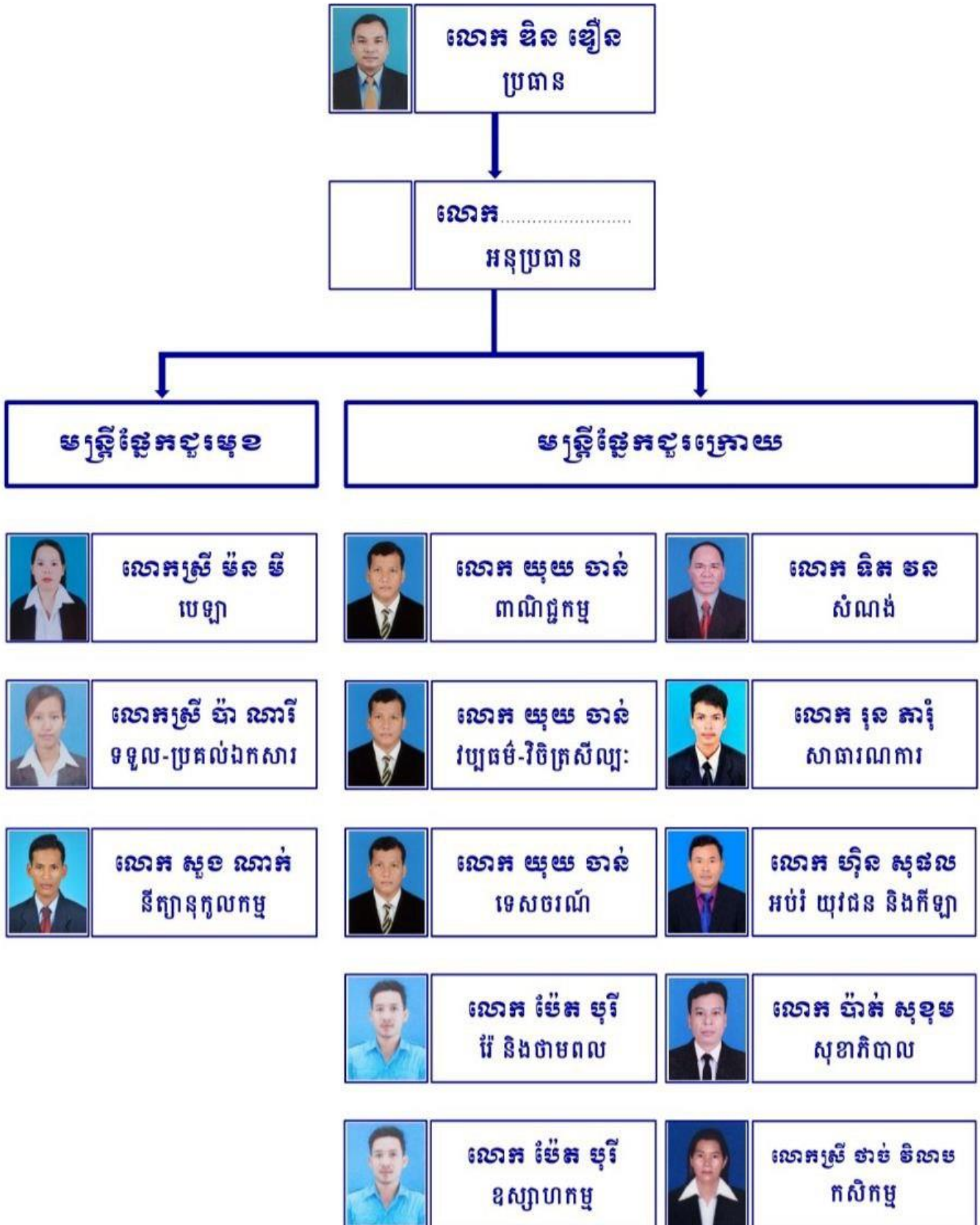
សេចក្តីបញ្ជាក់
ការិយាល័យ ប្រកបចេញចូលតែមួយ
សូមពន្យារពេលពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... 
អគ្គនាយកស្រុក

មោឃៈ

លេខ:.....ចល.សកព្រ
បានបញ្ជូនប្រឹក្សាតាមច្បាប់ដើម
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... 
អគ្គនាយកស្រុក

**វេទនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេណ្ឌ
ចូលតែមួយស្រុកន្ទំព្រឹក**

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យប្រកបេក្សាជូនតែមួយស្រុកភ្នំព្រឹក



**តារាងសកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រង
ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ២០២០-២០២១
នៃការិយាល័យគម្របចេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំព្រឹក**

រដ្ឋបាលស្រុកព្រះស្រី

ការងារស្រុកព្រះស្រី

លេខ: ១៤២/ ២០ បក. បក. ១

ប្រតិភូសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

លោក ស.ស. ប្រតិភូសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

លេខ: ១៤២/ ២០ បក. បក. ១

ការពិនិត្យការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

លេខ: ១៤២/ ២០ បក. បក. ១

ល.រ	ឈ្មោះ	កំពូល លេខ-ទីកន្លែងកំណត់			ប្រសិទ្ធភាព		ប្រសិទ្ធភាព		ប្រសិទ្ធភាព		ប្រសិទ្ធភាព	
		ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	%	ទីកន្លែង	%	ទីកន្លែង	%	ទីកន្លែង	%	ទីកន្លែង
1	ការងាររដ្ឋបាល	1	-	200,000	100	20,000	100	20,000	100	20,000	100	20,000
2	អនុវត្តការងារ	778	294	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ទីកន្លែងស្រុក	774	389	899,000	800	71,920	800	809,100	800	809,100	800	8,200
4	ការងារស្រុក	107	31	7,630,000	2900	2,212,700	500	381,500	500	4,120,200	1000	79,100
5	ការងារស្រុក	10	2	250,000	2900	72,500	500	25,000	500	1,35,000	500	2,500
6	ការងារស្រុក	-	-	-	2900	-	500	-	500	-	500	-
7	ការងារស្រុក	-	-	-	2900	-	500	-	500	-	500	-
8	ការងារស្រុក	1	-	100,000	2900	29,000	500	10,000	500	54,000	500	1,000
9	ការងារស្រុក	-	-	-	2900	-	500	-	500	-	500	-
10	ការងារស្រុក	-	-	-	2900	-	500	-	500	-	500	-
11	ការងារស្រុក	-	-	-	1000	-	1000	-	1000	-	1000	-
12	ការងារស្រុក	1	1	400,000	2900	116,000	500	20,000	500	236,000	500	4,000
13	ការងារស្រុក	13	2	2,660,000	2900	771,400	500	266,000	500	1,436,400	500	28,600
14	ការងារស្រុក	12	3	295,000	2900	85,550	1000	29,500	500	159,300	500	2,950
សរុប		1,697	722	12,434,000		3,397,070		752,000		7,068,000		124,340

ត្រូវស្រាវជ្រាវ ១១ កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំព្រះស័ក ព.ស. ២៥៦៨

ឆ្នាំព្រះស័ក ខែបុស្ស ឆ្នាំព្រះស័ក ព.ស. ២៥៦៨

បានឃើញ និងពិនិត្យប្រឹក្សា

ប្រធានការិយាល័យប្រកបដោយសមត្ថកិច្ច



ស្រុក-ស្រុក

ឆន-ឆន

មុន មុន

ដេប៉ូស៊ីត

លេខ: ១៥៥/២១ បេក.ព្រឹត្ត

ការប្រើប្រាស់ស្រោចស្រព

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

۴) صورت صورت صورت

ឯកតាគិតជាប្រ៊ុល

ការបោះឆ្នោត ប្រជាជន

[illegible]


 រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១
 បទដ្ឋានសហគមន៍កីឡា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

Handwritten signature in blue ink.

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

**ឧប្បត្តិកម្មនៃវិស័យ
វិនិយោគ**

(ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃវិស័យវីរៈ គំរូលិខិតអង្កេត សុវិធាន អសុវិធាន)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

១២២១ ២០២១

ឆ្មោះ:.....

លេខ:.....

