



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃ

ស្រុកកំពង់ត្របែក

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក.យ៉ាវ ចេនា**

ក.ជ័យ សុភីណុន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកកុដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **វេទនាសាស្ត្រសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលរៀន

២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃ
ស្រុកកំពង់ត្របែក**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក.យ៉ាវ ចេនា**

ក.ជ័ម សុភីណុន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលរៀន

២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **យ៉ាវ រេនា** និងនាងខ្ញុំឈ្មោះ **ជុំម សុភិណ្ឌា** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២១ ដល់ ២០២២។

ជាបឋមនាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមគោរព និងសម្តែងនូវកតញ្ញាតាមយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរគឺ **លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ដែលមានឧបការគុណយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនតាំងពីតូចរហូតដល់ធំដឹងក្តីដោយមិនគិតពី ការនឿយហត់ និងប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្តអប់រំ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅរូបកូន ទោះបីជាមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក៏នៅតែខិតខំពុះពារដោយមិនរារាំងដើម្បីទំនុកបម្រុងឱ្យកូនបានសិក្សាខ្ពង់ខ្ពស់ ព្រមទាំងផ្តល់កម្លាំងចិត្ត និងអប់រំ ណែនាំឱ្យកូនធ្វើតែអំពើល្អ ហើយជំរុញលើកទឹកចិត្តកូនឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងក្លាយជាធនធានដ៏មានតម្លៃ និងជាពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម។

នាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមធ្វើការសម្តែងនូវក្តីអំណរអរគុណ យ៉ាងក្រៃលែងបំផុតចំពោះ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង គណៈគ្រប់គ្រង លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិក** ទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះឱ្យមានភាពល្អប្រសើរក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលមូលធនផ្នែកបញ្ញាស្មារតី និងធនធានមនុស្សរបស់ប្រទេសជាតិឱ្យមានចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ ប្រកបដោយ សីលធម៌ និងព្រហ្មវិហារធម៌ ដើម្បីក្លាយជានិស្សិតល្អ ពលរដ្ឋល្អ របស់ប្រទេសជាតិ។

ជាពិសេសនាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមគោរពអរគុណ **សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងមមាញឹក ក្នុងការដឹកនាំកែលម្អ ចង្អុលបង្ហាញតម្រង់ទិស និងផ្តល់ជាយោបល់ល្អៗ ក្នុងការសរសេរសារណារបស់នាងខ្ញុំទាំងពីរ ដោយមិនខ្លាចនឿយហត់តាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតសារណាមួយនេះបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមគោរពប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីសួស្តី ជ័យមង្គល កើតមានដល់លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ ជាពិសេស **សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា** ឱ្យជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីក្រុមនាងខ្ញុំបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច អស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំមកនេះ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនទាំងផ្នែក ទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាការអនុវត្តមួយចំនួន។ នៅក្នុងឆ្នាំទី៤ នេះដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាកន្លងមកនេះធ្វើឱ្យ នាងខ្ញុំមានឱកាស ក៏ដូចជាលទ្ធភាពក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ។ ដោយយល់ឃើញអំពី សារៈសំខាន់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបនាំឱ្យនាងខ្ញុំទាំងពីររូបមានគំនិតក្នុងការជ្រើសរើសយក ប្រធានបទស្រាវជ្រាវស្តីពី «**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក**» នេះយកមកធ្វើ ជាប្រធានបទសម្រាប់រៀបចំជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា។

ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលប្រជាពលរដ្ឋ អាចមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះនៅកន្លែងតែមួយ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើ សេចក្តីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់តែម្តង។ ការិយាល័យនេះ ទទួលបានការជម្រុញយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការបង្កើតនៅគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើតភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល ក៏ដូចជាឃើញអំពី ប្រយោជន៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ។

មុននឹងបញ្ចប់នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថាសារណាដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវនេះនឹងអាចចូលរួមចំណែក ក៏ដូចជា ចែករំលែកចំណេះដឹង និងបង្កើតជាគំនិតស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងអ្នកដែលមាន បំណងចង់ស្វែងយល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមខន្តីអភ័យទោសជាមុន ចំពោះរាល់កំហុសណាមួយដោយអចេតនា ទៅលើអត្ថន័យ អក្ខរាវិរុទ្ធ ខ្លឹមសារណាមួយ ឬក៏មានចំណុចខ្វះខាតនោះនាងខ្ញុំនឹងទទួលរាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យ ស្ថាបនាទាំងអស់ និងកែលម្អឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងនេះបន្ថែមទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

១.១. ប្រវត្តិនៃការកកើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៥

១.២. និយមន័យ ៧

 ១.២.១. សេវាសាធារណៈ ៧

 ១.២.២. ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៨

១.៣. គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៨

១.៤. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក ៩

 ១.៤.១. ការគ្រប់គ្រងដែនដីរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក ១០

 ១.៤.២. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ១២

១.៥. បេសកកម្មនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ១៣

 ១.៥.១. ផ្នែកជួរមុខ ១៣

 ១.៥.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ១៧

 ១.៥.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ២២

១.៦. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ២២

 ១.៦.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ២២

 ១.៦.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ២៤

 ១.៦.៣. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ២៥

ជំពូកទី២

ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

២.១. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	២៦
២.១.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល.....	២៦
២.១.២. ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា.....	២៨
២.២. នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	២៩
២.២.១. នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង	៣០
២.២.២. នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	៣១
២.៣. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ច	៣៥
២.៣.១. ការតែងតាំង.....	៣៥
២.៣.២. ការបញ្ចប់ភារកិច្ច	៤១
២.៤. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក.....	៤២
២.៤.១. ប្រភេទសេវា និងចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់	៤៣
២.៤.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា.....	៤៤
២.៥. បញ្ហាប្រឈម	៤៦
២.៦. ដំណោះស្រាយ	៤៦
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៨
អនុសាសន៍	៥០
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ដែលជាហេតុនាំឱ្យសេដ្ឋកិច្ចជាតិមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញឱ្យស្ថានភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ទន្ទឹមនឹងការរីកលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែជួបប្រទះនៅផ្នែកដីទំនៀមមួយចំនួនដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម។ ដោយឡែកបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាមទារឱ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញាផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានា ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ កំណែទម្រង់នានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពុំទាន់មានយន្តការ ឬការផ្តល់ឱកាសសមស្របនៅឡើយ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រទេសកម្ពុជាទើបតែមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនេះ ក៏ទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះពុំទាន់បំពេញបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់មួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ ក៏នៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាពិសេសបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំរដ្ឋាភិបាលនៅឆ្នាំ២០០៤ រួចមក សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី នូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីកលូតលាស់ ភាពមានការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផលនាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤។ ចំណុចស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ គឺកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំ២០០៥ ក៏បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ។

សេវាសាធារណៈនឹងមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានា នៅប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាព នៃសេវាសាធារណៈ។

លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋនានា ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ទៅនឹងដំណើរការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងបង្កើតក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ក៏ត្រូវតែពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងកាន់តែជឿទុកចិត្តបាន ជាពិសេស គឺពាក់ព័ន្ធនឹងភាពដែលអាចអនុវត្តបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាសញ្ញា និងទំនោរថ្មីនៃអង្គភាពដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យកើតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវា អាចកាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា កាត់បន្ថយទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនិងអ្នកទទួលសេវា ដែលក្នុងគោលដៅចម្បង គឺដើម្បីលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយ និងអំពើអសកម្មនានា ព្រមទាំងអាចទទួលសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល សាមញ្ញ ហើយរហ័សជាងមុន។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ៖

នៅក្នុងប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក នេះបានបង្កប់នូវចំណោទបញ្ហាមួយចំនួន ដែលយើងត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ដូចជា៖

- ហេតុអ្វីបានជាបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក?

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែកមានរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែកផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងបានសម្រេចសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងជួបបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ៖

ការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក នេះគឺមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា សិក្សាស្វែងយល់អំពីធាតុនីត្យានុកូលដែលទាក់ទងនឹងការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ស្វែងយល់ពីគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ស្វែងយល់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សកម្មភាពការងារ និងស្វែងយល់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក ហើយដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារគោលមួយ និងចង់បង្ហាញដល់និស្សិតសិក្សាជំនាន់ក្រោយ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋាននានាឱ្យបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុកផងដែរ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ៖

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក នេះគឺសិក្សាទៅលើវិសាលភាពនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសៀវភៅមួយចំនួន ក៏ដូចជាការអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ចាប់ពីឆ្នាំ២០២០ រហូតដល់ឆ្នាំ២០២១ ដោយមិនបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ឬការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ខណ្ឌឡើយ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ៖

ការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក បានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់យ៉ាងច្រើនចំពោះយើងខ្ញុំដែលជាអ្នកស្រាវជ្រាវ មិត្តនិស្សិត មិត្តអ្នកអាន និងសាធារណៈជនទាំងអស់ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីបន្ថែមទៀត អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងថ្នាក់ស្រុកកំពង់ត្របែក។ ជាពិសេសផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីសកម្មភាព និងដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងល្អរវាងមន្ត្រីដែលជាអ្នកផ្តល់សេវាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា ហើយអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការស្វែងយល់ពីប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ដែលនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចប្រើប្រាស់សេវាដោយចំណេញ ពេលវេលា និងតម្លៃ។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ៖

ដើម្បីឱ្យបានលទ្ធផលល្អនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទនេះ យើងបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ គឺផ្អែកទៅលើការកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ និងសៀវភៅមេរៀន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក។
- ចំពោះការស្វែងរកឯកសារ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះផ្ទាល់ទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក ធ្វើការសម្ភាសជាមួយ លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក និងស្វែងរកឯកសារលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតជាដើម។

៧. វេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ៖

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពច្បាស់លាស់ គឺចាំបាច់ត្រូវតែកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវវេនាសម្ព័ន្ធ នៃការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងប្រធានបទនេះដោយនាងខ្ញុំទាំងពីរបានបែងចែកជា ០២ ជំពូក៖

- **ជំពូកទី១ “សញ្ញាណទូទៅនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក”** ៖ នៅក្នុងជំពូកនេះនាងខ្ញុំទាំងពីរនឹងបែងចែកជា០៦ចំណុចបន្ថែមទៀត ដែលចំណុចទី១និយាយអំពី ប្រវត្តិនៃការកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ចំណុចទី២ និយាយអំពី និយមន័យ ចំណុចទី៣ និយាយអំពី គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំណុចទី៤ និយាយអំពី ស្ថានភាពទូទៅស្រុកកំពង់ត្របែក ចំណុចទី៥ និយាយអំពី វេនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក និងចំណុចទី៦ និយាយអំពី ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- **ជំពូកទី២ “ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក”** ៖ នៅក្នុងជំពូកនេះនាងខ្ញុំនឹងបែងចែកជា០៦ចំណុចបន្ថែមទៀតដែលចំណុចទី១ និយាយអំពី នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ចំណុចទី២ និយាយអំពី នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំណុចទី៣ និយាយអំពី នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ចំណុចទី៤ និយាយអំពី សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ចំណុចទី៥ និយាយអំពី បញ្ហាប្រឈម និងចំណុចទី៦ និយាយអំពី ដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម។

ជំពូកទី១

**សញ្ញាណទូទៅនៃការបង្កើត
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ស្រុកកំពង់ត្របែក**

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃការបង្កើត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក

១.១. ប្រវត្តិនៃការកកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្បូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃ ការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែក គោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើត

ឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ នោះគឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប(២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក(២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាធនបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន៤៦កន្លែង ដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន០៨ និងខណ្ឌចំនួន០៨។ ជាមួយនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន០៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន០៤ និងខណ្ឌចំនួន០១។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិត០៥ឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើ

ប្រាស់សេវា។^១ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ រួមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី០៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី០៦ ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុកដទៃទៀតទូទាំងប្រទេស។^២

ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន២៩ នៃខេត្តចំនួន២១ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ហើយក្នុងនោះក៏មានស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែងផងដែរ។^៣

យោងតាមលិខិតលេខ ០០៩៣ សជណ/អរប របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងស្រុកគោលដៅថ្មីទាំង៣២ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០។ ហេតុដូច្នេះរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក នៃខេត្តព្រៃវែងបានចេញសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០១២/២០ សជណ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង នៅថ្ងៃទី ២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០។^៤

១.២. និយមន័យ

នៅក្នុងប្រធានបទមួយនេះ នាងខ្ញុំបានលើកយកនូវនិយមន័យសំខាន់ៗចំនួន ០២មកពន្យល់បង្ហាញ។ ក្នុងនោះក្រុមនាងខ្ញុំនឹងពន្យល់ទៅលើពាក្យថា «សេវាសាធារណៈ» និង «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ»។

១.២.១. សេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ សំដៅលើរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។ មុននឹងឈានទៅដល់ការបកស្រាយពិស្តារអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ យើងគួរស្វែងយល់នូវនិយមន័យនៃពាក្យមួយចំនួនសិន។

ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច សំដៅលើស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់របស់រដ្ឋដែលបំពេញការងារក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

^១ គេហទំព័រ <https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office> ដកស្រង់ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២

^២ ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

^៣ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០១២/២០ សជណ ស្តីពី ដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

សេវារដ្ឋបាល សំដៅលើសកម្មភាពរបស់អាជ្ញាធរសាធារណៈក្នុងការផ្តល់ឯកសារ លិខិតស្នាម ការអនុញ្ញាត ផ្សេងៗជូនសាធារណជន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។⁴

១.២.២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្ម ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាម នីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់ សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។⁵

១.៣. គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ បណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ មានតម្លាភាព និងបង្កើនការជឿ ទុកចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យ បានឆាប់រហ័ស និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព

⁴ គេហទំព័រ <http://www.owsso.gov.kh/wp-content/uploads/2019/09/> ដកស្រង់ថ្ងៃទី ២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២២

⁵ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី៥-៦

- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និង
- កែលម្អការផ្តល់សេវាតាមបែបទំនើបវិស័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ឬប្រព័ន្ធប្រវត្តិកម្ម ដែលធានាឱ្យការគ្រប់គ្រងផ្តល់សេវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវាបានគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។^៦

