



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ក្រុងច្បារមេន (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

ណែនាំដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **កញ្ញា ខុច លៀងហ័ង**

លោក **ឡាញ់ ជា**

កញ្ញា ផាន់ ស្រីពៅ

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២០

ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ទុប លៀងហ័ង** និងឈ្មោះ **ផាន់ ស្រីពៅ** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៧ ក្រុម P4A02 បរិញ្ញាបត្រ**រដ្ឋបាលសាធារណៈ** នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤។

ជាបឋមយើងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវកតញ្ញាធម៌ និងការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកអ្នកមានគុណ លោកឪពុក **ហ៊ុន ទុប** និងអ្នកម្តាយ **តាំង ហ៊ួចហុច**

អ្នកម្តាយ **ស្រីង ឡៅង** និងដូងវិញ្ញាណខន្ធលោកឪពុក **ផង់ ណុប**

ដែលលោកអ្នកមានគុណបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាព្រមទាំងជួយឧបត្ថម្ភទំនុកបម្រុង អប់រំ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅដល់យើងខ្ញុំ ចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់កំណើត រហូតដល់ធំដឹងក្តី ពោរពេញទៅដោយក្តីស្រឡាញ់ ផ្តល់ភាពកក់ក្តៅដល់រូបកូនគ្រប់សព្វបែបយ៉ាង។លើសពីនេះលោកអ្នកមានគុណតែងតែខិតខំប្រឹងប្រែង ពុះពារ គ្រប់ឧបសគ្គ លះបង់ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកូន ដើម្បីឱ្យកូនបានសិក្សារៀនសូត្របានខ្ពង់ខ្ពស់ទទួលយក នូវចំណេះដឹង ចាប់តាំងពីបឋមសិក្សារហូត ដល់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយជោគជ័យ។មហាទិគុណ ដែលលោកផ្តល់ឱ្យ និងរាល់ដំបូន្មានល្អៗ ណែនាំឱ្យកូនៗធ្វើតែអំពើល្អ ខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ ដើម្បីទទួល បានចំណេះដឹងក្លាយជាធនធានដ៏មានតម្លៃ និងជាពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម គុណបំណាច់ដ៏ធំធេងនេះកូនៗ តែងតែចងចាំជានិច្ចមិនអាចបំភ្លេចបានឡើយ។

យើងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវក្តីអំណរអរគុណយ៉ាងក្រៃលែងបំផុតចំពោះ៖

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចន្ទីន្ទ្រ សាភលវិទ្យាធិការ សាភលវិទ្យាធិការរង គណៈ គ្រប់គ្រង លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិក ទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិ សាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះឱ្យមានភាពល្អប្រសើរក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបញ្ញាស្មារតីដល់ និស្សិតគ្រប់រូប ដើម្បីក្លាយជាធនធានមនុស្សរបស់ប្រទេសជាតិដែលពោរពេញដោយចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ សីលធម៌ គុណធម៌ ចរិយាធម៌ និងព្រហ្មវិហារធម៌ដើម្បីក្លាយជានិស្សិតល្អ ពលរដ្ឋល្អ និងជាសសរទ្រូងរបស់ ប្រទេសជាតិ ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ យើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

- លោក **ឌឹម ផានូ** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុងច្បារមន
- លោក **អ៊ុំម ចាន់តារា** នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុងច្បារមន
- លោកស្រី **មុត សុត្រា** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន
- លោក **ជា សារ៉ុ** ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន
- លោក **ផាន ភារម្យ** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

លោក លោកស្រី អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាល ក្រុងច្បារមន ខេត្តកំពង់ស្ពឺដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងអនុញ្ញាតដល់នាងខ្ញុំទាំងពីរបានចុះ ស្រាវជ្រាវឯកសារដើម្បីរៀបចំសារណា បញ្ចប់ការសិក្សាឆ្នាំទី៤នេះប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្នាមញញឹមព្រមទាំងបានប្រឹក្សាយោបល់ រួមទាំងការពន្យល់ ណែនាំ និងផ្តល់នូវទិន្នន័យជាច្រើនដែល ពាក់ព័ន្ធ និងដំណើរការការប្រព្រឹត្តទៅនៃការផ្តល់សេវាផ្សេងៗនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន ។

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងក្រៃលែងបំផុតចំពោះលោកគ្រូ **ឡាញ់ ង៉ា** ដែលបានចំណាយ ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដឹកនាំចង្អុលបង្ហាញ ត្រួតពិនិត្យ ពន្យល់ ណែនាំ ព្រមទាំងផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រល្អៗដល់ យើងខ្ញុំ ដើម្បីឱ្យការសរសេរ និងការរៀបចំចងក្រងសារណាមួយនេះ ដំណើរការទៅបានល្អត្រឹមត្រូវ និងរលូន ចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតមកដល់ពេលដែលសារណាមួយនេះបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងសរសេរបញ្ចប់ និង ការពារដោយជោគជ័យចប់ជាស្ថាពរ។

ជាចុងក្រោយ **សូមលោកអ្នកមានគុណ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ សាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវគ្រប់រូប** ទទួលយកនូវការគោរពដោយស្មោះ ពីនាងខ្ញុំទាំងពីរ និងសូមប្រកបតែភាពជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ចការងារ សុខសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលវេលា និងសូម ជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមគោរពអរគុណ និងសូមអរគុណ!
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
ក.ទូចលៀងហ័ង និងក.ជាន់ ស្រីពៅ