លិខិតអង្កេតសុវិធាន អសុវិធាន

យើងខ្ញុំ មេឃុំ..... សូមបញ្ជាក់ថា ទីតាំងស្នើសុំចុះបញ្ជីដេប៉ូស៊ីតណាដ្ឋកម្មផលិតផលវីរៈ
ខ្សាច់ ក្រូស និងថ្មសំណង់ របស់លោក/លោកស្រី..... ដែលស្ថិតនៅ.....
ភូមិ..... ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត..... មានស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

-
-
-
-
-

សន្និដ្ឋាន៖

.....
.....។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.....
....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

មេឃុំ

២.អំពីផែប៉ូ

ទីតាំងផែប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលវីឡាចំ ក្រស និងថ្នល់សំណង់ស្ថិតភូមិ.....

ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....។

ក្រឡាផ្ទៃទីតាំងផែប៉ូ (ម^២).....

ព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹង.....

ព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹង.....

ព្រំប្រទល់ខាងត្បូងជាប់នឹង.....

ព្រំប្រទល់ខាងលិចជាប់នឹង.....

គំនូសប្លង់ទីតាំងស្នើសុំ

៣.មធ្យោបាយ

ល.រ	ប្រភេទគ្រឿងចក្រ (កាយ ចូក ដឹក)	ម៉ាក គ្រឿងចក្រ	កម្លាំងម៉ាស៊ីន	ទំហំប៉ែល/ចំណុះផ្ទុក
១				
២				
៣				
៤				
៥				

(ឧបសម្ព័ន្ធទី៦នៃវិស័យវីវី គំរូរបាយការណ៍ពិនិត្យវាយតម្លៃ)
**របាយការណ៍ពិនិត្យវាយតម្លៃ លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីទីតាំងដើម្បីពាណិជ្ជកម្ម
 ផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ ក្រូស និងថ្មសំណង់**

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ៖		ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីថ្ងៃទី...../...../.....
ទីតាំងប្រតិបត្តិការ៖		
.....		

១.ស្ថានភាពទីតាំងស្នើសុំ

ក្រឡាផ្ទៃសរុបជាក់ស្តែង	ម^២
ស្ថានភាពប្រើប្រាស់ដីបច្ចុប្បន្នរបស់ទីតាំងស្នើសុំ	
ការបោះបង្គោលព្រំទីតាំងស្នើសុំ..... ច្រកចេញចូលដឹកជញ្ជូន..... ស្ថានភាពជុំវិញទីតាំងស្នើសុំ.....	

២.ប្រភេទគ្រឿងចក្រដែលបានស្នើសុំ

ត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងស្នើសុំ ☐

មិនត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងស្នើសុំ ☐ (បញ្ជាក់មូលហេតុ.....)

៣.ការផ្តល់មតិរបស់គណៈកម្មាធិការ (ដូចមានក្នុងកំណត់ហេតុភ្ជាប់មកជាមួយ)

**ក្រុមលិខិតនៃវិស័យ
សំណង់**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លក្ខណៈទូទៅរបស់សំណង់ស្នើសុំសាងសង់

- ១.ប្រភេទ: ភូមិគ្រឹះ ☐ ផ្ទះល្វែង ☐ ផ្ទះក្រោមឈើលើ ☐
- ២.ចំនួនជាន់: ១ជាន់(ជាន់ផ្ទាល់ដី) ☐ ២ជាន់(ជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១) ☐
- ៣.ជាន់ផ្ទាល់ដី: មានឡៅរឿ ☐ គ្មានឡៅរឿ ☐
 -មានក្រឡាផ្ទៃបាត.....ម^២ មានបណ្តោយ.....ម ទទឹង.....ម
 -ជញ្ជាំងថ្មប្រាំ: ឥដ្ឋប្រាំ ☐ ឈើ ☐ ស៊ីម៉ង់ត៍ ☐
 -មានបន្ទប់ចំនួន: ១បន្ទប់ ☐ ២បន្ទប់ ☐ ៣បន្ទប់ ☐ ច្រើនជាង៣បន្ទប់ ☐
 -ប្លង់សេ: មានប្លង់សេ ☐ គ្មានប្លង់សេ ☐
 -ដំបូលប្រក់: ក្រឿង ☐ ស៊ីម៉ង់ត៍ ☐ ផ្សេងៗ.....
- ៤.ជាន់ទី១: មានឡៅរឿ ☐ គ្មានឡៅរឿ ☐
 -មានក្រឡាផ្ទៃបាត.....ម^២ មានបណ្តោយ.....ម ទទឹង.....ម
 -ជញ្ជាំងថ្មប្រាំ: ឥដ្ឋប្រាំ ☐ ឈើ ☐ ស៊ីម៉ង់ត៍ ☐
 -មានបន្ទប់ចំនួន: ១បន្ទប់ ☐ ២បន្ទប់ ☐ ២បន្ទប់ ☐ ច្រើនជាង៣បន្ទប់ ☐
 -ប្លង់សេ: មានប្លង់សេ ☐ គ្មានប្លង់សេ ☐
 -ដំបូលប្រក់: ក្រឿង ☐ ស៊ីម៉ង់ត៍ ☐ ផ្សេងៗ.....
- ៥.សរុបក្រឡាផ្ទៃបាត(ជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១)ចំនួន:.....។
- ៦.ក្រឡាផ្ទៃដីសរុបសុំសាងសង់ទំហំ.....ម^២មានបណ្តោយ.....ម ទទឹង.....ម