១.៤. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក

ស្រុកកំពង់ត្របែក គឺជាស្រុកមួយក្នុងចំណោមក្រុងស្រុកទាំង១៣ របស់ខេត្តព្រៃវែង។ បច្ចុប្បន្នស្រុកកំពង់ត្របែកមានផ្ទៃដីសរុប ៤៦២.៣៦ គីឡូម៉ែត្រការ៉េ។ ចែកចេញជា១៣ឃុំ មាន ១២២ភូមិ។ ក្នុងនោះឃុំទាំង១៣ របស់ស្រុកកំពង់ត្របែកមានដូចជា៖ អន្សោង, ចាម, ជាងដែក, ជ្រៃ, កន្សោមអក, គោខ្នុក, កំពង់ត្របែក, ពាមមន្ទារ, ប្រាសាទ, ព្រះធាតុ, ព្រៃឈរ, ព្រៃពោន និងថ្កូវ។ ហើយជាស្រុកមួយដែល មានវិសាលភាពធំទូលាយជាងគេក្នុងចំណោមស្រុកផ្សេងៗទៀតរបស់ខេត្តព្រៃវែង។ ស្រុកកំពង់ត្របែកមានដើមប្រវត្តិគឺ កាលពីដើមនោះមានស្ទឹងមួយហូរកាត់ពីជើងទៅត្បូងកាត់គ្នាជាមួយផ្លូវមួយខ្សែពីកើតទៅលិច ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលំនៅដ្ឋានតាមដងស្ទឹងនេះ និងនៅទីនានាក្នុងស្រុកតែងទទួលបានការលិចលង់ដោយទឹកជំនន់ផ្សេងៗស្វាជាញឹកញាប់ ហើយប្រជាពលរដ្ឋនៅស្រុកនេះ ដែលប្រកបរបរកសិកម្ម មិនអាចធ្វើស្រូវស្វាបានទេ គឺអាចធ្វើតែស្រូវពង្រោះប្រដេញទឹកតែប៉ុណ្ណោះ។ នៅពេលមានទឹកជំនន់លិច ដំណាំ និងរុក្ខជាតិមួយចំនួនធំបានរលួយបាត់បង់ដោយសារទឹកជំនន់ គឺនៅសល់តែដើមរុក្ខជាតិភាគច្រើនជាដើមត្របែក និងដើមអំពិលទឹកតែប៉ុណ្ណោះដែលអាចធននឹងទឹកជំនន់បាន។ ការធ្វើដំណើរទំនាក់ទំនងពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយ ឬខេត្តនៅភាគខាងលើដូចជា កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង ក្រចេះ ស្ទឹងត្រែង ឬការធ្វើការដោះដូរទំនិញដូចជា អនុផល ព្រៃឈើ ត្រីងៀត ត្រីឆ្អើ ប្រហុក ទឹកត្រីជាដើម។ នាពេលនោះប្រជាជនប្រើប្រាស់ទូក តូច ធំ ជាយានសម្រាប់ដឹកជញ្ជូន ដោយប្រើផ្លូវទឹកជាមធ្យោបាយដែលសំខាន់ជាងគេបំផុត ព្រោះផ្លូវគោកមានតិចតួច ដោយសារពិបាកធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនមិនបានច្រើនដូចផ្លូវទឹកទេ។ ដោយមានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹក មានទីទួលធំមួយដែលមិនលិចទឹកជំនន់នៅជាប់នឹងដងស្ទឹងដែលអាចធ្វើជាទីកំពង់សម្រាប់ទូកតូច ធំចតដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនួញគ្រប់រូបធ្វើការទិញលក់ទំនិញ និងទំនាក់ទំនងការងារផ្សេងៗនៅទីនោះ ដូច្នេះហើយអ្នកដឹកនាំសម័យនោះបានរៀបចំតំបន់រដ្ឋបាលរបស់ស្រុកនៅលើទួលកំពង់ជាប់ដងស្ទឹងនោះ និងបានរៀបចំឱ្យមានទីផ្សារសម្រាប់ ប្រជាពលរដ្ឋ

^៦ គេហទំព័រ <http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-> ដកស្រង់ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២

លក់ដូរទំនិញផ្សេងៗ បង្កើតឱ្យមាន វត្ថុអាកាម និងសាលារៀន នៅទីកន្លែងនោះផងដែរ ដែលមានឈ្មោះថា **ស្រុកកំពង់ត្របែក** ដោយយកដានឈ្មោះតាម កំពង់ដសម្រាប់ទូកចត បូករួមជាមួយ ដើមត្របែក ដែលជារុក្ខជាតិ មួយត្រូវបានមនុស្សគ្រប់គ្នាតែងសម្គាល់ និងចំណាំទីតាំងនេះតាំងពីមុនមកបានយ៉ាងងាយ ព្រោះវាមិនបាត់បង់ ដោយសារទឹកជំនន់ ហើយតំបន់រដ្ឋបាលនោះក្លាយជាទីតាំងប្រជុំជន ផ្សារ **កំពង់ត្របែក** សាលាបឋមសិក្សា **កំពង់ត្របែក** វត្ត **កំពង់ត្របែក** បច្ចុប្បន្នមានឈ្មោះថា វត្តសិរីសាគរ និងតំបន់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក រហូតសព្វថ្ងៃនេះ។^៧

១.៤.១. ការគ្រប់គ្រងដែនដីរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក

ការគ្រប់គ្រងដែនដីរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក ត្រូវស្វែងយល់អំពី លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ និងសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែកទាំងមូល។ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកកំពង់ត្របែក ព្រមទាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់ដែលបានដឹកនាំ និងចូលរួមរៀបចំនូវសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចុះមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកកំពង់ត្របែក ជាស្រុកមួយដែលកើតជារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រង តាំងពីយូរលង់ណាស់មកហើយ ភូមិសាស្ត្រនៃស្រុកនេះជាតំបន់ទំនាបលិចទឹកជំនន់ស្ទើរទាំងស្រុងជារៀងរាល់ឆ្នាំទៅហើយ និងជាស្រុកមួយដែលមានវិសាលភាពធំទូលាយជាងគេក្នុងចំណោមស្រុកផ្សេងៗទៀតរបស់ខេត្តព្រៃវែង។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះស្រុកកំពង់ត្របែកមានព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹងស្រុកស្វាយជ្រំ ដែលជាស្រុកមួយរបស់ខេត្តស្វាយរៀង ខាងលិចជាប់នឹងស្រុកព្រះស្តេច រីឯខាងជើងជាប់នឹងស្រុកបាភ្នំ និងស្រុកមេសាងនៃខេត្តព្រៃវែង ហើយខាងត្បូងមានព្រំប្រទល់ជាប់នឹងសាធារណៈរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម។

ស្រុកនេះមានសាលារៀនចំនួន ៧៥ កន្លែង ចែកចេញជាវិទ្យាល័យ ០៤ កន្លែង អនុវិទ្យាល័យ ១៥ កន្លែង ក្នុងនោះ ០៤ កន្លែងស្ថិតក្នុងទីតាំងវិទ្យាល័យ។ បឋមសិក្សា ៥៨កន្លែង មាន ០៩គម្រោង សាលាមត្តេយ្យរដ្ឋ ៥៦ ថ្នាក់ ស្ថិតក្នុងទីតាំងសាលាបឋមសិក្សា មត្តេយ្យជាចំដោយឡែកចំនួន០២ថ្នាក់ មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ៣៤កន្លែងស្មើនឹង៣៥ ថ្នាក់។ ស្រុកកំពង់ត្របែក មានវត្តចំនួន ៤៧វត្ត ក្នុងនោះវត្តធម្មយុត្តិមានចំនួន ០៥វត្ត។ ស្រុកមានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុកចំនួន ០១ និងមណ្ឌលសុភាពនៅតាមឃុំទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលស្រុកមានចំនួន ១៣ មណ្ឌល និងសេវាកម្ម វិស័យសុខាភិបាលសរុបចំនួន ១៤២ទីតាំង សម្រាប់បម្រើសេវាការពារ និងព្យាបាលសុខភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

^៧ សេចក្តីបរិយាយអំពីនីមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក

ខ. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ

ស្រុកកំពង់ត្របែក មានប្រជាជនសរុប ១៤២.២៣៥ នាក់ ក្នុងនោះស្រី ៧៣.៧៧៩ នាក់ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជន ៣០៨ នាក់ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រការ៉េ។ ក្នុងនោះប្រជាពលរដ្ឋប្រមាណ៨០% ប្រកបរបរកសិកម្ម ដែលជាបរិយាកាសក្នុងការទ្រទ្រង់ជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគាត់ ក្រៅពីរបរកសិកម្ម ក៏មានការលក់ដូរ បើកអាជីវកម្ម និងបំពេញកិច្ចការងារផ្សេងៗផងដែរ។ មូលហេតុដែលប្រជាជននៅក្នុងស្រុកនេះភាគច្រើនពឹងផ្អែក ក៏ដូចជាប្រកបរបរកសិកម្មនេះ ដោយសារតែនៅក្នុងស្រុកនេះមានអំណោយផលដីពីធម្មជាតិ និងមានប្រភពទឹកគ្រប់គ្រាន់ដែលជាការផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការដាំដុះ និងធ្វើស្រែចំការ។

គ. សក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

ស្រុកកំពង់ត្របែក ជាស្រុកមួយដែលមានសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សំគាល់ ក្នុងចំណោមស្រុកដទៃទៀតនៃខេត្តព្រៃវែង ព្រោះស្រុកនេះជាប់នឹងផ្លូវជាតិលេខ១១ (ភ្នំពេញ-ស្វាយរៀង) ឆ្លងកាត់ចំនួន ០៣ ឃុំ គឺឃុំកំពង់ត្របែក ឃុំប្រាសាទ និងឃុំព្រៃឈរ ប្រវែង១៥គីឡូម៉ែត្រ ដែលជាផ្លូវសំខាន់ក្នុងការដឹកជញ្ជូនទំនិញចេញចូលទៅមកក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែលផ្តល់សក្តានុពលមួយផ្នែកដល់ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងស្រុកកំពង់ត្របែក ក្រៅពីវិស័យកសិកម្មពួកគាត់ក៏ប្រកបរបរវិស័យផ្សេងៗដែរ។

ស្រុកកំពង់ត្របែក មានស្ទឹងកំពង់ត្របែកចំនួន ០១ ដែលហូរកាត់ឃុំចំនួន ០២ គឺឃុំកំពង់ត្របែក និងឃុំពាមមន្ទារ ដែលមានប្រវែង ៣៧.២ គ.ម និងមានប្រឡាយពីរកូពី ១ខ្សែ ប្រវែង ១៥,៧គីឡូម៉ែត្រ ឆ្លងកាត់ឃុំចំនួន០៤ គឺឃុំកំពង់ត្របែក, ឃុំអន្សោង, ឃុំប្រធាតុ, ឃុំជ្រៃ ដែលមានស្ថានីយ៍បូមទឹកចំនួន ០១កន្លែងស្ថិតនៅឃុំកំពង់ត្របែក និងមានអនុស្ថានីយ៍តូចចំនួន ០២កន្លែងស្ថិតក្នុងឃុំអន្សោង និងឃុំប្រធាតុ ដោយមានប្រឡាយឆ្លងកាត់ជាអក្សរតេ(T) ប្រវែង ១៧.៧គីឡូម៉ែត្រ ដែលឆ្លងកាត់ឃុំចំនួន ០៥ គឺឃុំអន្សោង, ឃុំថ្កូវ, ឃុំព្រៃពោន, ឃុំជាងដែក និងឃុំចាម និងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រជាច្រើនខ្សែ ដែលជាសក្តានុពល និងអំណោយផលដ៏ល្អសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រកបរបរកសិកម្ម ដោយធ្វើស្រូវបាន ០២ទៅ ០៣ដង ក្នុងមួយឆ្នាំៗ។ ជាមួយគ្នានេះដែរក្រៅពីដំណាំស្រូវប្រជាពលរដ្ឋយើងនៅបានយកចិត្តទុកដាក់បង្កើនមុខរបរចិញ្ចឹមសត្វគោ ជ្រូក មាន់ ទា ត្រី បន្លែ រួមផ្សំ ដែលមានលក្ខណៈជាគ្រួសារ និងពាណិជ្ជកម្មទៀតផង។^៨

^៨ សេចក្តីបរិយាយអំពីនីមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក

១.៤.២. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម

ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃ ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងការដឹកនាំរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រៃវែង ព្រមទាំងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកកំពង់ត្របែក និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការដឹកនាំ ណែនាំផ្ទាល់ ធ្វើឱ្យសភាភាវណ៍សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គមមានស្ថេរភាពល្អ កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងកម្លាំងប្រជាការពារ បានខិតខំប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ស្មារតីបំពេញភារកិច្ចយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិ ឃុំមានសុវត្ថិភាពឱ្យបានល្អប្រសើរ។

សន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាកត្តាគន្លឹះដែលផ្តល់ភាពអនុគ្រោះដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិស័យផ្សេងៗទៀត មានការរីកចម្រើនស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណគ្រប់ដំណាក់កាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ទោះបីមានសន្តិភាពស្ថិរភាពយ៉ាងរឹងមាំ ប៉ុន្តែសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ បញ្ហាសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការផ្តល់សេវាចាំបាច់នានា នៅតែជាបញ្ហាអាទិភាពដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាប្រចាំ ដើម្បីធានាឱ្យជនគ្រប់រូប និងសង្គមទាំងមូល មានសុវត្ថិភាពយ៉ាងល្អប្រសើរ ជីវភាពរុងរឿង និងសុខដុមរមនា។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ និងកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមគាំទ្រកាន់តែច្រើនថែមទៀតរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចកែលម្អលក្ខណៈសម្បត្តិនៃគោលនយោបាយ «ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព» ព្រមទាំងលើកកម្រិតគោលនយោបាយនេះជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានគោលបំណង និងសំណូមពរ ដូចខាងក្រោម៖