អារម្ភកថា

ក្រោយពីនាងខ្ញុំទាំងពីរ បានទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចអស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ យើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើន ទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តនៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលឆ្នាំទី៤ របស់នាងខ្ញុំទាំងពីរ ដោយ ផ្អែកតាមលទ្ធភាព ចំណេះដឹងនៃការសិក្សាទាំងអស់នេះ ហើយជាកត្តាយ៉ាងសំខាន់ដែលជម្រុញឱ្យនាងខ្ញុំទាំង ពីរមានឱកាស ក៏ដូចជាលទ្ធភាពដែលអាចសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយទុកសម្រាប់ជាឯកសារជំនួយ ស្មារតីដល់និស្សិត និងសិស្សប្អូនជំនាន់ក្រោយ។ ហើយការចងក្រងសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះជាឱកាសដ៏ល្អមួយដែលអាចស្ថាបនាបន្ថែមនូវចំណេះដឹងរបស់នាងខ្ញុំទាំងពីរដែលមានពីមុនមក និងការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម។ បរិបទបែបនេះហើយ ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យនាងខ្ញុំទាំងពីរបានជ្រើសរើសយក ប្រធានបទមួយដែលស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)” មកធ្វើជាប្រធាន បទក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា។

កម្មវត្ថុសំខាន់មួយទៀតនោះ គឺចង់ឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងសាធារណៈជនបានសិក្សា និង ស្វែងយល់បន្ថែមអំពីដំណើរការនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានភាពងាយស្រួល ជាពិសេសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋតាមតំបន់ក្នុងការធ្វើនូវការងារផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងសេវាសាធារណៈ និង យល់ដឹងពីការធ្វើការងាររបស់រដ្ឋបាលដែលមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែល អាចជួយសម្រួលការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងបំពេញតម្រូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋបានច្រើន។

មុននឹងបញ្ចប់ នាងខ្ញុំទាំងពីរសូមគោរពទទួលយកនូវរាល់កំហុសខុសឆ្គងណាមួយ ដោយចេតនា ក្តី ដោយអចេតនា ក្តី ឬនៅមានភាពខ្វះខាតចន្លោះត្រង់កន្លែងណាមួយ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោសប្រកបដោយ សេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតពីសំណាក់នាងខ្ញុំទាំងពីរ។ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបនឹងរង់ចាំទទួលនូវរាល់មតិវិះគន់ កែលម្អរាល់ចំណុះខ្វះខាតទាំងឡាយក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យការស្រាវជ្រាវមួយនេះមានន័យគ្រប់គ្រាន់បន្ថែម ទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណោទបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៤. ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៧. បេសសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៣

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១. សញ្ញាណទូរនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៤
១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៤
១.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៤
១.៣. គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៥
១.៤. នីមិត្តសញ្ញា	៨
២. បេសសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៩
២.១. បេសសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៩
២.១.១. ផ្នែកជួរមុខ	៩
២.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	១០
២.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	១១
២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១១
២.៣. ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១២

៣. របៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១២
--	----

៣.១. ការគ្រប់គ្រង	១២
៣.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	១២
៣.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៣
៣.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៣
៣.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងគ្រា	១៤
៣.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល	១៤
៣.៤. ពេលវេលាធ្វើការ	១៤
៣.៥. កាតព្វកិច្ច	១៥
៣.៦. ការហាមឃាត់	១៥
៣.៧. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	១៥
៣.៨. ការឈប់សម្រាក	១៦
៣.៩. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យ	១៦
៣.១០. វិន័យ	១៦

៤. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៧
--	----

៤.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា	១៧
៤.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	១៨
៤.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល	២០
៤.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស	២១
៤.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច	២២
៤.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	២៣

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមេន

១. ស្ថានភាពទូទៅក្រុងច្បារមេន	២៤
១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ	២៤
១.២. ចំនួនប្រជាជន	២៤
១.៣. រដ្ឋបាលដែនដី	២៥

១.៤.ការគ្រប់គ្រងដែនដីក្នុងច្បារមន	២៥
១.៥.ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម	២៦
២.ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន	២៦
២.១.ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន	២៦
២.២.រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន	២៦
២.៣.ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន	២៩
២.៤.ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន	២៩
៣.ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣០
៣.១.គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣០
៣.២.តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣០
៣.៣.ការទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	៣១
៣.៤.លទ្ធផល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ	៣១

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងទិសដៅការងារបន្ត

១.សមិទ្ធផលការងារនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន.....	៣៣
១.១. ចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់.....	៣៣
១.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា.....	៣៥
២. បញ្ហាប្រឈម	៣៦
៣. ដំណោះស្រាយ	៣៧
៤. ទិសដៅការងារបន្ត	៣៧
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៩
អនុសាសន៍	៤០

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ଶେଷକୁହୁଁ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់បញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍន៍នៅប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាឆ្នាំកន្លងមកនេះគឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍បែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាពរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធានី ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ជំរុញឱ្យលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើង។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាព នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនោះនៅពុំទាន់បំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយក៏គេសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ សេវាសាធារណៈនិងមិនមានលក្ខណៈសេវាធិបតេយ្យមានភាពប្រសើរឡើងងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនិងស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រងនិងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយ តាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាពនៃសេវាសាធារណៈ។

២. ចំណោទបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជាជំនួយជួយទៅដល់ការបកស្រាយប្រធានបទខាងលើឱ្យបានកាន់តែស៊ីជម្រៅ ក៏ដូចជាឱ្យមានភាពកាន់តែច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀតនោះ នាងខ្ញុំទាំងពីរបានលើកយកបញ្ហាចោទមួយចំនួនមកធ្វើការបកស្រាយដែលបញ្ហាទាំងអស់នោះរួមមាន៖ តើអ្វីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនមានរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋអ្វីខ្លះ? ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមននៅក្នុងឆ្នាំ២០២២ដល់ឆ្នាំ២០២៣ សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ?

៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងដែលកំណត់យកប្រធានបទទាក់ទងស្តីពី<<ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ច្បារមន(ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)>> លើកយកមកសរសេរជាប្រធានបទសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នេះគឺមានគោលបំណងចង់បង្ហាញអំពីការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងក្រុងច្បារមន ដែលមានការបង្ហាញផ្លូវពីមន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាពអាចជួយសម្រួលដល់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើការងារផ្សេងៗតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

លើសពីនេះទៅទៀត គោលបំណងនៃការបង្កើតនូវស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ ឡើងគឺមានគោលបំណងក្នុងការបង្ហាញអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលការបម្រើសេវាកម្មផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពក្នុងការបំពេញការងារជូនទៅកាន់ពួកគាត់។

៤.ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនគឺជាប្រធានបទមួយដែលធ្វើការស្រាវជ្រាវផ្តោតសំខាន់ទៅលើរបបគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃដំណើរការការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន និងពិនិត្យទៅលើការតែងតាំង រចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងផលវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយនិងទិសដៅទៅលើការផ្តល់សេវានិងការទទួលយកសេវាក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនេះគិតចាប់ពីឆ្នាំ២០២២ ដល់ឆ្នាំ២០២៣ និងស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន (ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)។

៥.សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើអត្ថបទសារណាមួយនេះគោលដៅ និងគោលបំណងសំខាន់គឺផ្តល់សារប្រយោជន៍ដល់មិត្តនិស្សិត មិត្តអ្នកអាន មិត្តអ្នកស្រាវជ្រាវ និងសាធារណៈជនទាំងអស់ឱ្យបានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅអំពីការបម្រើសេវាកម្មសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុងច្បារមន និងការភ៊រខ្យលើវិស័យផ្សេងៗ ក៏ដូចជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលមាននៅក្នុងក្រុងច្បារមនដែលធ្វើឱ្យក្រុងច្បារមនមានការរីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះអត្ថបទសារណាមួយនេះក៏បានចូលរួមចំណែកក្នុងការបង្ហាញនៃការជម្រុញឱ្យមាននៅការអភិវឌ្ឍថ្មីៗបន្ថែមទៀតផងដែរ។

៦.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទនេះ យើងបានកំណត់ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

➤ ចំពោះការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ គឺផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ និងពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

➤ ចំពោះការស្វែងរកឯកសារ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈចុះផ្ទាល់ទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន និងធ្វើការសម្ភាសជាមួយលោកស្រីប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន និងលោកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន។

៧. របបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

របបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវនៃប្រធានបទនេះដោយនាងខ្ញុំទាំងពីរបានបែងចែកជា ០៣ ជំពូក៖

- ជំពូកទី១ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”
- ជំពូកទី២ “ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រុងច្បារមន”
- ជំពូកទី៣ “សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ. និងទិសដៅការងារបន្ត”

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយបានដាក់ឱ្យដំណើរការដំបូងបង្អស់នៅកម្ពុជា តាមរយៈគម្រោងសាកល្បងនៅស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបងដោយចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៤ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៤៧សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង។ គោលបំណងសំខាន់នៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ គឺការសាកល្បងអនុវត្តនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនៅស្រុកទីប្រជុំជន ក្នុងការបង្កើតជាមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ចឱ្យមានតុល្យភាព និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ចំណុចគន្លឹះនៃគម្រោងនេះ គឺសាកល្បងកំណែទម្រង់លើតួនាទី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ដើម្បីជម្រុញ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ក្នុងការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធាន ដែលស្រុកមានប្រកបដោយនិរន្តរភាព ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋសំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋផង និងគោរពផលប្រយោជន៍របស់ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផង។ ក្រៅពីការសាកល្បងកំណែទម្រង់លើតួនាទី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ចំណុចសំខាន់មួយទៀតរបស់គម្រោងសាកល្បងនេះគឺការសាកល្បងលើការធ្វើប្រតិកម្មអំណាច ភារកិច្ច និងធនធានសមត្ថភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធឱ្យទៅរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅស្រុកសាកល្បងទាំងពីរនេះ។ គម្រោងសាកល្បងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលពីស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein Sieng-Kreis) របស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ទីក្រុងស្យូលេតូ ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនវ៉ាដអាដិនណូអ៊ែរ (Korad Adenauer Foundation) នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងBBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយរបស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ដែលមានជំនាញក្នុងការអនុវត្តគម្រោង។¹

១.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ដូចជា ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍ អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាព

¹-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ឯកសារសម្រាប់ជំនួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបឋម ស្តីពី កិច្ចការរដ្ឋបាល ២០០៨ ទំព័រ៣-៤

សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។ ជាងនេះទៅទៀត ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ ជាមួយគ្នានេះដែរដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិភាគស្ថានភាពដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺដើម្បីបង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សរុបមកវិញ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមពីពួកគាត់ទាំងអស់នោះ។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺដើម្បីបង្កើតរដ្ឋបាលអោយទៅកៀកជិតពលរដ្ឋ ដែលបង្កនូវភាពងាយស្រួលដល់ពួកគាត់។

១.៣.គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើ ប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និង សិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែករណី ដែលមានការកំណត់ដោយឡែក
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាម ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យ ទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជនមកស្នើសុំនិងទទួលសេវារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍សម្ភារបរិក្ខារ និងសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យបានសមស្រប

ដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និង សុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោម ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយស្របតាមវិធានជាតិ៖ចំនួនប្រាំ គឺ **សាមញ្ញ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យភាព ការជឿទុកចិត្ត និងតម្លាភាព (SMART- Simplicity, Morality, Accountability, Reliability, Transparency)²៖**

១.សាមញ្ញ៖ សំដៅលើការរៀបចំនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។

២.សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ៖ សំដៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលត្រូវ ប្រតិបត្តិតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះ វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព
- ត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអាទិភាពនិងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវាដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកប ដោយអាកប្បកិរិយារូសរាយ រាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិក បំពេញការងារក្នុងស្មារតីជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះការងារ

² -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ០៣-០៧

- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ព្រមទាំងត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះជនងាយរងគ្រោះដូចជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូច និង ជនជាតិ ដើមភាគតិច
- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងទៀត
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វី មួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនត្រូវមានចេតនា ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ សគុណគ្រប់រូប ភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការ របស់ខ្លួន
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡា នៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់ អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ឬមានជាតិស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្ត ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោងនិង កន្លែងធ្វើការងារ មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការងារ។

៣.គណនេយ្យភាព៖ សំដៅលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជា ពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង អស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យ ភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាដល់ការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិ វិធីដែលបានកំណត់ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់និង ទទួលនូវយោបល់ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។ការធ្វើ គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការ អនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជា ធរមាន។

៤.ការជឿទុកចិត្ត៖ សំដៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រកបដោយតម្លាភាព តាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់។រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវ រៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវាឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាផ្តល់ ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាក្នុងការស្នើសុំសេវាផ្តល់ជូនលទ្ធផល សម្រេចតាមពេលវេលាកំណត់ និងស្វាគមន៍ចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ពីការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន។

៥.តម្លាភាព៖ សំដៅលើការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការនានាក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការ ប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី ដែលបានកំណត់។ រាល់ ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបប បំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទនិង លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជា សាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាម

មធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន
នានា បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

១.៤.និមិត្តសញ្ញា^៣

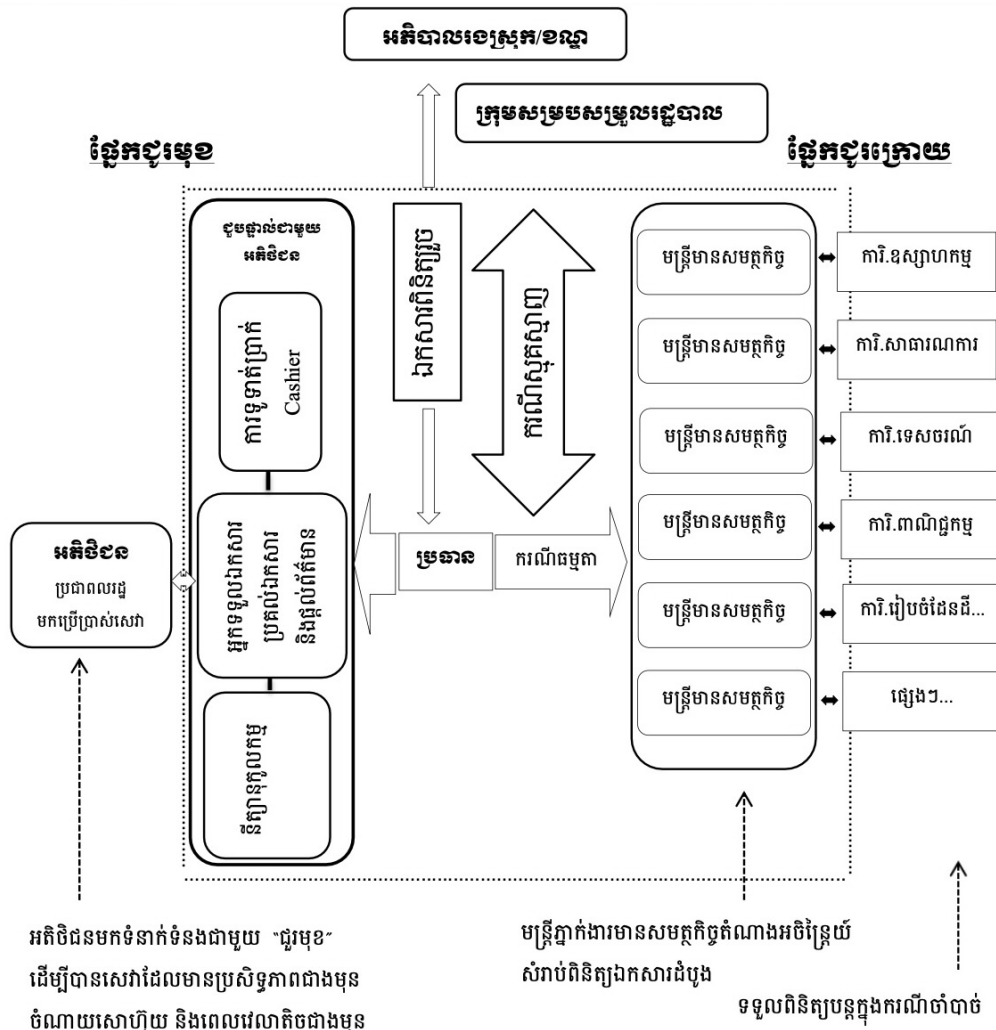
និមិត្តសញ្ញាបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានរាងជាង្គង់មូល នៅផ្នែកខាងលើក្នុងរង្គង់មូល
រំលេចដោយអក្សរ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** និងនៅផ្នែកខាងក្រោមរង្គង់មានដាក់អក្សរអង់គ្លេស
ONE WINDOW ONE SERVICE OFFICE ។នៅខណ្ឌអក្សរខ្មែរ និងអង់គ្លេសមានរូបផ្កាចន្ទ នៅចំកណ្តាល
នៃរង្គង់មូលខាងក្នុងមានរូបសញ្ញាបាតដៃពីរពណ៌ស ទ្រលិខិតដែលរំលេចអក្សរ **សេវាអ៊ាស គម្លាភាព** ដែល
បានបង្ហាញពីខ្លឹមសារនៃការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ
ដោយសេវាអ៊ាស និងគម្លាភាព។