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២....

ស្នាមមេដៃម្ចាស់ផ្ទះ

យោបល់មន្ត្រីជំនាញ:

.....

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២....

ហត្ថលេខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ..... ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ..... ។

សូមគោរពជូន
លោកអគ្គបាលស្រុកភ្នំព្រឹក

តាមរយៈ - មេឃុំ.....

កម្មវត្ថុ សំណើសុំអនុញ្ញាតសាងសង់.....

ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមគោរពជូន លោកអគ្គបាលស្រុក មេត្តាជ្រាបថា៖
ខ្ញុំមានបំណង.....ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុម.....
ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង។

អាស្រ័យហេតុដូចបានគោរពជូនខាងលើនេះ សូមលោក អគ្គបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត
ឲ្យខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសាងសង់.....ដោយអនុគ្រោះ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២...

ស្នាមមេដៃស្តាំអ្នកស្នើសុំ

លេខ:.....

បានឃើញ និងគោរពជូន

លោកអគ្គបាលស្រុកភ្នំព្រឹក

“ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយក្តីអនុគ្រោះ”

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....

មេឃុំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ.....

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចតទៅ:

- ១-គោរពតាមខ្លឹមសារដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧។
- ២-ធានាសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជិតខាង ដែលមានសំណង់បានសាងសង់មុន។
- ៣-ធានាមិនអោយកាកសំណល់ ទឹកកខ្វក់ប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន និងការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជុំវិញឬទីសាធារណៈឡើយ។
- ៤-ធានាការពារមិនអោយមានអគ្គិភ័យកើតឡើង ដោយសារការសាងសង់របស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ។ ក្នុងករណីកើតមានអគ្គិភ័យដោយហេតុណាមួយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំយល់ព្រមចេញនូវការខូចខាតទាំងឡាយរបស់អ្នកជិតខាងនោះ។
- ៥-ក្នុងករណីថ្ងៃក្រោយ បើមានការប៉ះពាល់សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ បរិស្ថាន ឬការពង្រីកផ្លូវ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តគោរពតាមគោលការណ៍កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថានឹងគោរពតាមកិច្ចសន្យានេះទាំងស្រុង ហើយសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់របស់រដ្ឋក្នុងករណីប្រព្រឹត្តខុសពីកិច្ចសន្យាខាងលើ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២...

ស្នាមមេដៃម្ចាស់សំណង់

លេខ:.....

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ស្នាមមេដៃខាងលើនេះ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់

ឈ្មោះ:.....និង..... ប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

មេឃុំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាហ៊ុំព័ទ្ធការដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ..... ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ..... ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ..... ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាជូនរដ្ឋអំណាចអំពីការដាក់សម្ភារៈសាងសង់ដែលមានទីតាំងលើដីឡូត៍លេខ.....
ផ្ទះលេខ.....នៅភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង ដូចខាងក្រោម៖

១.ធ្វើរបងហ៊ុំព័ទ្ធការដ្ឋានសំណង់ និងធ្វើបាំង ឬសំណាញ់ឲ្យបានម៉ត់ចត់ពីក្រោមដល់លើ ដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