- ទី១-បន្តកសាង និងពង្រឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម លើកកម្ពស់អនាម័យ បរិស្ថាន សុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ និងកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះមហន្តរាយ និងជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនៅគ្រប់កាលៈទេសៈ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដើម្បីបង្កភាពអនុគ្រោះដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន និងឈានទៅបង្កើនល្បឿននៃការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។
- ទី២-កសាងបានជាកម្លាំងសរុប វិធានការសរុប និងមធ្យោបាយសរុប ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ «ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់ មានសុវត្ថិភាព» ដោយបំផុសឱ្យមានកិច្ចសហការចូលរួមជាមួយសមត្ថកិច្ច ពីវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅទូទាំងប្រទេស។^៩

^៩ គោលនយោបាយលេខ ០១ គនប ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី «ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព» រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទំព័រទី១

ការរស់នៅក្នុងសង្គមក្រោម ការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រកបទៅ ដោយសុខសុវត្ថិភាពដោយឈរលើ គោលនយោបាយភូមិ-ឃុំ មានសុវត្ថិភាព ហើយគោលនយោបាយភូមិ-ឃុំ នេះមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ទី១-ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាពិសេសសេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងទទួលបាន ជំនឿទុកចិត្ត
- ទី២-គ្មានបទល្មើស លួច ឆក់ ប្លន់ គ្រឿងញៀន ល្បែងស៊ីសងខុសច្បាប់ និងបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ
- ទី៣-មានសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈល្អ ជាពិសេសគ្មានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍
- ទី៤-គ្មានអំពើអនាចារ គ្មានការជួញដូរមនុស្ស ពិសេសស្ត្រីនិងកុមារ គ្មានអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងគ្មាន ក្មេងទំនើង
- ទី៥-ដោះស្រាយវិធានការនៅមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
- ទី៦-មានអនាម័យ មានសេវាភ័ណភាពល្អ និងមានបរិស្ថានល្អ
- ទី៧-ឆ្លើយតបបានទាន់ពេលវេលាចំពោះគ្រោះមហន្តរាយ និងរាល់ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតកាចសាហាវប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព។¹⁰

១.៥. បេសាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបែងចែកជា០២ផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដែល ទាំងពីរផ្នែកនេះ បានកំពុងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក។

១.៥.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលមួយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជាកន្លែងដែល ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចជា អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ឬតម្លៃប្រើ ប្រាស់សេវា យកទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការពាក់ ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា។ ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបែងចែកជា ០២ គឺផ្នែកជួរមុខពេញ លេញ និងផ្នែកជួរមុខចល័ត។

¹⁰ គោលនយោបាយលេខ ០១ គនប ស្តីពី «ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព»រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទំព័រទី២

➤ ផ្នែកជួរមុខពេញលេញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **ជា ស្រីលក្ខ៍**¹¹ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលការណ៍កំណត់)
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមគោលការណ៍កំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។¹²

ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **ចោង ស្រីពៅ**¹³ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រដ្ឋបាល លើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់

¹¹ ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៣/២១ សស.កប ស្តីពី ការចាត់តាំងមន្ត្រីកាតាធិការិយាល័យនៃរដ្ឋបាល ស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែកចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

¹² សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី១៣-១៤

¹³ ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៣/២១ សស.កប ស្តីពី ការចាត់តាំងមន្ត្រីកាតាធិការិយាល័យនៃរដ្ឋបាល ស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែកចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។¹⁴

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើប្រភេទឯកសារចំនួន ២៩ដូចជា៖ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ប័ណ្ណប៉ាតង់ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២(បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សៀវភៅគ្រួសារ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។¹⁵

¹⁴ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី១៤

¹⁵ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បន ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព អចិន្ត្រៃយ៍ និងមានការគិតកម្រៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសាវ័ (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **ចោង ស្រីពៅ**¹⁶ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអ្នកស្នើសុំសេវា តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាថែរក្សាទុកបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រចាំស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។¹⁷

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំនោះទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ មិនឱ្យលើសពី ០៤ម៉ោង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលអតិថិជនទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជននោះទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយផ្ទាល់តែម្តង។¹⁸

➤ **ផ្នែកជួរមុខចល័តនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំ ឱ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួនដើម្បីចុះទៅតាមទីប្រជុំជនឃុំសង្កាត់ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងផ្នែកជួរមុខរងចាំនៅតាមឃុំសង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់នីមួយៗផ្នែកជួរមុខចល័តចាំបាច់ត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ

¹⁶ ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៣/២១ ស.ស.កប ស្តីពី ការចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជំរុញស្រុកឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

¹⁷ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី១៤-១៥

¹⁸ ប្រការ១៩ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទសេវាកម្មដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយផងដែរ។¹⁹

១.៥.២.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវារដ្ឋបាលដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសុំញាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក។²⁰

បច្ចុប្បន្ន ផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក មានមន្ត្រីបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យចំនួន ១១ មានដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---------------------------------|--|
| ➢ អត្រានុកូលដ្ឋាន | ទទួលបន្ទុកដោយលោក ស្រី សារ៉េត |
| ➢ វិស័យសំណង់ | ទទួលបន្ទុកដោយលោក អ៊ិន សុខា |
| ➢ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន | ទទួលបន្ទុកដោយលោក ផាត់ សុភា |
| ➢ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា | ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី ធុយ សុខា |
| ➢ វិស័យសុខាភិបាល | ទទួលបន្ទុកដោយលោក យង់ ពិសិដ្ឋ |
| ➢ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ | ទទួលបន្ទុកដោយលោក ឃ្លោក សុគន្ធ |
| ➢ វិស័យកសិកម្ម | ទទួលបន្ទុកដោយលោក ហ៊ុន ឃឹម |
| ➢ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម | ទទួលបន្ទុកដោយលោក វ៉ា សាមុត |
| ➢ វិស័យរ៉ែ និងថាមពល | ទទួលបន្ទុកដោយលោក វ៉ា សាមុត |
| ➢ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម | ទទួលបន្ទុកដោយលោក កាក់ លាង |
| ➢ វិស័យទេសចរណ៍ | ទទួលបន្ទុកដោយលោក កាក់ លាង។ ²¹ |

¹⁹ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលបោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី១៦

²⁰ ប្រការ២០ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

²¹ ប្រការ១ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៣/២១ សស.កប ស្តីពី ការចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែកចុះថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

មន្ត្រីជួរក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា និងសង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំស្របតាមគោលការណ៍
- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្របបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលស្រុក។²²

២ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៃការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព អចិន្ត្រៃយ៍ និងមិនគិតកម្រៃនោះទេ (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

២ វិស័យសំណង់

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសំណង់ និងភូមិបាល ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាងឬស្មើ៥០០ម^២ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាងឬស្មើ ៥០០ម^២ លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាងឬស្មើ ៥០០ម^២ លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាងឬស្មើ ៥០០ម^២ សេវាកម្ម ជួលដុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃ ទៅ២៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

²² ប្រការ១០ នៃប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រក ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

➤ **វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ ចុះបញ្ជីថ្មីទោចក្រយានយន្ត ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត(ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន) ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ ប្តូរផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ទុតិយតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខ ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ប្តូរទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរទុតិយតា ឬតតិយតាស្លាកលេខសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព អចិន្ត្រៃយ៍ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។ លើសពីនេះក៏មានផ្តល់សេវាកម្មមួយចំនួនទៀតដូចជា ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស ព្រមទាំងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន ឬការបន្តអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម ដឹកជញ្ជូនទៅលើត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០១ម៉ោង ០២ទៅ០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

➤ **វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើកសាលា ឬបន្តសុពលភាពសាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ ឬអន្តរជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង០១ឆ្នាំ ក្តីបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ឬ ០៥ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

➤ **វិស័យសុខាភិបាល**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព ឬប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺមាត់ធ្មេញ និងបន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០៣ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាកម្មទៅលើ ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱស្ថានផង

កស្មើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី ៥០កៅអីចុះក្រោម។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ១៥ថ្ងៃ ឬ ២០ថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ឬ០២ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃ សេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

២ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៃវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ ចំពោះកម្មវិធីសម្តែងក្រៅផ្លូវការដែលមាន ការប្រគំន្តីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាព ល្ខោនលក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ ឬអាជីវកម្មកំសាន្តលក់សំបុត្រ ចំពោះការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូ ដែលមាន ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ឬកំដរភ្ញៀវ ចំពោះអាជីវកម្មលក់ ផ្តល់ស្នាដៃភាពយន្ត រឺដេអូ ដែលមាន ហាង ឬអាគារលក់ ផ្តល់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី ចំពោះការស្នើសុំស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មដែលមាន ផ្ទាំងយឺហោ គ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម០២ម៉ែត្រការ៉េ ឬចាប់ពី០២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់០៤ម៉ែត្រការ៉េ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម០២ម៉ែត្រការ៉េ ឬចាប់ពី០២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់០៤ម៉ែត្រការ៉េ បដាផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម។ លើសពីនេះក៏មានការផ្តល់សេវាកម្មមួយចំនួនទៀតទៅលើការផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំង ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការស្នើសុំបើកអាជីវកម្មផ្តល់ធុងបាស់ និងឧត្សោសនសព្វ អាជីវកម្មលក់សៀវភៅដែលបណ្តាគារ មានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូបដែលមានទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ ឬម្ខាងសិលា ជាងគំនូរ អាជីវកម្មចតុប្បដលជាអាគារ ឬផ្ទះ និងអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និង សម្លាងការ។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១លើក ០១ថ្ងៃ ០៣ ខែ ០១ឆ្នាំ ០២ឆ្នាំ ០៣ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវាដែរ (តារាងតម្លៃ សេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

២ វិស័យកសិកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យកសិកម្ម ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ លិខិតអនុញ្ញាត ធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមាន សុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន មុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។ វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមាន សុពលភាព ០២ថ្ងៃហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅ តាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

២ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការចុះបញ្ជីសិប្បកម្មកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្និក ស័ង្កសី អាប៊ុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ រតនវត្ថុ ផលិតផលធាតុពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប។ លើសពីនេះមានការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើការជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងម៉ូតូ។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមាន សុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

២ វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យរ៉ែ និងថាមពល និងសេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយមានតម្លៃ ៥០ ០០០ រៀល (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

២ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ខេត្ត ឬទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស០៥ម៉ែត្រការ៉េ ឬលើស០៥ម៉ែត្រការ៉េសម្រាប់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

២ វិស័យទេសចរណ៍

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យទេសចរណ៍ ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី ៥០នាក់ចុះក្រោម ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក តូបលក់អាហារ ហាងគុយទាវ កាហ្វេ ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥ត្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ខាត់អូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ស្នាក់នៅចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ រយៈពេលទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ២៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។²³

²³ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បន ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

១.៥.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមចម្រុះមួយសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំ លិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលធ្វើ ឱ្យមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។ ដូចនេះក្រុមនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធ្វើការបែងចែក សំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចំសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តី សម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក។ សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន៖

- អភិបាលរងស្រុក ទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។²⁴

យោងទៅតាមប្រសាសន៍របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក កាលពីថ្ងៃ ថ្ងៃទី៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២២ បានមានប្រសាសន៍ថា «នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃស្រុកកំពង់ត្របែកមិនទាន់មានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទេ ដោយសារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃស្រុកកំពង់ត្របែកទើបតែបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ២០២០ និងមិនទាន់មានបញ្ហាសុគតស្នាញដែលទាមទារឱ្យមាន ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនោះទេ»។²⁵

១.៦. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដំណើរការទៅបាន ដោយមានការដឹកនាំជ្រុមជ្រែងរបស់ អភិបាល និង អភិបាលរងស្រុក ប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលជាអ្នក ដឹកនាំ ក្នុងការជ្រុមជ្រែងក្នុងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នឹងត្រូវបានរៀបរាប់ លម្អិតនៅខាងក្រោម។

²⁴ ប្រការ២១ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

²⁵ កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក, បទសម្ភាសន៍ដោយ កញ្ញា យ៉ាវ រចនា និង កញ្ញា ជុំម សុភីណុង ថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

១.៦.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលស្រុករបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជម្រុញ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប
- ជម្រុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការ ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យ
- ជម្រុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យ
- ជម្រុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្នាញ និងមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែក
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ពាក់ព័ន្ធ។

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ច ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាតាម គោលការណ៍កំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស ព្រមទាំង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ធានាការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើ វិស័យ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម វិស័យវីរី និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងវិស័យ នីត្យានុកូលកម្ម និងរដ្ឋបាល ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ

- ជម្រុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។²⁶

១.៦.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យឱ្យដំណើរការត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល អំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុក
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ជាពិសេសក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងសំណូមពរនានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ធ្វើរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

²⁶ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រទី៩-១១

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងចម្ងល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងទំហំប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។²⁷

១.៦.៣. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបកស្រាយនៅក្នុងចំណុច ១.៥.១ និងចំណុច ១.៥.២ ទាក់ទងនឹងផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជួញដូរខាងលើ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះ មានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងច្បាប់ និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- ត្រូវចេះសហការ និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របគ្នាទាក់ទងនឹងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាកម្ម និងអនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។²⁸

²⁷ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រ៩១-១៣

²⁸ ប្រការ១២ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

ជំពូកទី២

ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃ
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ស្រុកកំពង់ត្របែក

ជំពូកទី២

ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក

២.១. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានរៀបចំនូវនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈយ៉ាងសាមញ្ញបំផុតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មួយចំនួនមានអ្នកចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះពេលខ្លះ ពួកគាត់អាចបំពេញបែបបទដែលតម្រូវបានដោយខ្លួនឯង តែចំពោះអ្នកមិនចេះអក្សរគឺ ខាងមន្ត្រីផ្នែកជួយមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនពួកគាត់ ដោយចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសច្រើនដង។ ខាងក្រោមនេះនឹងមានបង្ហាញនូវ នីតិវិធីរដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្ហាញនូវទម្រង់បែបបទមួយចំនួន និងការបង់ថ្លៃសេវា។