³ -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ៤០

២. បេសាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១. បេសាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ^៤



ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ៖

២.១.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលបានកាតសារស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួលបានលទ្ធផល សម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

⁴-ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅប្រកបេញចូលតែមួយ ២០១០ ទំព័រ០៨

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនិងសុពលភាពនៃ ការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធី ផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែល មិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋ បាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យ ស្នើសុំ សេវា និងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា អំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាម លក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃ ការថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមតាមការ កំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការ ទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាល បរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយក លទ្ធផលសម្រេច
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែង បញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យ ជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែល ទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាម គោលការណ៍កំណត់។⁵

២.១.២.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំ ឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ផ្នែក ជួរក្រោយ មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បី ដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច

⁵ -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ១៣

- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់ អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ប័ណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណ អនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិន អនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណ អនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល នេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការ ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្មដែលពុំមានលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារ ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^៦

២.១.៣.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមចម្រុះមួយសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។ ដូចនេះក្រុមនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចំសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក។ សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន៖

- អភិបាលរងស្រុក ទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។^៧

២.២.តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

^៦ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ១៤

^៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយ ទំព័រ១៧

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី កំណត់ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣. នីតិវិធីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខាសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។

៣. របៀបរបបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១. ការគ្រប់គ្រង

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរូប
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។^៨

៣.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចតទៅ៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស នូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្ក លក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ ប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផល ល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ

^៨ - ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយ ទំព័រ២០

- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។

៣.១.២.តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង របៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាម របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាម វិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំរៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។^៩

៣.១.៣.តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចតទៅ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និង ទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន

^៩ -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ១៦

- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុង ប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។¹⁰

៣.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៣.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣.៤. ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំថ្ងៃ(០៥)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី

¹⁰ -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ១៨

- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

៣.៥.កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង បទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

៣.៦.ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុតគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិ របស់ ប្រជាពលរដ្ឋ
- ៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃ អ្នករាជការ
- ៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយ ផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- ៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន។

៣.៧.សីលធម៌ និងលក្ខណៈគួរឱ្យកត់សម្គាល់

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូលេងនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

៣.៨.ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សម្រាកពីការងារ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ ចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជា ប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៣.៩.ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសម្ភាររបស់អង្គភាពចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។ ក្នុងករណី សម្ភារឬសម្ភារិកនេះ ជាបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន សាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬ យកចេញនូវសម្ភារ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ ។

៣.១០.វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។¹¹

¹¹ - ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ សៀវភៅច្រកចេញចូលតែមួយ ទំព័រ២៣-២៩

៤ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

៤.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មាន ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវ ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែកចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់ មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន តាម មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀតដូចជានៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រ ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

៤.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជារទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជូរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញ បន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជារទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុង ពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យ នីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់ តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវ ជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូន អំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុង ពេលតែមួយដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និង ចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯក សារ ភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំនិងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈ ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្រប តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល ដូចខាង ក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រា ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)¹²
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបណ្តាញដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និង ការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិន ច្បាស់លាស់ ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើ សុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិក នោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីឱ្យ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួយក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវា នៅបញ្ជូនបណ្តាញក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

¹² -សូមមើលបន្ថែម ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ដល់ទី៦ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនត្រូវបានឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