២.រក្សាទុកចិញ្ចឹមថ្នល់ឲ្យបានទូលាយ ស្មើនឹងពីរភាគបី សម្រាប់ឲ្យធ្វើរថ្មីឡើងវិញនៅពេលដែលមកដោយសេរី។

៣.មិនយកទ្រូងថ្នល់ធ្វើជាកន្លែងលាយស៊ីម៉ង់ត៍ ចាក់សំរាម កំទេចកំទីសម្ភារៈសំណង់ និង ចាក់ថ្ម គ្រួស ឧបាច់ ធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

៤.មិនបង្កទំនាស់ មិនរំខានអ្នកជិតខាងជាប់ដីឡូត៍គ្នា។

៥.រៀបចំការពារសុវត្ថិភាពការដ្ឋាន និងសុវត្ថិភាពដល់ពលករក្នុងការដ្ឋាន ពេលប្រតិបត្តិការងារសាងសង់។

ករណីមិនគោរព និងអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវមុខច្បាប់ជាធរមាន។

ក្រែងពុំប្រាកដ យើងខ្ញុំ សូមផ្ដិតមេដៃស្ដាំទុកជាកស្តុតាងស្រាប់។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦..

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២...

ស្នាមមេដៃស្ដាំ

លេខ:.....

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ស្នាមមេដៃខាងលើនេះ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់

ឈ្មោះ.....និង..... ប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

មេឃុំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កង្វះសន្យាអ្នកជាប់ព្រំ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....មុខរបរ.....
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ-សង្កាត់.....
ស្រុក-ក្រុង.....រាជធានី-ខេត្ត.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិលេខ..... ។
ដែលមានដីឡូត៍ផ្នែកខាង.....ជាប់ជាមួយដីឡូត៍ដែលត្រូវ
សាងសង់លេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង
របស់លោក-លោកស្រី.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុំអនុញ្ញាតអោយលោក-លោកស្រី.....
សាងសង់.....ជាប់ព្រំដីឡូត៍របស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំដោយ
សន្យាថានៅពេលដែលឈ្មោះ.....ធ្វើការសាងសង់បើសិនជាមានប៉ះពាល់ដោយប្រការណា
មួយមកលើខាងខ្ញុំ.....គឺឈ្មោះ.....និងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងនូវ
រាល់ការខូចខាតនេះ។

ក្រែងពុំពិតប្រាកដយើងខ្ញុំ សូមផ្ដិតមេដៃទុកជាភស្តុតាងស្រាប់។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២..

ស្នាមមេដៃស្តាំអ្នកស្នើសុំ

សាក្សី

ស្នាមមេដៃអ្នកអនុញ្ញាត

លេខ:.....

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ស្នាមមេដៃខាងលើនេះ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់

ឈ្មោះ.....និង..... ប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស២៥៦...

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

មេឃុំ.....

ទម្រង់លិខិតវិស័យ
ពាណិជ្ជកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ២០២០-២០២០

លេខ
៤៤

កាតព្វកិច្ចការអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ជាអក្សរឡាតាំង.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... សញ្ជាតិ..... ជនជាតិ.....
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវ..... ក្រុម..... ភូមិ..... ឃុំ.....
 ស្រុក..... ខេត្ត..... ។ លេខទូរស័ព្ទ.....

សូមគោរពជូន
លោកអភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកភ្នំព្រឹក

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំបន្តច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....
 យោង: លិខិតអនុញ្ញាតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... របស់លោកអភិបាលស្រុកភ្នំព្រឹក
 សេចក្តីជូនមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំស្នើសុំលោកអភិបាល
 ស្រុក មេត្តាចេញលិខិតអនុញ្ញាតបន្តច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្មឱ្យខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ:

- | | |
|--|----------|
| ១-លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម (ឆ្នាំចាស់) | ០១ច្បាប់ |
| ២-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លងបញ្ជាក់) | ០១ច្បាប់ |
| ៣-រូបថត (ថតចំពីមុខ) ទំហំ ៤X៦ | ០១សន្លឹក |
| ៤-បញ្ជីរាយឈ្មោះមុខទំនិញ-សេវាកម្ម | ០១ច្បាប់ |
| ៥-កិច្ចសន្យា | ០១ច្បាប់ |
| ៦-វិក័យបត្រគំរូ (បើមាន) | ០១ច្បាប់ |

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមសន្យាថា គោរពតាមកិច្ចសន្យាដែលបានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។
 សូមលោកអភិបាលស្រុក មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....

ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

**បញ្ជីរាយឈ្មោះទំនិញ ឬសេវាកម្ម
ដែលសុំការអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម**

[illegible]

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

~*~*~*~*~*~*

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ :..... ជាអក្សរឡាតាំង.....
 ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត :..... សញ្ជាតិ..... ជនជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត :.....
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :.....
 នាមករណ៍ :.....
 លេខទូរស័ព្ទ :.....

សូមអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ

1. គោរព អនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និង សេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងរាជរដ្ឋាភិបាល។
2. ធានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាតិសេស គឺ មិនដាក់លក់ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ចរាចរធ្វើដំណើរតាមផងផ្លូវ។
3. រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខមាលភាពសង្គម វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ។
4. មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត។
5. មិនឆ្លៀតឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ដូចជាការជួញដូរគ្រឿងញៀន អាវុធជាតិផ្ទុះ ការទិញ-លក់ទំនិញក្លែងក្លាយ ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលបានមកពីប្រភពចោរកម្ម ឬ អាជីវកម្មផ្លូវភេទ។ល។
6. ដាក់ស្លាកតម្លៃ ដើម្បីបង្ហាញជូនអតិថិជន លើមុខទំនិញអាជីវកម្ម-សេវាកម្មរបស់ខ្លួន។
7. អនុវត្តតាមកិច្ចបង្គំពន្ធតាមច្បាប់រដ្ឋបាលមាន។
8. ផ្តល់របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ជូនរដ្ឋបាលស្រុកភ្នំព្រឹក នៅរាល់ពេលដែលមានសំណូមពរចាំបាច់។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលរូបខ្ញុំមិនអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលរងនូវការអនុវត្តវិធានការនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការប្រមាន ការដាក់ពិន័យ ហើយបើប្រសិនណាមួយខ្ញុំបង្កឱ្យមានបាតុភាពធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....
 ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
សូមគោរពជូនលោកប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច
និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ពិនិត្យ និងសម្រួលបន្ត
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំយោងពិនិត្យប្រកបេញចូលតែមួយ

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
និងសូមគោរពជូនលោកអភិបាល
នៃគណៈអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យសម្រេច
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច
និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
អភិបាលស្រុក

ទ្រង់លិខិតនៃវិស័យ

កសិកម្ម

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
សូមគោរពជូនលោកប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម
ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ពិនិត្យ និងសម្រួលបន្ត
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
បន្តិចទទួលបន្ទុកវិស័យកសិកម្មប្រកបចេញចូលតែមួយ

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
និងសូមគោរពជូនលោកអភិបាល
នៃគណៈអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យសម្រេច
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម
ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....
ភ្នំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០....
អភិបាលស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២០ ០១ ០១ ០១

រូបថត
 4x6

ដីប្រមូលសង្ខេប

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន៖..... អក្សរឡាតាំង.....
- ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត៖.....
- ទីកន្លែងកំណើត៖.....
- អាសយដ្ឋានសព្វថ្ងៃ៖.....
- មុខរបរសព្វថ្ងៃ៖.....
- កម្រិតវប្បធម៌៖.....
- ប្រពន្ធ ឬប្តីឈ្មោះ៖..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....
- មុខរបរសព្វថ្ងៃ៖.....
- មានកូនចំនួន..... នាក់ ស្រី..... នាក់ ប្រុស..... នាក់
- ឪពុកឈ្មោះ៖..... អាយុ..... ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
- អាសយដ្ឋាន និងមុខរបរបច្ចុប្បន្ន៖.....
- ម្តាយឈ្មោះ៖..... អាយុ..... ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
- អាសយដ្ឋាន និងមុខរបរបច្ចុប្បន្ន៖.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

លេខ.....