២.១.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីសម្រួលដល់ការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល និងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅដល់អ្នកមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវានេះផងដែរ។ ហេតុនេះហើយបានជានីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ លើសពីនេះ ការិយាល័យនេះបង្កើតឡើងក៏បានគិតគូរដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនចេះអក្សរ ឬមិនចេះសរសេរអក្សរដែលនាំឱ្យជួបផលវិបាកក្នុងការបំពេញទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា ដូច្នេះមន្ត្រីផ្នែកជួយមានភារកិច្ចជួយបំពេញទម្រង់បែបបទជំនួសពួកគាត់ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនពួកគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន។ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យនេះត្រូវកំណត់នូវកាលបរិច្ឆេទទទួលនូវការស្នើសុំ ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំនោះ អាចដឹងអំពីពេលវេលាជាក់លាក់ក្នុងការទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការស្នើសុំផ្សេងៗពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បង្កាន់ដៃនេះផងដែរត្រូវបានធ្វើឡើងជា ០២ច្បាប់ ដោយ ០១ច្បាប់ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យផ្ទាល់។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចជា កត់ត្រាលិខិតចូល និងរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់លំដោយឱ្យបានរៀបរយ រួចបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា ដែលអតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវា និងបេឡាក៏ត្រូវ

ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដល់អតិថិជន។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំនេះទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានវិញ ដើម្បីដាក់ជូនទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយប្រធានការិយាល័យត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយទៅតាមវិស័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំនោះ មិនឱ្យលើសពី ០៤ម៉ោងឡើយ។ នៅក្នុងចំណុចនេះ មន្ត្រីជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុកអំពីការផ្តល់ ឬបដិសេធចំពោះការស្នើសុំនោះ ដោយឆ្លងកាត់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។ ការពិនិត្យនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ០២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ។²⁹

ក្នុងករណីដែលមានការសម្រេចយល់ព្រមផ្តល់សេវាទៅតាមការស្នើសុំពីអភិបាលស្រុកហើយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការចុះលេខលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ហើយបញ្ជូនលិខិត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណនោះមកមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ទៅឱ្យអតិថិជន។ ហើយប្រសិនបើក្នុងករណីដែលមានការបដិសេធពីអភិបាលស្រុកវិញ នាយករដ្ឋបាលត្រូវចេញលិខិតឆ្លើយតបជូនអ្នកស្នើសុំវិញ ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន។

ចំពោះនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម មានភាពខុសគ្នាបន្តិចជាមួយនឹងនីតិវិធីផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែលរៀបរាប់ខាងលើ។ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម គឺមិនឆ្លងកាត់មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយទេ ហើយក៏មិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបំពេញពាក្យស្នើសុំដែរ។ ក្នុងការស្នើសុំសេវានេះ មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួន ដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន ០១ច្បាប់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម។ ហើយនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្មនេះ គឺដូចគ្នានឹងនីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ លើកលែងតែនៅពេលដែលមន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មទទួលសំណុំឯកសារនៃការស្នើសុំពីបេឡាករវិញ មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារនៃការស្នើសុំទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលស្រុកតែម្តង ដោយមិនឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ពីមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយឡើយ។

ក្នុងករណីពិសេស នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗក្រៅពីសេវានីត្យានុកូលកម្ម ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានផលវិបាក ក្នុងការបែងចែកសំណុំលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនទៅមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយឱ្យចំសមត្ថកិច្ច ប្រធាន

²⁹ ប្រការ៣១ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកោះប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល (ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែកពុំទាន់មានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទេ)។ ក្នុងការសម្រេចផ្តល់សំណុំលិខិតនោះទៅឱ្យមន្ត្រីជំនាញផ្នែកជួរក្រោយណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់។ បន្ទាប់ពីសម្រេចផ្តល់បានហើយ នីតិវិធីបន្តគឺអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

២.១.២. ទម្រង់បែបបទ និងការបង្កើតសេវា

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធីនិងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់ឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។

ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាថា ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។³⁰

បើយើងក្រឡេកមកមើលអំពីការបង់ថ្លៃសេវា ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើឡើងនៅផ្នែកជូនមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា ឬមន្ត្រីដែលបានប្រគល់ភារកិច្ច (មន្ត្រីជូនមុខនៅតាមឃុំសង្កាត់គោលដៅ)។ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវបង់កម្រៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡា។ បញ្ជីបេឡាត្រូវមានព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវានីមួយៗ ដែលព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវានេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងនៅក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបាន ងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានាក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករ ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់នេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីបេឡា ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងអ្នកស្នើសុំសេវា។ បង្កាន់ដៃនេះ មានចំនួន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា (ពណ៌ខៀវ) ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡា(ពណ៌ផ្កាឈូក) និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំសេវា(ពណ៌ស)។

ចំណាំ៖ មានតែបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតែប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់តាមនីតិវិធីច្បាប់។

³⁰ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ទំព័រ៩៤១

ក្រោយពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់កម្រៃសេវារួច មន្ត្រីបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំសេវាកម្មទៅមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬដាក់ជូនផ្ទាល់ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច នៅផ្នែកជួរក្រោយ។

២.២. នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមាន “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ” ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយ អំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលស្រុក
- បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក។³¹

ក. តួនាទី និងភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង

³¹ គេហទំព័រ <https://www.owsso.gov.kh/en/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-staff-of-the-department> ដកស្រង់ថ្ងៃទី ៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។³²

ខ. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុកដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ស្រុក និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។³³

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងបុគ្គលិកជំនួយការ។³⁴

³² មាត្រា៣៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

³³ មាត្រា៣៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

³⁴ មាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

២.២.១. នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក មកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និង រក្សាការសម្ងាត់។^{៣៥} ប្រជាពលរដ្ឋអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមរយៈការជួបផ្ទាល់ ទំនាក់ទំនងតាមរយៈទូរស័ព្ទ សរសេរ ពាក្យបណ្តឹងដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកទៅកាន់ប្រធាន ឬជំនួយការនៃការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែលទទួលបានការប្តឹង ឬរាយការណ៍ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធាន ឬជំនួយការនៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយកត់ត្រាអំពីខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៃការប្តឹង ឬការរាយការណ៍ នោះ រួចកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួន និង ចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ប៉ុន្តែឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹងមិនចាំបាច់សរសេរក្នុងពាក្យបណ្តឹង ឬកំណត់ហេតុ ទេ ប្រសិនបើសរសេរត្រូវមានការឯកភាពពីសាមីខ្លួន។^{៣៦}

២.២.២. នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគោរពគោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និង សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព
- ការពិភាក្សា និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្អែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលរងផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក ដែលបានដាក់ពាក្យ បណ្តឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តិដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត។^{៣៧}

^{៣៥} មាត្រា៤៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

^{៣៦} សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៩

^{៣៧} សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៦-១៧

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវអនុវត្តតាម ០៦ជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ជាម្យ៉ាងរាល់ខែម្តងមួយៗ តាមលំដាប់ លំដោយបន្ទាប់ពីបូកសរុបពាក្យបណ្តឹង នៅចុងសប្តាហ៍នីមួយៗ កំណត់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ^{៣៨} និងពាក្យ បណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ^{៣៩} ហើយត្រូវចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹងថា ករណីនោះត្រូវដោះស្រាយបន្ទាន់ ឬធម្មតា។

បន្ទាប់មកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចថាករណីណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយដោយ ផ្ទាល់ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត ករណីណាខ្លះដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត និងករណីណាខ្លះ ដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ។ ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម គឺជាករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រួមទាំងអាកប្បកិរិយា និង ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងនោះផងដូចជាការនិយាយបំភិតបំភ័យ ការនិយាយប្រមាថម៉ាកងាយជាដើម។ ចំណែកឯករណីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តផ្ទុយនឹង គោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការអនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ។ ចំពោះករណីដែលអាចដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនោះភ្លាមៗ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយ ជូនអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង។^{៤០} ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ហើយការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬ អ្នករាយការណ៍។^{៤១}

^{៣៨} ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
^{៣៩} ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ។
^{៤០} សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ តុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រ១៩-២២
^{៤១} មាត្រា៥០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ជំហានទី២៖ ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងហើយ ប្រធានការិយាល័យត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដោយ ពិនិត្យអង្គច្បាប់ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយថាតើមានការរំលោភបំពានលើបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាខ្លះ។

ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសិក្សាលើអង្គហេតុដែលបានវាយតម្លៃ ហើយស្វែងយល់ឱ្យបាន ច្បាស់នូវចំណុចលម្អិតនៃអង្គហេតុតាមពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏ត្រូវពិចារណា និងកំណត់សកម្មភាពអ្វីខ្លះសម្រាប់ស្វែងរកភស្តុតាងនៅក្នុងករណីនៃបណ្តឹងនីមួយៗដូចជា ការជួបសម្ភាសន៍ ជាមួយសាក្សី ហើយត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់ថាតើការប្រមូលភស្តុតាងត្រូវធ្វើឡើងដោយវិធីណា និងចង់បាន ព័ត៌មានលម្អិតកម្រិតណាបន្ទាប់មកកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗសម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត។⁴²

ជំហានទី៤៖ ការស៊ើបអង្កេត

ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត មន្ត្រីស៊ើបអង្កេតរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក មានសិទ្ធិអំណាច ពិនិត្យ មើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋបាននៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំ ចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាម ការចាំបាច់ ឬអាចស្នើសុំ ប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង ហើយត្រូវប្រគល់ ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពពិញ។⁴³ ហើយអ្នកស៊ើបអង្កេតអាចធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី ជនត្រូវចោទ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗសម្រាប់ការវិនិច្ឆ័យ។ បន្ទាប់មកអ្នកស៊ើបអង្កេតអាចធ្វើការ ស្នើសុំ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ។

បន្ទាប់ពីការប្រមូលព័ត៌មាន ភស្តុតាង ការសម្ភាសន៍ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញហើយ អ្នក ស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការវិភាគឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយអង្គហេតុ និងលទ្ធផលនៃការស៊ើប អង្កេត។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ ត្រូវពិនិត្យមើលថាឯកសារ និងភស្តុតាងទាំងនោះពិត ឬក្លែងក្លាយ និងមានគ្រប់គ្រាន់ ដែរឬទេ។ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចធ្វើការបិទបញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេតបានប្រសិនបើវិភាគឃើញថាមានភស្តុតាងគ្រប់ គ្រាន់ ឬមិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតបន្តប្រសិនបើភស្តុតាងមិនគ្រប់គ្រាន់។

⁴² សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ តុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១៩-២២

⁴³ មាត្រា៥១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

បន្ទាប់ពីធ្វើការវិភាគហើយ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីការស៊ើបអង្កេតរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់ អនុសាសន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែល បានចោទប្រកាន់នោះ។ ប៉ុន្តែអនុសាសន៍ដែលផ្តល់មិនមានលក្ខណៈដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មនោះទេ ព្រោះការ សម្រេចដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័ន របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ។⁴⁴

ជំហានទី៥៖ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការតាមដាន

ករណីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត បង្ហាញថាអង្គហេតុនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងមានភាពពិតប្រាកដមែន ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ដើម្បីចាត់ វិធានការសមស្របក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហាមិន សហការ ក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយតាមអនុសាសន៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជម្រាបជូនទៅអភិបាលស្រុកដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។ ករណីបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលស្រុក ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងអនុសាសន៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីចាត់ វិធានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានសមស្រប ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេចនៃការសម្រុះសម្រួល ហើយត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តី ពីការតាមដានការអនុវត្តវិធានការទាំងនោះ។⁴⁵

ជំហានទី៦៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ជាចុងក្រោយនៃនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំលិខិតជូន ដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹងនោះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងសាធារណៈជនអំពី លទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ពិសេសការអនុវត្តវិធានការណ៍នានា ដោយការជូនដំណឹងនេះ ត្រូវធ្វើ ឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដោះស្រាយ។⁴⁶

⁴⁴ សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ តុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៤១-៤៧

⁴⁵ សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ តុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៥១-៥២

⁴⁶ សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ តុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៥៥

២.៣. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ច

ចំពោះគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការតែងតាំង បញ្ចប់ភារកិច្ច នៃមន្ត្រីរាជការនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ មានចែងនៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ស្តីពី ការប្រឹក្សាមូលដ្ឋានអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ និងសេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ស្តីពីការ សម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះ ថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨។

២.៣.១. ការតែងតាំង

ក. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែកហៅថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ ពីពិនិត្យជ្រើសរើស ផ្គូផ្គង និងវាយតម្លៃរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល របស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ០១រូប ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងជា ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលហើយ អភិបាលដោយមាន នាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជា វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ក្រោយពីទទួលបានសំណើ និងឯកសារនានាពីអភិបាលហើយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើនោះ។ បន្ទាប់ពីមានការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមការសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាយល់ឃើញថានៅមានចំណុចខ្វះខាតដែលតម្រូវឱ្យមានការកែតម្រូវ។

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបររបស់សាមីខ្លួន។⁴⁷

ដោយយោងតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាំបាច់ត្រូវមានឋានៈស្មើគ្នាជាមួយមន្ត្រីមានឋានៈស្មើគ្នាទី២ នៃក្រុមបណ្តាប្រភេទ ខ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចជា មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក និងមានសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ មានសាមគ្គីភាពល្អ មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមានសុខភាពល្អ។⁴⁸

⁴⁷ សេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ស្តីពី ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨, ចំណុចខ.៤.១.១.២

⁴⁸ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិសក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុក នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងអនុប្រធានការិយាល័យនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកមានដូចជា៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវតែងតាំងគឺ វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ចុងក្រោយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំងពីនាយករដ្ឋបាលហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចឯកភាពក្នុងការជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ០១រូបដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំងបេក្ខជននោះជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចជា៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។⁴⁹

ដោយយោងតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ

⁴⁹ សេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨, ចំណុច២.៤.១.២

ចូលតែមួយចាំបាច់ត្រូវមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចជា មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារកិច្ចការណ៍យល់ច្រកចេញចូលតែមួយ មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ មានសាមគ្គីភាពល្អ មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមានសុខភាពល្អ។⁵⁰

ក្នុងករណីដែលមិនអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកអាចស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗ។⁵¹

គ. មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយ

យោងតាមមាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ បានចែងថា រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុកឱ្យ បានមកបំពេញការងារ នៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុករបស់ខ្លួន។ ចំណែកឯមន្ត្រី អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក។⁵²ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រី អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយទេ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារជំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។