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

៤.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជី បេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ ដោយ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ត្រូវផ្អាកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបាន កំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ច្បាប់ ដើមនេះក៏បញ្ចប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជី បេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបាន កំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋ បាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវ អនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យ ភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរ ក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី ៤(បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេល នៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរ ក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពី អ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទ ទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញ លិខិត ចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពី អ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាង ក្រោម៖

សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀង ផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។

សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក អត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការ ផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៤.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯក សារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែប បទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុម ការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទ បច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់ បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ(ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)¹³ និងត្រូវផលិត សេចក្តីព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវា នោះ។ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិត បន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីដែលបានកំណត់។

៤.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ សម្រេចតាមរយៈនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូននាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតប ដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

¹³ -សូមមើលបន្ថែម ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ទទួល ប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សា ទុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹង ដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់ រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូន ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិន អាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញដោយ បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុ ដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផល សម្រេចជូនអ្នក ស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះ ហត្ថលេខាដោយ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។¹⁴



¹⁴ -ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទំព័រ២៩-៣៩

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យ

ប្រកបេញចូលតែមួយ

ក្រុមហ៊ុនមេ

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

១. ស្ថានភាពទូទៅក្រុងច្បារមន

១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ក្រុងច្បារមនមានទីតាំងស្ថិតនៅទិសខាងលិច ទីរួមខេត្តកំពង់ស្ពឺដែលមានចម្ងាយប្រមាណ៣ គីឡូម៉ែត្រ ពីសាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ។ ក្រុងច្បារមនមានផ្ទៃដីសរុប ចំនួន ១២៥,០៦ គីឡូម៉ែត្រការ៉េ និងមាន សណ្ឋានដីជាតំបន់ខ្ពង់រាប ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនប្រមាណ ៨៥% ប្រកបរបរកសិកម្មជាចម្បង រីឯ ក្រៅពីនោះមានមុខរបរជាអាជីវកម្ម កម្មកររោងចក្រ កសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ និងសហគមន៍ខ្នាតតូចជាលក្ខណៈ គ្រួសារខ្លះៗ។ ក្រុងនេះមានប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រជាប្រឡាយមេចំនួន០២ ខ្សែគឺប្រឡាយមេរលាំងជ្រៃខាងត្បូង និង ប្រឡាយមេរលាំងជ្រៃខាងជើងដែលបានផ្តល់អំណោយផលសម្រាប់ការស្រោចស្រពស្រែចម្ការទាំងរដូវប្រាំង និងរដូវវស្សា ប៉ុន្តែនៅមានភូមិមួយចំនួនទៀត មិនទាន់មានប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រល្អប្រសើរសម្រាប់ស្រោចស្រព នៅឡើយ។ ភូមិទាំងនោះមានទំហំប្រឡាយដៃ ប៉ុន្តែទំហំប្រឡាយទាំងនោះមានការខូចខាត មិនទាន់បាន ជួសជុល និងស្ដារឡើងដែលជាបញ្ហាប្រឈមធ្វើឲ្យទិន្នផលស្រូវនៅមានកម្រិត។

ក្រុងនេះមានព្រំប្រទល់ព័ទ្ធជុំវិញដោយស្រុកសំរោងទង ដោយក្នុងនោះ៖

- ខាងកើតទល់នឹង ឃុំវល្លិសរ ស្រុកសំរោងទង
- ខាងត្បូងទល់នឹង ឃុំស្កុះ ស្រុកសំរោងទង
- ខាងលិចទល់នឹង ឃុំកាំបែង ស្រុកសំរោងទង
- ខាងជើងទល់នឹង ឃុំខ្ញុំក្រាំង ស្រុកសំរោងទង។¹⁵

១.២. ចំនួនប្រជាជន

គិតត្រឹម ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមនមានចំនួន៖

- ក្រុងច្បារមនមាន ១១,៣៩១គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ៥៥,២២៥ នាក់ ស្រ្តី ២៦,២៨៥ នាក់
- សង្កាត់ច្បារមនមាន ២,០២៤គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១០,២១៦នាក់ ស្រ្តី ៤,៩២៧ នាក់
- សង្កាត់កណ្តាលដុំមាន ១,៩០៧គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ៨,៥៨៨នាក់ ស្រ្តី ៤,២២៦ នាក់
- សង្កាត់ការធំមាន ៣,៥៨៨ គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១៥,៥០៦នាក់ ស្រ្តី ៨,០១៥នាក់

¹⁵ -គេហទំព័រ <https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន>

- សង្កាត់សុព័រទេពមាន ១,៦៣៣គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ៧,៧៦៩នាក់ ស្ត្រី ៣,៩២៤ នាក់
 - សង្កាត់ស្វាយក្រវ៉ាន់ មាន ២,១៧៦ គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១០,១៣៣ នាក់ស្ត្រី ៥,១៩៣ នាក់¹⁶
- ១.៣.រដ្ឋបាលដែនដី**