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ឈ្មោះ.....នេះពិតជាស្នាក់នៅ

.....ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

មេឃុំ

Figure 10.10

சிங்கம்

353

ការស្នើសុំធ្វើអាជីវកម្មសម្ភារកសិកម្ម ជីកសិកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
សព្វថ្ងៃជាអាជីវករ ម្ចាស់សម្ភារកសិកម្មលក់ដុំ-លក់រាយ ដែលមានទីតាំងតូបលក់នៅផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង។

សូមសន្យាចំពោះអភិបាលស្រុកថា ខ្ញុំយល់ព្រម:

១-គោរពឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់គោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងមន្ទីរខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើអាជីវកម្ម សម្ភារកសិកម្ម ។

២-សហការ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដល់គ្រប់សកម្មភាពការងារត្រួតពិនិត្យ របស់មន្ត្រី នាយក-ដ្ឋាននីតិកម្ម កសិកម្ម និងមន្ត្រីមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត។

៣-មិនធ្វើអាជីវកម្មសម្ភារកសិកម្មណាដែលនាំចូលដោយខុសច្បាប់ ក្លែងបន្លំគុណភាព ឬផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ឡើយ។

៤-សូមទទួលខុសត្រូវនូវរាល់បទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើអាជីវកម្មរបស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ស្តារមេដៃម្ចាស់សេវា

ឧប្បត្តិកម្មនៃវិស័យ
សិប្បកម្ម

៦. ព័ត៌មានអំពីគ្រឿងចក្រ និងបរិក្ខារ

ល.រ	ឈ្មោះគ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃ

៧. ព័ត៌មានអំពីទុនវិនិយោគ

- ទុនគ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ.....USD
(សម្រាប់គណនាក្នុងការកំណត់ទុននៃការចុះបញ្ជី)
- ទុនអាគារផលិតកម្ម.....USD
- ទុនសម្រាប់ដំណើរការផលិតកម្ម.....USD
- ទុនសរុប.....USD ប្រភពទុន: ផ្ទាល់ខ្លួន.....% កម្ចី.....%

៨. ព័ត៌មានអំពីវត្ថុធាតុដើមសំខាន់ៗ

ល.រ	មុខវត្ថុធាតុដើមសំខាន់ៗ	ឯកតា	តម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ			
			ក្នុងស្រុក		នាំចូល	
			បរិមាណ	តម្លៃ	បរិមាណ	តម្លៃ
សរុប						

៩. ព័ត៌មានអំពីផលិតផលសំខាន់ៗ

ល.រ	មុខផលិតផល	ឯកតា	សមត្ថភាពផលិតប្រចាំឆ្នាំ		ទីផ្សារ	
			បរិមាណ	តម្លៃ (USD)	ក្នុងស្រុក (%)	នាំចេញ (%)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម

រូបថត
ម្ចាស់សិប្បកម្ម
៤x៦

១. ព័ត៌មានអំពីអ្នកស្នើសុំ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... អាយុ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅផ្ទះលេខ..... ភូមិ..... សង្កាត់/ឃុំ..... ខណ្ឌ/ស្រុក.....
ខេត្ត/រាជធានី..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... ទី..... ខែ.....
ឆ្នាំ..... លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... អ៊ីម៉ែល.....
ជាម្ចាស់សិប្បកម្មផលិត.....

២. ព័ត៌មានអំពីទីតាំងសិប្បកម្ម

ក. ផ្លាកឈ្មោះសិប្បកម្ម.....
ខ. មុខផលិតផល.....
គ. អាសយដ្ឋានទីតាំងសិប្បកម្មស្ថិតនៅផ្ទះលេខ..... ភូមិ..... សង្កាត់/ឃុំ.....
ខណ្ឌ/ស្រុក..... ខេត្ត/រាជធានី.....

៣. ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពជុំវិញទីតាំងសិប្បកម្ម៖

ក. ទំហំផ្ទៃដី៖..... ម៉ែត្រការេ បណ្តោយ..... ម៉ែត្រ ទទឹង..... ម៉ែត្រ
ខ. ព្រំប្រទល់៖
ខាងជើងជាប់.....
ខាងត្បូងជាប់.....
ខាងកើតជាប់.....
ខាងលិចជាប់.....

៤. ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពអគារផលិតកម្ម ៖

ក. ទំហំអគារ..... ម៉ែត្រការេ បណ្តោយ..... ម៉ែត្រ ទទឹង..... ម៉ែត្រ
ខ. កំពស់..... ម៉ែត្រ
គ. សំណង់ធ្វើអំពី.....