⁵⁰ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុក នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

⁵¹ សេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨, ចំណុច២.៤.១.១.២

⁵² មាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

❖ ការតែងតាំងមន្ត្រីជូរមុខ

មន្ត្រីជូរមុខត្រូវបានជ្រើសចេញពីបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ផ្ទាល់ ដោយបុគ្គលិកនោះត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីជូរមុខតាមរយៈដីការបស់អភិបាលស្រុក បន្ទាប់ពីមានការ ឯកភាពយល់ព្រមពីគណៈអភិបាល។ ការជ្រើសរើសនេះ អាចធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន និងតាមការ សម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ បុគ្គលិក ក្នុងការធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីជូរមុខមានដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងាររដ្ឋបាល ការងារទំនាក់ទំនង កុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែករដ្ឋបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យម សិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាការងាររដ្ឋបាល និងច្បាប់ ការងារទំនាក់ទំនង កុំព្យូទ័រ និងមាន បទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែករដ្ឋបាល។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាគណនេយ្យ បេឡា កុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែកគណនេយ្យ និង បេឡាករ។

❖ ការតែងតាំងមន្ត្រីជួរក្រោយ

មន្ទីរ ឬអង្គភាពជំនាញ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញដែលនឹងត្រូវតែងតាំងជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ពី ក្នុងមន្ទីរ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដាក់ជូនអភិបាលស្រុកតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីនេះ។ អភិបាលនៃ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចឯកភាពយល់ ព្រមក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញដែលស្នើតែងតាំងនោះ ដោយមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម សមស្រប ដើម្បី ចេញដីកាតែងតាំងបេក្ខជននោះជាមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ។ អភិបាលស្រុក ក៏អាចធ្វើការតែងតាំងបុគ្គលិកនៃ អង្គភាពផ្សេងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្រុក ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញ វិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីជួរក្រោយមានដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីផ្នែកសំណង់៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រស្ថាបត្យកម្មចាប់ពីមធ្យមឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកសំណង់ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែករដ្ឋបាល ឬគ្រូមធ្យម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកសុខាភិបាល៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ឱសថសាស្ត្រ និងសុខភាពសាធារណៈ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យសុខាភិបាលក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកកសិកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកកសិកម្ម និងបសុសត្វ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែករ៉ែ និងថាមពល៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែករ៉ែ និងថាមពល និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឡើងទៅ មានជំនាញចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ស្រង់ទិន្នន័យ ចងក្រងបញ្ជីសេវា និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬកំពុង បំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកទេសចរណ៍៖ មិនកំណត់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកទេសចរណ៍ និងស្ថិតិមូលដ្ឋាន អាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ ឬ កំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យទេសចរណ៍ក្រុង ស្រុក។

២.៣.២. ការបញ្ចប់ការអភិវឌ្ឍ

ក. ការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ធ្វើឡើងដោយ ដីការបស់អភិបាលស្រុក។ ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាល័យពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស
- ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។⁵³

ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបនឹងករណីដូចខាងលើ អភិបាលស្រុកត្រូវចេញ ដីការបញ្ចប់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការឯកភាពយល់ព្រមពីក្រុម ប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។⁵⁴ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជួបនឹងករណីដូចរៀបរាប់

⁵³ មាត្រា២៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះ ថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

⁵⁴ មាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនប្រ.បក ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

ខាងលើ អភិបាលស្រុកត្រូវបញ្ចប់មុខតំណែងនេះតាមរយៈការចេញដីកា បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដោយមិនចាំបាច់មានការឯកភាពយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនទេ។⁵⁵

ខ. ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីជូនមុខ និងមន្ត្រីជូនក្រោយ

ករណីក្នុងការបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីជូនមុខ និងមន្ត្រីជូនក្រោយ ដូចគ្នាទៅនឹងករណីក្នុងការបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានរៀបរាប់នៅផ្នែកខាងលើនេះផងដែរ។

រាល់ដីកាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចជា ការតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងជាដើម គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនៃស្រុកកំពង់ត្របែក និងចម្លងជូនមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីដែលមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនេះ ពិនិត្យឃើញដីកាខាងលើមិនស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនេះមិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព រដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពី មូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីខ្លួននោះក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។⁵⁶

២.៤. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បាននឹងកំពុងអនុវត្តនូវសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលសម្រេចបាននូវលទ្ធផលយ៉ាងល្អប្រសើរ។ ការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលនេះ គឺដោយហេតុតែមាននូវ ការចូលរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នាពីសំណាក់គណៈអភិបាល ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីចំណុះឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតជាពិសេសមានការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បានអនុវត្ត និងប្រកាន់យ៉ាងម៉ត់ចត់ នូវរាល់បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅក្នុងសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ តម្លាភាព ភាព

⁵⁵ មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនប្រ.បក ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

⁵⁶ មាត្រា១៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនប្រ.បក ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

ត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា និងផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មុននឹងឈានទៅដល់ការវិភាគលើលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវ យើងគួរស្វែងយល់អំពីសមិទ្ធផលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែកដែលសម្រេចបានដើម្បីជាជំនួយទៅលើការវិភាគបន្ថែម និងវាយតម្លៃលើការិយាល័យនេះ ក៏ដូចជាឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសមត្ថភាពដែលមន្ត្រីរាជការគួរតែអភិវឌ្ឍដើម្បីបំពេញតម្រូវការ។

២.៤.១. ប្រភេទសេវា និងចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បាននឹងកំពុងតែបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាច្រើន ចំពោះចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់មានដូចខាងក្រោម៖

➢ ប្រចាំឆ្នាំ២០២០ (ដែលគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បម្រើសេវាកម្មទៅលើផ្នែកទាំង១៤ ដែលមានបម្រើសេវាកម្មនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក ដែលមានដូចជា៖ នីត្យានុកូលកម្មទទួលបាននូវសេវាចំនួន ២,៤៤៥ ក្នុងនោះមានស្ត្រី ១,០៣៧ ផ្នែកទេសចរណ៍ ចំនួនសេវាទទួលបាន ១៨ ក្នុងនោះស្ត្រី ០៩ ផ្នែកវប្បធម៌មានចំនួន ១៣០ ស្ត្រី ៣២ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មទទួលបានចំនួន ៣៤៦ ក្នុងនោះស្ត្រី ៦៣ ផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មទទួលបានចំនួន៤៥ ស្ត្រី ០៣ ផ្នែកសំណង់ទទួលបានចំនួន ០៤ ស្ត្រី ០២ ផ្នែកកសិកម្មទទួលបានចំនួន ៣៧ ស្ត្រី ០៤ ផ្នែកសុខាភិបាលទទួលបាន ៥០ ស្ត្រី ១៣ ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា គ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋានចំនួនសេវាមាន៤,៧៦០ ក្នុងនោះស្ត្រី ២,២៨៥ ផ្នែកសុរិយោដីគ្មានការប្រើប្រាស់សេវា ផ្នែកការងាររដ្ឋបាលទទួលបានចំនួន៣០ ក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៦ចុងក្រោយនោះគឺផ្នែករ៉ែ និងថាមពលគ្មានការប្រើប្រាស់សេវា។ សរុបជាមធ្យមមកចំនួនសេវាសរុបដែលខាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែកទទួលបានក្នុងឆ្នាំ២០២០ មានចំនួន ៧,៨៦៥ ក្នុងនោះស្ត្រីមាន ៣,៤៥៤។⁵⁷

⁵⁷ តារាងសកម្មភាពការងារ និងគ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២០នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

➢ ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ (ដែលគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បម្រើសេវាកម្មទៅលើផ្នែកទាំង១៤ ដែលមាន បម្រើសេវាកម្មនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក ដែលមានដូចជា៖ នីត្យានុកូលកម្ម ទទួលបានចំនួនសេវា ៣,២៨៨ ក្នុងនោះមានស្ត្រី ១,៤១៨ ផ្នែកទេសចរណ៍ ចំនួនសេវាទទួលបាន ១០ ក្នុងនោះ ស្ត្រី ០៦ ផ្នែកវប្បធម៌មានចំនួន ០៦ ស្ត្រី ០១ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មទទួលបានចំនួន ៣៣៣ ក្នុងនោះស្ត្រី ៧៦ ចំពោះផ្នែក សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មចំនួន១ ស្ត្រី ០ ផ្នែកសំណង់ចំនួន ១៣ ស្ត្រី ០១ ផ្នែកកសិកម្មចំនួន៤៥ ស្ត្រី ០៣ ផ្នែកសុខាភិបាល ៤៥ ស្ត្រី ០៩ ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡាគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋានចំនួនសេវាមាន ៣០០០ ក្នុងនោះស្ត្រី ១៤០៥ ផ្នែកសុរិយោដីគ្មានការប្រើប្រាស់សេវាផ្នែកការងាររដ្ឋបាល ចំនួន២៣ ក្នុងនោះមានស្ត្រី ០៤ ចុងក្រោយនោះ គឺផ្នែករ៉ែ និងថាមពលមានចំនួន ២០ក្នុងនោះស្ត្រី ០២។⁵⁸

ដូចនេះចំនួនសេវាសរុបនៃសេវាទាំងអស់មាន ចំនួន ៦,៧៨៤ ក្នុងនោះស្ត្រី ២,៩២៤។ បើធៀបជាមួយឆ្នាំ ២០២០ យើងសង្កេតឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែក ទទួលបានចំនួនសេវា កម្មតិចជាងឆ្នាំ២០២០ ព្រោះបើមើលតាមតួលេខ និងទិន្នន័យសរុបនៃចំនួនសេវាកម្មដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ នោះ។ បើតាមប្រសាសន៍របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក បានមានប្រសាសន៍ ថា ការដែលមានទិន្នន័យ ក្នុងឆ្នាំ២០២១ តិចជាងឆ្នាំ២០២០ ដោយហេតុថាឆ្នាំ២០២១ ពិភពលោក ទាំងមូលក៏ដូចជាប្រទេសកម្ពុជាយើងកំពុងមានបញ្ហាប្រឈមជាមួយនឹងវិបត្តិកូវីត-១៩ ដែលជាហេតុធ្វើអោយ ប្រជាជន មិនមានការប្រើប្រាស់សេវានេះច្រើនដូចឆ្នាំ២០២០ ព្រោះអាជីវកម្មមួយចំនួនត្រូវផ្អាកដំណើរការ បណ្តោះអាសន្ន ហើយអាជីវករដែលបម្រុងនឹងបើកអាជីវកម្មថ្មីក៏មិនហ៊ានបើក។⁵⁹

⁵⁸ តារាងសកម្មភាពការងារ និងគ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២១នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

⁵⁹ កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃស្រុកកំពង់ត្របែក បទសម្ភាសន៍ដោយ កញ្ញា យ៉ាវ រចនា និង កញ្ញា ជុំម សុភីណុន ថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

២.៤.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា

➢ ប្រចាំឆ្នាំ២០២០ (ដែលគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែកទទួលបានចំណូលពី ផ្នែកទាំង១៤ ដែលមានបម្រើសេវាកម្មនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក ដែលមានដូចជា៖ នីត្យានុកូលកម្មទទួលបានចំណូលសរុបចំនួនសេវា ២,៧២៦,០០០រៀល ផ្នែកទេសចរណ៍ទទួលបានចំណូលសរុប ១,៧៩០,០០០រៀលផ្នែកវប្បធម៌ទទួលបានចំណូល ៥,៥៣៥,០០០រៀល ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មទទួលបានចំណូល ៨,៩២០,០០០រៀល ផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកឧស្សាហកម្មទទួលបានចំណូល ១,៩១៥,០០០រៀល ផ្នែកសំណង់ទទួលបានចំណូលបាន ៥២០,០០០រៀល ផ្នែកកសិកម្មទទួលបានចំណូល ៨២០,០០០ រៀល ខាងផ្នែកសុខាភិបាល ១០,៤០០,០០០រៀល ផ្នែកអប់រំគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនទទួលបានចំណូលនោះទេ ផ្នែកសុរិយោដីគ្មានការប្រើប្រាស់សេវា ផ្នែកការងាររដ្ឋបាលទទួលបានចំណូល ៣,៨៦០,០០០រៀល ចុងក្រោយនោះគឺផ្នែករ៉ែ និងថាមពលមានគ្មានការប្រើប្រាស់សេវា គ្មានចំណូល។ ជាសរុបមកវិញចំណូលសរុបប្រចាំឆ្នាំ២០២០ ដែលទទួលបាន នៃចំនួនសេវាកម្មទាំងអស់ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនោះគឺ ៣៦,៤៨៦,០០០រៀល។

➢ ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ (ដែលគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែកទទួលបានចំណូលពី ផ្នែកទាំង១៤ ដែលមានបម្រើសេវាកម្មនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក ដែលមានដូចជា៖ នីត្យានុកូលកម្មទទួលបានចំណូលសរុបចំនួន ២,៩៦២,០០០រៀល ផ្នែកទេសចរណ៍ទទួលបានចំណូលសរុប ១៨០,០០០រៀល ផ្នែកវប្បធម៌ទទួលបានចំណូល ៩០០,០០០រៀល ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មយើងទទួលបានចំណូល ៨,៣៨៥,០០០រៀល ផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកឧស្សាហកម្មទទួលបានចំណូល ៥០,០០០រៀល ផ្នែកសំណង់ទទួលបានចំណូលបាន ៥,៦២៦,០០០រៀល ផ្នែកកសិកម្មទទួលបានចំណូល ៩០០,០០០ រៀល ខាងផ្នែកសុខាភិបាល ១០,២០០,០០០រៀល ផ្នែកអប់រំគ្មានការប្រើប្រាស់សេវានោះទេ ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនមានទទួលបានចំណូលនោះទេ ផ្នែកសុរិយោដីគ្មានការប្រើប្រាស់សេវា ផ្នែកការងាររដ្ឋបាលទទួលបានចំណូលចំនួន ២,៥៥០,០០០រៀល ហើយចុងក្រោយនោះគឺផ្នែករ៉ែ និងថាមពលទទួលបានចំណូលបាន ៤,០០០,០០០រៀល។ ជាសរុបមកវិញចំណូលសរុបប្រចាំឆ្នាំ២០២១ ដែលទទួលបានពីចំនួនសេវាកម្មទាំងអស់ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនោះគឺ ៣៥,៧៥៣,០០០រៀល។^{៦០}