ក្រុងច្បារមនមាន៥ សង្កាត់ ដែលបែងចែកជា ៥៦ភូមិ ។

- **សង្កាត់ច្បារមន ៖** មានទីតាំងស្ថិតនៅភាគខាងជើងឆៀងខាងលិចនៃក្រុងច្បារមន។ សង្កាត់នេះមានចំនួន ១៣ ភូមិ គឺភូមិត្រពាំងលើក ភូមិពេជ្យសង្វារ ភូមិអង្គប្រាសាទ ភូមិច្បារមន ភូមិបុរីកម្មករ ភូមិខ្នងក្រាំង ភូមិភ្នំដី ភូមិសំបូរ ភូមិចំការដូង ភូមិតាម៉ុល ភូមិផ្ទង់ ភូមិសំពៅ និងភូមិព្រៃស្លឹក។
- **សង្កាត់កណ្តាលដុំ ៖** មានទីតាំងស្ថិតនៅភាគខាងលិច ឆៀងខាងត្បូងនៃក្រុងច្បារមន។ សង្កាត់នេះមានចំនួន ១០ភូមិ គឺភូមិថ្មី ភូមិកោះរៀន ភូមិរំលោង ភូមិពង្រ ភូមិផ្សារសាមគ្គី ភូមិញរ ភូមិកណ្តាលដុំ ភូមិត្រពាំងព្រះ ភូមិកាប់ទុក និងភូមិស្រែច្នៃល់។
- **សង្កាត់ការធំ ៖** មានទីតាំងស្ថិតនៅខាងជើងឆៀងខាងកើតនៃក្រុងច្បារមន។ សង្កាត់នេះមានចំនួន ១២ ភូមិ គឺ ភូមិក្រាំងពលទេព ភូមិពាណិជ្ជកម្ម ភូមិបុរីកម្មករ ភូមិសំណង់ ភូមិមុខខេត្ត ភូមិស្មៅទី១ ភូមិអង្គសេរី ភូមិថ្មី ភូមិទួលធ្នង់ ភូមិខោប ភូមិកាធំ និងភូមិត្រពាំងលើក។
- **សង្កាត់សុព័រទេព ៖** មានទីតាំងស្ថិតនៅភាគខាងកើតនៃក្រុងច្បារមន។ សង្កាត់នេះមានចំនួន ១០ ភូមិ គឺភូមិតាំងទន្លេ ភូមិរំលោង ភូមិថ្មងឈើទាល ភូមិត្រាចជ្រំ ភូមិប៉ែលហែល ភូមិក្រុងផ្កា ភូមិរំលោងប្រយៈ ភូមិព្រែកន្ទាច ភូមិស្មៅទី២ និងភូមិរលាំងសង្កែ។
- **សង្កាត់ស្វាយក្រវ៉ាន់ ៖** មានទីតាំងស្ថិតនៅភាគខាងកើត ឆៀងខាងត្បូងនៃក្រុងច្បារមន។ សង្កាត់នេះមានចំនួន ១១ ភូមិ គឺ ភូមិស្តុះ ភូមិដក់ពរ ភូមិស្វាយក្រវ៉ាន់ ភូមិទួលគោក ភូមិផ្សារចាស់ ភូមិថ្នល់ចាស់ ភូមិព្រៃក្តី ភូមិត្រស់ ភូមិអំពែភ្នំ ភូមិត្រស់សាលា និងភូមិកំណប់។

១.៤.ការគ្រប់គ្រងដែនដីក្រុងច្បារមន

ក្រុងច្បារមនមានចំនួនប្រជាជនប្រហែលប្រាំម៉ឺននាក់។ តំបន់ទីផ្សារ និងទីប្រជុំជនរបស់ក្រុងច្បារមនមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅច្រើនកុះករដូចតំបន់មួយចំនួនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញដែរ។ តែការគ្រប់គ្រងដែនដីប្រព្រឹត្តទៅប្រក្រតី មិនមានបញ្ហាអ្វីគួរឱ្យកត់សម្គាល់ឡើយ។ ការគ្រប់គ្រង និងបែងចែកទឹកដីរដ្ឋបាលរបស់ក្រុង ដូចជាការកំណត់ព្រំប្រទល់ក្រុង សង្កាត់និងភូមិសព្វថ្ងៃ ត្រូវបានកំណត់យកតាំងពីឆ្នាំ ១៩៨៧មកម្ល៉េះ។¹⁷

¹⁶ -គេហទំព័រ <https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន>

¹⁷ -គេហទំព័រ [https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន\(ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៣ឆ្នាំរំកិល\)](https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន(ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៣ឆ្នាំរំកិល))

១.៥. ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម

ការងារសន្តិសុខក្នុងក្រុងច្បារមនទាំងមូល មានការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់។ ជាក់ស្តែងបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងក្រុងបានធ្លាក់ចុះជាបណ្តើរៗ។ ម្យ៉ាងទៀតក្នុងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយភូមិឃុំ/សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ទាំង៩ចំណុចដែលបានដាក់ចេញដោយថ្នាក់ជាតិ។ រីឯមន្ត្រីនគរបាលចរាចរណ៍ក្នុងក្រុងក៏បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់នៅតាមដងផ្លូវដោយបាននិងកំពុងពង្រីកច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោកយ៉ាងទៀងទាត់ទៀតផង។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួននៅតែមានពាក់ព័ន្ធការងារសន្តិសុខនៅក្នុងក្រុងដែរ ដូចជាបញ្ហាអ្នកឡូកដោយក្មេងទំនើងក្នុងពិធីផ្សេងៗ របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះៗ ការលួចលាក់ល្បែងស៊ីសង និងអំពើចោរកម្មម្តងម្កាល ការជួញដូរ និងប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន។ រីឯការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ក៏នៅជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដែរ ដូចជាការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីផ្សារជាពិសេសផ្សារកំពង់ស្ពឺនៅមិនទាន់បានរៀបរយល្អនៅឡើយ។ ជាងនេះទៅទៀតការរំលោភច្បាប់ចរាចរណ៍ និងគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍តាមដងផ្លូវជាតិលេខ៤ នៅតែកើតមានឡើងនៅឡើយ។¹⁸