៥. ព័ត៌មានអំពីអ្នកគ្រប់គ្រងសិប្បកម្មផ្ទាល់

ក. ឈ្មោះ..... អាយុ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ..... ភូមិ.....
កំរិតវប្បធម៌..... មុខជំនាញបទពិសោធន៍.....
ខ. លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីម៉ែល.....
គ. ចំនួនកម្មករបម្រើការក្នុងសិប្បកម្មសរុប..... នាក់ ក្នុងនោះស្រី..... នាក់ ផ្សេងៗ.....

១០. ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់

- សំណល់រឹង.....
- សំណល់រាវ.....
- សំណល់ជាឧស្ម័ន.....

ខ្ញុំសូមប្រកាសថាព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានបំពេញក្នុងពាក្យស្នើសុំបង្កើតសិប្បកម្មនេះ និងក្នុងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយទាំងអស់ដូចមានយោងខាងលើ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដមែន និងសូមសន្យាគោរពតាមរាល់បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស និងសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្តាំ

កាលបរិច្ឆេទចុះពិនិត្យទីតាំង.....កាលបរិច្ឆេទធ្វើរបាយការណ៍.....

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាមន្ត្រីចុះពិនិត្យវាយតម្លៃ	បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ប្រកាន់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
---	---

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំចាស់ ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

ជំព្រឹក, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២...

មេត្តិការប្រកាស

សំណុំឯកសារភ្ជាប់ ៖

១. រូបថត ៤x៦ (ចំនួន ២ សន្លឹក)
២. ច្បាប់ចម្លងនៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
ឬលិខិតឆ្លងដែន (ច្បាប់ចម្លង)
៣. គំរូសំបុត្រខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម

**សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍
និងនីតិវិធីសេវារដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០២១**

ដែលទទួលបានពី

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ស្រុកភ្នំព្រឹក



ပြာသာဒ်

ស្មៀគ្រច្នៃប្រឌិត

គោលការណ៍ និងវិធីផ្តល់សេវាស្នេហាសង្គម

ការវិវឌ្ឍន៍យន្តការប្រឆាំងជំងឺឆ្លង

လမ်းဆုံအမှတ် ၁၀



ကျော့ကျော့ မေ့ရဦး
လေ့ရှိသော အသံများ

ប៉ីន អង់រី ទំរើលថង្វីខ្មែរ កាន់អនុលេខាធិការក្រសួង កម្មសិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ប្រជាជន បង្កើនប្រជាជន



រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ



සමස්ත ප්‍රතිචාරය

គំរូទូទៅ

រដ្ឋាភិបាលនៃសាធារណរដ្ឋសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ តាមរយៈ
កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស្វកម្ម (DAR) អនុវត្តដោយ GIZ





ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២ ចក្រចេញច្បាប់

ស្តីពី

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាដ្ឋបាល

តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៃដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

**ឯកសារមួយចំនួនដែលទទួលបានពី
ការស្រាវជ្រាវ**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៧២១ ប.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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 គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



[Signature]

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៖



- 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



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

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- 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 និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ សិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



- 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 ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវប្រជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ



**ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីធ្វើការកិច្ច 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 គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋានអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
 - នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋាន ឯកឧត្តម
 - លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ២៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ 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 និងត្រូវវាយតម្លៃអំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងតារាងតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



**សៀវភៅការិយាល័យប្រកបេណ្ឌចូល
តែមួយ ឆ្នាំ២០១០**



ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ការិយាល័យ ប្រកបេញប្រតិបត្តិការ

លេខ: ៧៧/២០១០
ខេត្តសៀមរាប ថ្ងៃ ២០១០

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការិយាល័យប្រកបេញប្រតិបត្តិការ

រៀបចំ និងចែកចាយ

ក្រុមការងារប្រកបេញប្រតិបត្តិការ

ជាន់ទី១ នៃអគារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌការពារ រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ២២០ ៩៣៩

Email: info@owso.gov.kh, Website: www.owso.gov.kh

គាំទ្រដោយ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា



នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក



ការវិយាស័យ ប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ

បោះពុម្ពលើកទី២
ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០