^{៦០} តារាងសកម្មភាពការងារ និងគ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២១ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក

២.៥. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីមន្ត្រី និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក បានខិតខំប្រឹងប្រែង បំពេញកិច្ចការងាររបស់ខ្លួន ដោយស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានចែង និងគោរពតាមគោលការណ៍ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងណាក្តី ក៏យើងសង្កេតឃើញថាមានការលេចចេញនូវ បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដែលខាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែកបាននឹងកំពុងជួបប្រទះ ហើយវាធ្វើឱ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈមួយនេះ មានលក្ខណៈមួយមិន សូវមានភាពល្អប្រសើរ។ ហើយបញ្ហាប្រឈមដែលយើងបានលើកយកមកសិក្សាមានដូចខាងក្រោម៖

- អាជីវករលើវិស័យមួយចំនួន (ទេសចរណ៍ និងសិប្បកម្ម) មិនព្រមមកសុំលិខិតអនុញ្ញាត
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការយល់ដឹងលើការងាររបស់ខ្លួននៅមានកម្រិត
- វិស័យសុខាភិបាលមិនទាន់អនុវត្តបានដូចប្រកាសលេខ ៧៥១ ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១
- សេវាមួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកពុំមានតារាងតម្លៃសេវា
- ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមិនទាន់យល់ពីការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រជាពលរដ្ឋ មិនសហការណ៍ចូលរួមសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់លើអាជីវកម្ម ឬកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។^{៦១}

ជាក់ស្តែងបញ្ហាប្រឈមដែលបានកើតមានឡើង នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក កំពង់ត្របែកទាំង ០៦ចំណុចខាងលើ ដែលធ្វើអោយរាំងស្ទះដល់ដំណើរការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ក៏ដូចជាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់ស្រុកកំពង់ត្របែកទាំងមូលផងដែរ។ ជាធម្មតានោះទេ គ្រប់ស្ថាប័នការងារទាំងអស់រមែងនឹងជួបនូវបញ្ហា តែយើងមិនអាចឈរមើលបញ្ហានៅនឹងមុខ បានឡើយ។ ដូចនេះយើងគប្បីស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងនេះ ដើម្បីកែលម្អ ក៏ដូចជាធ្វើឱ្យ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក និងស្រុកកំពង់ត្របែកទាំងមូលមានដំណើរការល្អប្រសើរ។

២.៦. ដំណោះស្រាយ

ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាខាងលើ យើងគួរគប្បីមាននូវដំណោះស្រាយ ដើម្បីកែលម្អនូវចំណុចអវិជ្ជមាន ដែល កើតមានឡើងនៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក។ ដំណោះស្រាយមានដូចតទៅ៖

ត្រូវចាត់វិធានការ ចំពោះអាជីវករណ៍ដែលបើកអាជីវកម្ម ដោយគ្មានលិខិតសុំអនុញ្ញាត ពីការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានា។ តែមុននឹងឈានដល់ការចាត់វិធានការក្នុងនាមជាមន្ត្រី

^{៦១} កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក, បទសម្ភាសន៍ដោយ កញ្ញា យ៉ាវ រចនា និង កញ្ញា ជុំម សុភីណុង ថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

បម្រើសេវាសាធារណៈ យើងត្រូវរៀបចំនូវការផ្សព្វផ្សាយ ក៏ដូចជាការជូនដំណឹងទៅកាន់អាជីវករដែលរស់នៅ ស្រុកកំពង់ត្របែកទាំងអស់ អ្នកណាដែលពុំទាន់បានសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្ម ឬចុះបញ្ជីតាមផ្លូវច្បាប់ ឱ្យពួកគាត់មកសុំលិខិតអនុញ្ញាតនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក។

ទាក់ទងនឹងមន្ត្រីជួរក្រោយដែលសមត្ថភាពនៅមានកម្រិត ខាងការិយាល័យគួរគប្បីមានរៀបចំបង្កើតឱ្យមាននូវសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបច្ចេកទេសមួយចំនួន សម្រាប់បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យខ្លួន ដើម្បីឱ្យពួកគាត់បានយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍នូវចំណេះជំនាញបន្ថែម ក៏ដូចជាបង្កើនចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋជាពិសេសនោះការងារបច្ចេកទេសតាមផ្នែកនីមួយៗ។

វិស័យសុខាភិបាលមិនទាន់បានអនុវត្តបានដូចប្រកាសលេខ ៧៥១ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ទាក់ទងនឹងចំណុចនេះខាងការិយាល័យស្រុកកំពង់ត្របែកគួរគប្បីរកនូវមធ្យោបាយ និងបញ្ហាចោទ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់ពីខាងមន្ទីរសុខាភិបាល ព្រោះនេះជាការងារបច្ចេកទេស។

ចំពោះដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ រាជរដ្ឋាភិបាលគួរគប្បីផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមពាក់ព័ន្ធជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក សម្រាប់ប្រជាជនដែលគាត់គេចវេស មិនគោរពតាមគោលការណ៍ដែលច្បាប់កំណត់នោះទេ ខាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធគួរមាននូវវិធានការតាមផ្លូវច្បាប់។ ជាចុងក្រោយមានតែសំណូមពរដល់ មន្ត្រីបុគ្គលិក ឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឱ្យបានល្អក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋគួរគប្បីចូលរួមសហការណ៍គោរពតាមនីតិវិធីច្បាប់ផងដែរ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានស្តីអំពី «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក» រួចមកក្រុមនាងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ការសម្រេចបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ព្រោះការិយាល័យនេះបានបំពេញតួនាទីជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា និងផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលដ៏ប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកកំពង់ត្របែកទាំងមូលក៏មាន សេចក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងខ្លាំងនូវសមិទ្ធផលថ្មីមួយនេះ ដែលជាកន្លែងមួយបានផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក។ ដោយមានការគាំទ្របែបនេះហើយ បានបង្ហាញថាការកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក្នុងការបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក ពិតជាបានជួយបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងមានការគាំទ្រពីសំណាក់បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅទីនោះ ពួកគាត់ជាអ្នកប្រើប្រាស់ នូវសេវាសាធារណៈដែលខាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ជូន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺបានឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានរិះរកនូវមធ្យោបាយក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានភាពងាយស្រួលជាងមុន។ ជាក់ស្តែងយើងសង្កេតឃើញថាតាំងពីបង្កើតមាននូវការិយាល័យនេះមក ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវានៅកន្លែងតែមួយ ក៏ដូចជាទទួលបានលទ្ធផលនៃសេវានៅកន្លែងតែមួយផងដែរ ជាពិសេសនោះវានៅជិតបង្គោល ដែលអាចជួយសម្រួលដ៏ប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងពេលវេលា និងថវិការផងដែរ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំជំរុញ ឱ្យមាននូវការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅគ្រប់បណ្តាលស្រុកទូទាំងប្រទេសនៅកម្ពុជា និងជំរុញឱ្យមានការផ្ទេរមុខងារផ្សេងៗទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

យ៉ាងណាមិញទោះបីជាការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែកនេះ មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រួលដល់ការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកក៏ដោយ ក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក បានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរដូចជា បញ្ហាបុគ្គលិក បញ្ហាប្រជាពលរដ្ឋ និងការរៀបចំប្រព័ន្ធ មិនទាន់គ្រប់លក្ខខណ្ឌ។ ទន្ទឹមនឹងបញ្ហាទាំងអស់នេះ ដំណោះស្រាយគឺទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រ និងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ថ្នាក់ជាតិ ក៏ដូចជាពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិក ដែលបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យនេះ ជាពិសេសនោះពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងពីតួនាទី និងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់លើសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងចូលរួមក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាឱ្យបានសមស្របទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ យោងទៅតាមគោលការណ៍នីតិវិធីដែលបានដាក់ជូន។ តែវាជារឿងធម្មតា

នោះទេ រាល់កំណែទម្រង់ និងការអភិវឌ្ឍទាំងអស់ តែងតែមាននូវផលប្រយោជន៍ និងបញ្ហាប្រឈម ហើយរាល់ បញ្ហាប្រឈមទាំងអស់ យើងអាចស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយដើម្បីកែលម្អវាឱ្យកាន់តែប្រសើរជាមុន និងប្រើប្រាស់ បញ្ហាមកជាអត្ថប្រយោជន៍វិញ។ អាស្រ័យហេតុនេះទាមទារឱ្យមានការសហការ ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រី បម្រើសេវា និងប្រជាពលរដ្ឋអ្នកទទួលសេវាផងដែរ។

សរុបជារួមមកវិញ ការបង្កើតអោយមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែកនេះឡើង វាបានធ្វើឱ្យតម្លៃនៃសេវាសាធារណៈ កាន់តែមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដែលជាទីកន្លែងបង្អែករបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាក់ស្តែងយោងទៅតាមតារាងសកម្មភាពនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក កំពង់ត្របែក យើងឃើញថា ទាំងប្រភេទសេវា និងតារាងតម្លៃនៃសេវា គឺមានតម្លៃសមរម្យ និងអាចទុកចិត្តបាន ព្រោះការកំណត់លើថ្លៃសេវាគឺ មានលក្ខណៈទូទៅទូទាំងប្រទេសដែលថ្នាក់លើជាអ្នកកំណត់ ហេតុនេះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចទុកចិត្តបាន ដោយមិនភ័យខ្លាច ក្នុងការក៏បកេងពីសំណាក់មន្ត្រីមួយចំនួន។ ដូចនេះទើបយើង អះអាងថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក បានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយ តម្លាភាព គុណភាព និងភាពរហ័ស។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

យោងតាមការចុះទៅស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែករួចមក ក្រុមនាងខ្ញុំបានកត់ចំណាំឃើញថាមាននូវចំណុចកង្វះខាតមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ កាន់តែល្អប្រសើរជាងនេះ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួននៅមានកម្រិតមិនទាន់យល់ដឹងស៊ីជម្រៅពីការងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន ច្បាស់លាស់ ព្រោះយើងសង្កេតឃើញថាសេវាមួយចំនួនដែលមានកំណត់បច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ ហើយវា ហួសពីសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីដែលធ្វើឱ្យការងារមួយចំនួន បាត់បង់នូវគុណភាព និងទំនុកចិត្តពីអ្នកប្រើ។
- ខាងការិយាល័យគួរតែបង្កើតអោយមាននូវសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារការិយាល័យនេះសម្រាប់ ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យខ្លួន ដើម្បីឱ្យ ពួកគាត់បានយល់ដឹងបន្ថែម និងអភិវឌ្ឍនូវចំណេះជំនាញបន្ថែម ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- ម្យ៉ាងវិញទៀតក៏គួរតែមាននូវការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងមូលដ្ឋានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែក និងលើកទឹកចិត្តពួកគាត់អោយប្រើប្រាស់នូវសេវា កម្មរបស់ខាងការិយាល័យ។
- ត្រូវគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ហើយគួរបង្កើតឱ្យមាន នូវគេហទំព័រព័ត៌មានមួយនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក ណែលតេលេក្រាម វ៉ាត់សាយ ជាដើម ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្ទុក ឬអាប់ឡូតនូវឯកសារ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាព ការផ្តល់ សេវា និងប្រើប្រាស់សេវា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក។ ជាពិសេសងាយ នឹងឱ្យមហាជនធ្វើការបញ្ចេញមតិយោលបល់ ដើម្បីកែលម្អការងារ និងចំណុចណាមួយដែលខ្វះខាត (ទទួលយកតែមតិណាដែលសមរម្យ និងរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាតែប៉ុណ្ណោះ)។
- មួយវិញទៀតខាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់ត្របែកគួរតែបង្កើតអោយមាន នូវក្រុម សម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ពីព្រោះថានាថ្ងៃអនាគតប្រជាពលរដ្ឋយើងនឹង មកប្រើប្រាស់នូវសេវានេះច្រើន ជាងមុន ហើយតម្រូវការក៏ច្រើនជាងមុននោះ វាអាចកើតជាបញ្ហាមួយប្រសិនបើ មិនមានក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល។ ដូចនេះចំណុចខាងលើដែលក្រុមនាងខ្ញុំបានផ្តល់ជាអនុសាសន៍ វាជាចំណុចខ្វះខាត ដែលក្រុមនាងខ្ញុំជួបប្រទះអំឡុងពេលស្រាវជ្រាវ ហើយក្រុមនាងខ្ញុំសង្ឃឹមថាវាក៏អាចជា អនុសាសន៍ ដែលចូលរួមចំណែកក្នុងការកែលម្អការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ស្តីពី មុខងារ និងចន្លោះសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនប្រ.បក ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រក ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
- ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣៣/២១ សសរ.កប ស្តីពី ការចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩
- សេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២មស.សណន ស្តីពី ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១០១៨ ស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨
- សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០១២/២០ សជណ ស្តីពី ដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

២. សៀវភៅ

- សៀវភៅគោលនយោបាយលេខ ០១ គនប ស្តីពី «ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព»
- សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩
- សៀវភៅ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

៣. គេហទំព័រ

- គេហទំព័រ <https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office>
- គេហទំព័រ <https://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-and-one-window-service-mechanism-owsm-at-district>
- គេហទំព័រ <https://www.owso.gov.kh/en/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-staff-of-the-department>
- គេហទំព័រ <http://www.owso.gov.kh/wp-content/uploads/2019/09/>

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលរដ្ឋបាលខេត្តព្រៃវែង និងរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់ត្របែក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិសក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗ របស់រដ្ឋបាលស្រុក នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ តារាងសកម្មភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ឆ្នាំ២០២០ និង ២០២១

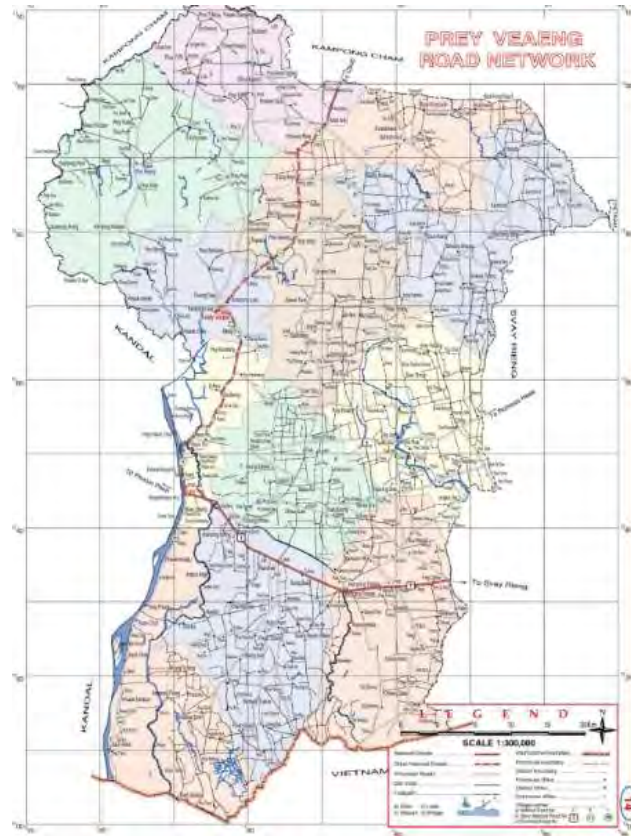
២. ឧបសម្ព័ន្ធតតិយុត្តិ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនប្រ.បក ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រក ស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

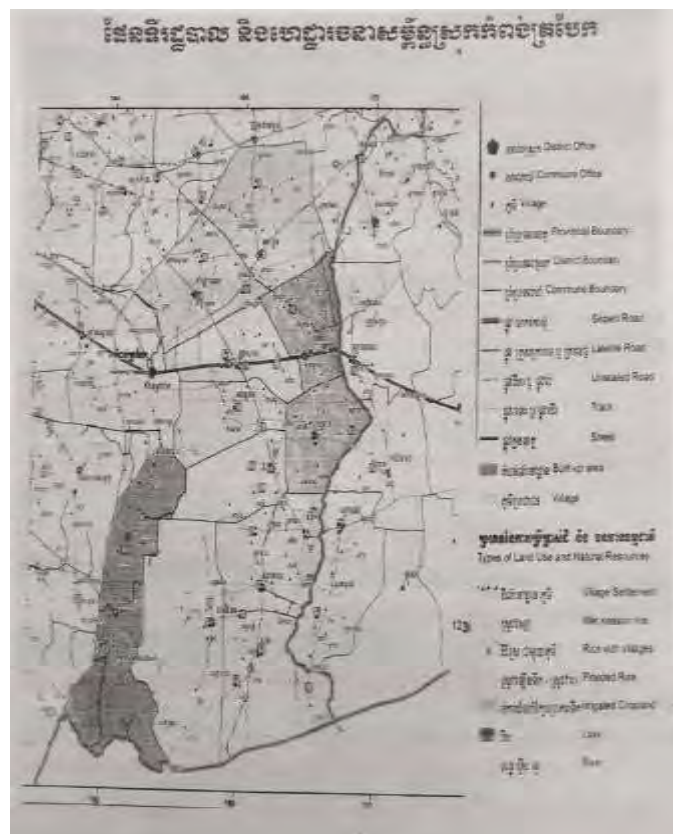
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ០៣៣/២១ សសរ.កប ស្តីពី ការចាត់តាំង មន្ត្រីរាជការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុកឱ្យបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ២៩៤៣ សសរ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១០១៨
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០១២/២០ សជណ ស្តីពី ដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលខេត្តព្រៃវែង និងរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក



ផែនទីរដ្ឋបាលខេត្តព្រៃវែង



ផែនទីរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក



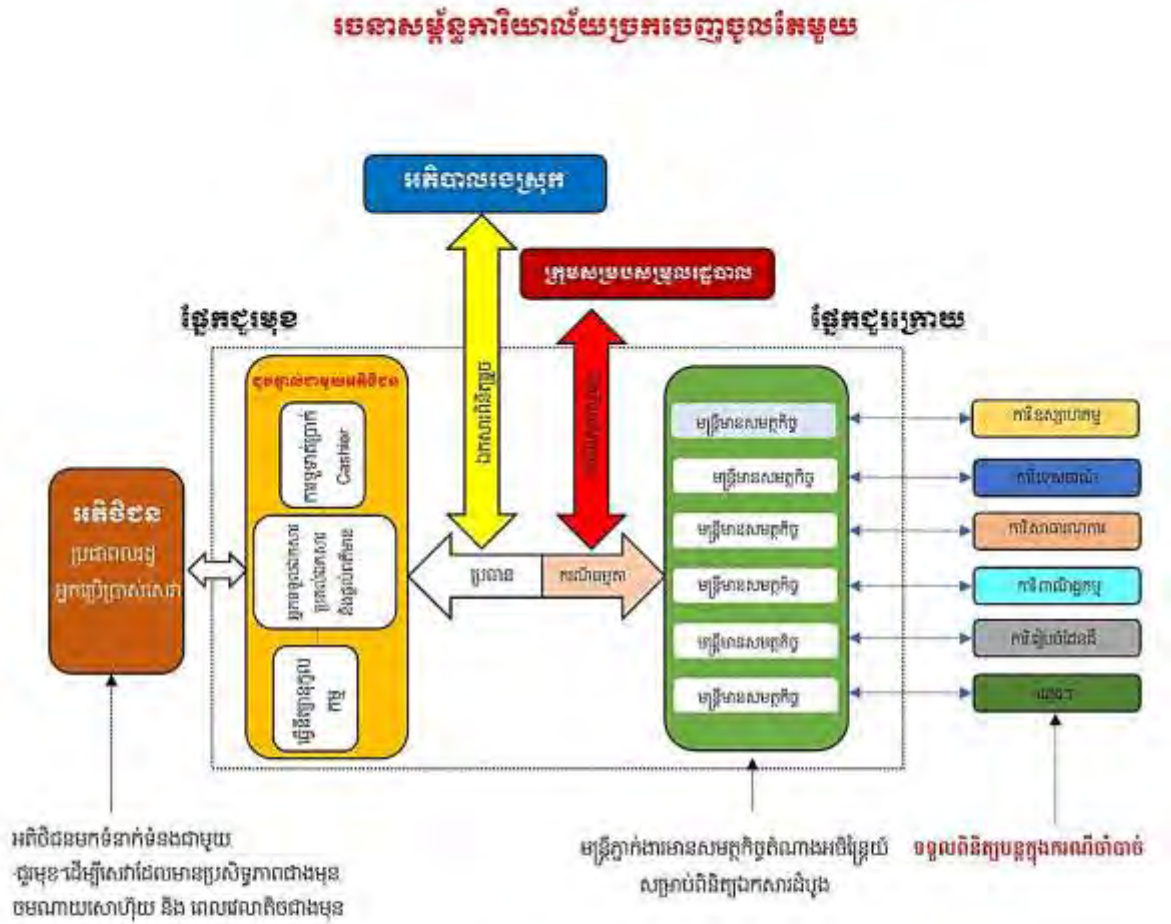
ទីតាំង៖ អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី
និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក**



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បេតាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកបេក្សាជូលតែមួយ



ការិយាល័យប្រកបេក្សាជូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា៖ អគ្គិបាលបេតា ផ្នែកជំនុំជម្រះ និង ផ្នែកជំនុំជ្រោយ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ឧបនិស្ស័យ
និងគុណសម្បត្តិសក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិសក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
 ចាប់ពីខែមេសាឆ្នាំ២០១៧ ដល់ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ០៩ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ថិតិអូឌូរ និងចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

មុខតំណែង	ក្របខ័ណ្ឌ ជាតិស្តីពី	លក្ខណៈសម្បត្តិសក្តិសម
នាយករដ្ឋបាលស្រុក	កម្រិតសិក្សាទី២ ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ១	- មានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ ឬមានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ បើបញ្ចប់ការសិក្សាប្រភេទ "ក" - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណតម្លៃ និងអំណាចវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមញ្ញភាព និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
ប្រធានការិយាល័យ	កម្រិតសិក្សាទី២ ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ២	- មានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ ឬមានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ បើបញ្ចប់ការសិក្សាប្រភេទ "ក" - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជាប្រចាំនិងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង - មានសីលធម៌ គុណតម្លៃ និងអំណាចវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមញ្ញភាព និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។

៣៦

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	កម្រិតសិក្សាទី២ ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ២	- មានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ ឬមានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ បើបញ្ចប់ការសិក្សាប្រភេទ "ក" - មានកម្រិតច្បាប់ចម្លងពីវិញ្ញាបនបត្រស្នាក់នៅក្នុងស្ថានភាព ឬក៏បញ្ជាក់ - មានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងស្ថានភាព ឬក៏បញ្ជាក់ - ធ្លាប់ចាត់តាំងជាមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងស្ថានភាព ឬក៏បញ្ជាក់ - មានសីលធម៌ គុណតម្លៃ និងអំណាចវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមញ្ញភាព និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
អនុប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	កម្រិតសិក្សាទី២ ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ២	- មានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ ឬមានអត្តសញ្ញាណជាតិខ្មែរ ០៨ឆ្នាំ បើបញ្ចប់ការសិក្សាប្រភេទ "ក" - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជាប្រចាំនិងមុខងាររបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង - មានសីលធម៌ គុណតម្លៃ និងអំណាចវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមញ្ញភាព និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។

៣៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ខេត្ត.....

ស្រុក.....

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ.....

អាសយដ្ឋាន.....

លេខទូរស័ព្ទ.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាត ៖.....

មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

លេខទូរស័ព្ទមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន៖

.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

ស្ទួនលេខ១១សហវត្សរ៍

សាសនាខេត្ត..... បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
(ត្រូវសរសេរឡើង)

អង្គភាព..... អង្គភាព.....

ទទួលបាន..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល.....

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ស

ស្ទួនលេខ០១សហវត្សរ៍

សាសនាខេត្ត..... បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
(ប្រគល់ជូនអ្នកបង់ប្រាក់)

អង្គភាព..... អង្គភាព.....

ទទួលបាន..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល.....

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃ

ស្ទួនលេខ០១សហវត្សរ៍

សាសនាខេត្ត..... បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
(ស្រាវជ្រាវ)

អង្គភាព..... អង្គភាព.....

ទទួលបាន..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល.....

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ផ្កាឈូក

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ ការងារតម្លៃសេវារដ្ឋបាល
ទូទៅរបស់ការិយាល័យប្រកបេញបង្វិលតែមួយ

 ការងារតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអគ្គនាយកដ្ឋាន							
	ចរិយាស	ចំនួនសេវា(៩)	ចំនួនសេវាអនុវត្ត (៩)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ចំនួនប្រើប្រាស់	ចំនួនប្រើប្រាស់			
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ការពង្រឹងសេវារដ្ឋបាលលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់មចលនាប្រកបដោយសុវត្ថិភាពចុះបញ្ជី							
	ចរិយាស	ចំនួនសេវា(៩)	ចំនួនសេវាអនុវត្ត (៩)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ចំនួនប្រើប្រាស់	ចំនួនប្រើប្រាស់			
១	ដីទំហំ						
១.១	ក្រោម ១០០ម²	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.២	១០០ម² ដល់ក្រោម៥០០ម²	៣០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៣	៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៤	១ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម²	៧០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៥	៥ ០០០ម²ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម²	៨០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៦	១០ ០០០ម²ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម²	១ ៦០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៧	៥០ ០០០ម²ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
២	លំនៅឋាន (ប្រព័ន្ធកូអរដោនេ)						
២.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានធនា	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ						
៣.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានធនា	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក

 តារាងតម្លៃសមាម័ត្យសេវាកម្មសាងសង់ក្នុងក្រុងភ្នំពេញ							
	បរិយាយ	ឧបត្ថម្ភ (៛)	ឧបត្ថម្ភប្រភេទ (៛)		ឈរទេស	ដុល្លារពាង	ចំនួន
			ប្រភេទ ១	ប្រភេទ ២			
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឧត្តមភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើស្បែកបន្ថែម	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់សុខភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំណុលថ្នាក់)	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ឧត្តមភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ត្រីប្បត្តិបត្រសុខុមាលភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឧត្តមភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២២	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ត្រីប្បត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

 តារាងកម្លែងសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

 តារាងកម្លែងសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃតេឡេវីស៊ីយ៉ុង	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ធ្នូប	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាកុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋអាចសម្តែងការមិនពេញចិត្ត ប្តឹងតវ៉ា ឬផ្តល់មតិយោបល់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមប្រអប់សំបុត្រ មកកាន់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់លោកអ្នក។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ លោកអ្នកក៏អាចសម្តែងការមិនពេញចិត្ត ប្តឹងតវ៉ា ឬផ្តល់មតិយោបល់នេះតាមរយៈទំព័រហ្វេសប៊ុក www.facebook.com/owso.kh ឬអ៊ីម៉ែល info@owso.gov.kh



 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសុខាភិបាល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១- បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះ និងក្រោយសម្រាល				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
២- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣- បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៤- ឱសថស្ថានរង ក				
	- ស្នើសុំបើកឱសថស្ថានរង	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- ប្តូរឈ្មោះឱសថការី	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៥- ឱសថស្ថានរង ខ				
	- បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៦- បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលមាត់ធ្មេញ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៧- បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតថ្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៨- ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ	



តារាងតម្លៃសេវាកម្មសេវាសម្រាប់ការងារ និងវិធីសាស្ត្រ

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
កម្មវិធីសម្រែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគល់ត្រីនៅទីសាធារណៈ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្រែងទស្សនីយភាពល្អាន លក់សំបុត្រ	មិនគិតតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ					
៤	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់ត្រាបុណ្យផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់ត្រា	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់ ជួលស្ថានីយភាពយន្ត វីដេអូ					
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម					
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សម្លេង					
១៤	ជួលធុងចាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៥	បណ្ណាគារ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប					
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មថតរូប					
១៨	អគារថតរូប (មានស្ទីឌីយ៉ូ)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង)					
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្លាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០\$)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្លាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០\$ ដល់ក្រោម ១,០០០\$)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវាសាងសង់លើសីលធម៌កសិកម្ម				
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលធ្វើ	ស្ថាប័ន
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយកដុំ ឈើ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្លាយជិត	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្លាយមធ្យម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្លាយឆ្ងាយ	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ				
៤	ចម្លាយជិត	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្លាយមធ្យម	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្លាយឆ្ងាយ	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ

- ការវាយតម្លៃសេវាសាងសង់លើសីលធម៌កសិកម្ម**
- ១ - ការងារនីតិវិធីកសិកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - ២ - ការងារអនុវត្តកសិកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - ៣ - វិស័យសុខាភិបាល (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - ៤ - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
 - ៥ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 - ៦ - វិស័យទេសចរណ៍
 - ៧ - វិស័យសំណង់
 - ៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
 - ៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
 - ១០ - វិស័យសុខាភិបាល
 - ១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
 - ១២ - វិស័យកសិកម្ម

តារាងតម្លៃសេវាសាងសង់លើសីលធម៌កសិកម្ម												
ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាស្រោច ≤១០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាស្រោច ≤២០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាស្រោច ≤៣០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាស្រោច ≤៤០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាស្រោច ≤៥០០m ²		រយៈពេលធ្វើ
		ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	៩៨០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨០ ០០០	៤០០ ០០០	៣៥០ ០០០	៥០០ ០០០	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៨៤០ ០០០	១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
៣	ផ្ទះក្រោមឈើសើ	៥៨ ០០០	១៤០ ០០០	១១២ ០០០	១៦០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	១៤០ ០០០	២០០ ០០០	១៥៤ ០០០	២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	២០ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	២០ ថ្ងៃ
៣	ផ្ទះក្រោមឈើសើ	៥ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	២០ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
៣	ផ្ទះក្រោមឈើសើ	៥ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការពង្រីកបន្ថែម (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
៣	ផ្ទះក្រោមឈើសើ	៥ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់រូបង (របងថ្ម/បញ្ចូល)												
ល.រ	បរិយាយ	ប្រវែងរបង ≤ ២០m	ប្រវែងរបង ≤ ២០០m	ប្រវែងរបង ≤ ៥០០m	ប្រវែងរបង ≤ ១០០០m	ប្រវែងរបង ≤ ៥០០០m	ប្រវែងរបង > ៥០០០m	រយៈពេលធ្វើ				
១	លិខិតអនុញ្ញាត	២០ ០០០	៤០ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០	១០០ ០០០	១៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ				
២	លិខិតបើកការដ្ឋាន	២ ០០០	៤ ០០០	៦ ០០០	៨ ០០០	១០ ០០០	១៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ				
៣	លិខិតបិទការដ្ឋាន	២ ០០០	៤ ០០០	៦ ០០០	៨ ០០០	១០ ០០០	១៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ				

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន				
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម (ម៉ូតូ)				
១	ចុះបញ្ជីថ្មី	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ទុតិយតាស្លាកលេខ	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	តតិយតាស្លាកលេខ	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិក្នុងរាជធានី ខេត្ត	២៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិក្នុងរាជធានី ខេត្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យទេសចរណ៍					
បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	កោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	កោដនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តុបលក់អាហារ	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខ្នាតអូរ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នាក់នៅ ចាប់ពី ០៥គ្រែ ចុះក្រោម	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

មិនមានការធានា ឬប្រាប់លើសតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងក្រុងមេសៀនរោងចក្រ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីតាំងនិងការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតកាត់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងគុណតម្លៃ

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកនៃការធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលក្នុងការងារស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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

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

មាត្រា ១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្ត ច្បាស់លាស់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រចិត្ត ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។



ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

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

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

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

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧._

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

25

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

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

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

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជារប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

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

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្របខ័ណ្ឌអនុក្រឹត្យលេខ ១៩.៧៧.២០៧ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារទីត្បូងក្នុងកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារិណ នីហារិណ សណ្ឋាគារ វិនិយោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា(ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត(ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកនាំផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកនាំកម្មសិទ្ធិកម្រៃចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត(ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. វិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង(មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងភោជនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. វិស័យទេសចរណ៍	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាធរមិន ឬសណ្ឋាគារស្វ័យ ឬសណ្ឋាគាររើសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬទ្រូង (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់គោដីនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សាឱន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូរខេត្តចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្ប៉ា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលឌីស្កូតែក ឬរង្គសាល-ឌីស្កូតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គោម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
១	ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	ការចុះបញ្ជីយានយន្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តជនធំ
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ីម៉ករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍ថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍ថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច (ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច (ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ឺម៉ក ឬស៊ីម៉ង់ត៍ (ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ (ផ្លាក ១គូ)
៣	ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត
៤.១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ (ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេ: និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ (ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន
៧.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡង់ដឹកទំនិញ (គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដីចម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យធម្មធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគំតន្ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យព័ត៌មាន	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ (អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាលុយមីញ៉ូម
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីឡូទូទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូណេអូ អ៊ីត្លី មេត្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. វិស័យបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រតូប/ថ្ងៃ (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយតាដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដែកវ៉ែប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	ទំនិញវេចខ្ចប់
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- កាតក្លីលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រេន គ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ូក
១០. វិស័យវិទ្យា និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុក្នុងថ្នល់មានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រើប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំដៃជើង នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធាន និងគូរសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

25

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកបំត្រព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម ^២)
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអវត្ថុហូតូ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអវត្ថុហូតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រួមបញ្ចូលសិក្សាគម្រោងបង្គោល និងក្រុមបាលសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារបង្គោល និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្ទៃសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
	ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្ទៃកម្សាន្ត និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ជលផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសក្តិយាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិយាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តិយាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...(ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ភ្ជួរ(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រើយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬក្បាចក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្អក(គ.ក្រ)
	- សាច់ងៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្អាត ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្នូត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយាតដ្ឋាន
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម
៣.១	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុលកំរាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ
	- ដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវគ្គ)
១៤. វិស័យការងារ និងបន្ទុះបន្ទុកនានាដូចខាងក្រោម៖	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ្រប់និងអនុក្រឹត្យលេខ ១៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

25

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រាទុក្ខរដ្ឋបាល	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការិនឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តុបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់យំរ ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	ម៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនុញ្ញ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧត្តេសសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ
	- បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប
	- អគារផ្គត់ផ្គង់ ថតរូប ថតរឺដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្គត់ផ្គង់ ថតរឺដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃស្ពីង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃតន្ត្រី
	- ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ



ប្រកាស
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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



[Signature]

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

**គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



Handwritten signature in blue ink.

ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



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

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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



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

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

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

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

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

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ ធ្វើនៅ ទីស័ក ព.ស២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

អនុឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

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



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣ .-

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

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

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

ប្រការ ៤ .-

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

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .—

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

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

ប្រការ ៧ .—

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨ .-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩ .-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញផ្ទៃក្នុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០ .-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១ .-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភធនាគារអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសកុណដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់ គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបប ធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្នសបន្ទាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលណាមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លង ជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យ របស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូន ព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

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

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្វ័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន : មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
២. ក្រុមនីតិស្រាវជ្រាវ : មានភារកិច្ចធ្វើនីតិស្រាវជ្រាវឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ : មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យរលឹសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្មាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្អែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាក់លាក់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការងារបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុត្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុត្រស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន ៖

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

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

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុត្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកផ្លូវមុខ ផ្នែកផ្លូវក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យព្រឹត្តិការណ៍រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤ .-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .—

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .—

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .—

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើរដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីនីមួយៗនៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .—

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .—

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពីរ(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ ៣២ .—

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពល្អន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជួបផ្ដើមរៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

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

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២០១៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *Y/14*



បង្គាប់

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

ដើម្បីជូនជ្រាប

- ដូចប្រការ ៣៣

ដើម្បីអនុវត្ត

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្តព្រៃវែង
រដ្ឋបាលក្រុងកំពង់ត្របែក
 លេខ: ០៣៣/២០ សសរ.កប

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការចាត់តាំងមន្ត្រីការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងមន្ត្រីការិយាល័យឯកភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា
ការចោទបញ្ជូនសមាជិកនៃមន្ត្រីការិយាល័យស្រុកចេញចូលតែមួយនៃសាលាស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង

អធិការនៃគណៈអធិការស្រុកកំពង់ត្របែក

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.មក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១២៧ អនក្រ.គត ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃសុក្រ១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៥២ ប្រក ចុះថ្ងៃសុក្រ១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ២៤៨៣ សសរ ចុះថ្ងៃពុធ ៥ រោច ខែចេត្រ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០២០៣ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃអង្គារ៤កើត ខែមាឃ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្ម និងរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែកនៃខេត្តព្រៃវែង
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក

សម្រេច

ប្រការ១. ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក ជាមន្ត្រីជំនាញ និងមន្ត្រីជំនាញ ក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់ត្របែក ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

I. ផ្នែកជំនាញ:

១. លោកស្រី **ជា ភូមិសំកុ**

២. លោកស្រី **ថោង ភូមិកៅ**

ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន និងទទួល ប្រគល់ឯកសារ
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងបេឡា

II. ផ្នែកជំនាញ:

១. លោក **ភូមិ សារ៉ែត**

២. លោក **អ៊ុន សុខា**

៣. លោក **ផាត់ សុគា**

៤. លោកស្រី **ធុយ សុខា**

៥. លោក **យ៉ាង ពិសិដ្ឋ**

៦. លោក **ឃ្លោក សុគន្ធ**

៧. លោក **ហ៊ុន ឃឹម**

៨. លោក **ចា សាមុត**

៩. លោក **កាត់ លាង**

ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសំណង់ និងភូមិបាល
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណៈការ
និងជីកជំពូន
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡា
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ សុខាភិបាល
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យកសិកម្ម
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម
វិស័យរ៉ែ និងថាមពល និងសេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី
ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និង
វិស័យទេសចរណ៍

ប្រការ២. បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣. នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃរដ្ឋបាលស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញជុំ
វិញស្រុក និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមាន
ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ខែ ៦ ឆ្នាំ ២០១៦ ឆ្នាំ ២០១៦
កំពង់ស្រឡៅ ថ្ងៃ ២០ ខែ ២០១៦



យ៉ាង សារីន

កន្លែងទទួល:

- នាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលខេត្តព្រៃវែង
- មន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្តព្រៃវែង
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកកំពង់ត្របែក
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ១ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ



សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ 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 និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង 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៖ ស្រុកដាំក្បាន
១៥. ខេត្តមណ្ឌលគិរី៖ ស្រុកកោះញែក
១៦. ខេត្តក្រចេះ៖ ស្រុកឆ្លូង
១៧. ខេត្តព្រៃវែង៖ ស្រុកកំពង់ត្របែក
១៨. ខេត្តកោះកុង៖ ស្រុកមណ្ឌលសីមា
១៩. ខេត្តស្ទឹងត្រែង៖ ស្រុកថាឡាបរីវាត់
២០. ខេត្តរតនគិរី៖ ស្រុកកូនមុំ
២១. ខេត្តស្វាយរៀង៖ ស្រុករមាសហែក។

ប្រការ២._

រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយឱ្យបានសមស្របតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់



ល

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ៣._

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

ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព.ស ២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ១២៣២ មស.សណន

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន
ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី
នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដោយពិនិត្យឃើញថាចំណុច **ខ.៤.១.ការកែតម្លៃ** នៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិពុំទាន់មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងខ្លឹមសារនៃមាត្រា៥ និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សូមធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖

ខ.៤.១. ការកែតម្លៃ(ថ្មី)

ខ.៤.១.១.ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ខ.៤.១.១.១.គោលការណ៍

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរួច
- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំង។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ
- គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ លទ្ធភាពថវិកា និង ការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៤.១.១.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសនាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។



ជំហានទី៣៖

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៤៖

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់ នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុសាលាក្រុង ស្រុក មុននឹងចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ជំហានទី៥៖

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេល យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមាន ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងមុខតំណែង ចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចុះក្រោម។

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូន ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើ តែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែង តាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ កំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេច ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បី ចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាខណ្ឌមុននឹង ចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការ ឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យ សមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរ មន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាម នីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងតាម ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិប្រសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ខ.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបាន តែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សានិងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ និងមន្ទីរជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៤ កើត ខែ ឆ្នាំ ឆ្នាំ ព.ស. ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ២០១៨

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



ពេជ្រ ប៊ុនធីន

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ឧទ្ធរានៈយុត្តិធម៌នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរានៈយុត្តិធម៌ ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
 - រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ខេត្តព្រៃវែង

រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក

លេខ: ១១២/២០ សជណ

1.1 ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០

ថ្ងៃពុធ ៨ កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៣

កំពង់ត្របែក ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង

យោង : លិខិតលេខ ០០៩៣ សជណ/អរប ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងស្រុកគោលដៅថ្មីទាំង ៣២ ។

រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក មានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក អង្គភាព ជំនាញ រដ្ឋបាលឃុំទាំង ១៣ បណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល សាធារណៈជន និងប្រជាពលរដ្ឋទាំង ស្រុកកំពង់ត្របែកនៃខេត្តព្រៃវែង មេត្តាជ្រាបថា: រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែក នឹងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់ត្របែកចាប់ពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០ នេះតទៅ ។

ការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុក អង្គភាពជំនាញ រដ្ឋបាលឃុំ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល សាធារណៈជន និងប្រជាពលរដ្ឋ អាចអញ្ជើញមកស្នើសុំ និងទទួលសេវាផ្សេងៗ ទៅតាមតម្រូវការនៅរៀងរាល់ម៉ោង ធ្វើការ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៨:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី និងពេល រសៀលចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយ ផ្ទាល់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុកកំពង់ត្របែក ក្នុងភូមិទួលរកាយកំពង់ត្របែក ស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង។

ការប្រឹក្សាយោបល់ សាកសួរព័ត៌មាន ការស្នើសុំ និងការទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ធ្វើឡើងដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ ចំណាយតិច សេវាកម្មឆាប់រហ័ស និងកាណូនសាធារណៈ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមសាធារណៈជន និងបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកកំពង់ត្របែក ជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

ចម្លងជូន:

- រដ្ឋបាលខេត្តព្រៃវែង
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកកំពង់ត្របែក
- "ដើម្បីជូនគ្រប់"
- ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញស្រុក
- រដ្ឋបាលឃុំទាំង ១៣
- "ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ហ៊ាវ សាវណ្ណ