២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

២.១. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០១០ តាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០។ ដោយសារតែការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពសុគតស្មាញ មិនច្បាស់លាស់ មានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ និងមានការកើតឡើងនូវអំពើពុករលួយជាដើម។ ដោយហេតុនេះដោយត្រូវប្រមូលផ្តុំសេវាសាធារណៈនានា មកនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ។¹⁹

២.២. បេសកកម្មនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបែងចែកជា០២ផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយដែលផ្នែកទាំងពីរនេះ បានកំពុងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ដែលដឹកនាំដោយ៖

- លោក **ជាត សុផល** អភិបាលរងទទួលបន្ទុក
- លោកស្រី **មុត សុក្រា** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

¹⁸ -គេហទំព័រ <https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន>(ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៣ឆ្នាំរំកិល)

¹⁹ -គេហទំព័រ <https://ncdd.gov.kh/wp-content/uploads/2017/12/ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ១.pdf>

- លោក ជាន ភារម្យ ជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន។²⁰

• **ផ្នែកជួរមុខ**

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលមួយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ និងជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននូវព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចជា អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ឬតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា យកទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា។ ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបែងចែកជា ០២ គឺផ្នែកជួរមុខពេញលេញ និងផ្នែកជួរមុខចល័ត។

+ផ្នែកជួរមុខពេញលេញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានចំនួន៣ ក្រុមគឺ៖

ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកដោយ **កញ្ញា វ៉ា សុភីម** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយ **លោកស្រី ស៊ឹម សុខឡា** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការងារជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ

²⁰-សេចក្តីសម្រេចលេខ ១១៧ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ស្តីពី ការធ្វើសមាណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុងច្បារមននៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ នីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់ជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាទទួលបន្ទុកដោយ **កញ្ញា ប៉េង សារីតី** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃពីស្ថានភាពថវិការសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជនធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជន ទៅផ្នែកជួរ ក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននេះមិនទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី ០៤ ម៉ោង។
- បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។

+ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្នាញ និងសំបុត្រ (ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យ បច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ តម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់)។

ការិយាល័យជំនាញនានានឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។ មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រុងច្បារមនត្រូវបានបែងចែកទៅតាមការិយាល័យផ្សេងៗនៃរដ្ឋបាលក្រុងច្បារមន ប៉ុន្តែនៅតែបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញតែមួយក្រុងច្បារមននៅផ្នែកជួរក្រោយដដែល។²¹

២.៣. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណជាមួយនឹងសាលាក្រុងច្បារមន ស្ថិតនៅភូមិត្រស់ សង្កាត់ស្វាយក្រវ៉ាន់ ក្រុងច្បារមន ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ដែលការិយាល័យនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងឱ្យស្ថិតនៅទីតាំងដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជនដែលមកទទួលសេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន។

២.៤. ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុងច្បារមនបាននឹងកំពុងតែបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានចំនួន១៨ វិស័យគឺ៖

- នីត្យានុកូលកម្ម
- ពាណិជ្ជកម្ម
- វប្បធម៌
- ទេសចរណ៍
- សំណង់(ថ្មី)
- សំណង់(បន្ត)
- បើកការដ្ឋាន
- សាធារណការ
- សុខាភិបាល
- ឧស្សាហកម្ម
- កសិកម្ម
- អប់រំ
- អត្រានុកូលដ្ឋាន
- សេវារដ្ឋបាល(ចាក់ដី)

²¹ -កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ លោកអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ដោយក.ទូច លៀងហ៊ឹង និងក.ផាន់ ស្រីពៅ ថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

- នីត្យានុកូលកម្ម (មិនគិតថវិកា)
- កាយដី
- ឆៀក
- សេវាសាសនា។

៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១. គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់កាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមាន សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។²²

²² -ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទំព័រ០២

៣.៣.ការទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ពាក្យបណ្តឹង ឬព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។

អ្នកប្តឹងអាចបង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាងដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអ្នកប្តឹង។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោម៖

- អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេស ឬ
- តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។²³

៣.៤.លទ្ធផល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋ

លទ្ធផលការងារដំណាច់ឆ្នាំ២០២២ និងឆ្នាំ២០២៣ របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន ៖

- ប្រចាំឆ្នាំ២០២២៖
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលពាក្យបណ្តឹង ២១ករណី បណ្តឹងក្នុងសមត្ថកិច្ច ៧៦ករណី បណ្តឹងសមត្ថកិច្ច ២៩ករណី។²⁴
- ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣៖
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលពាក្យបណ្តឹង ០ (សូន្យ)ករណី។²⁵

²³- ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រ០៨ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី

²⁴- របាយការណ៍លេខ១៦/២០២២ពរចម ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ស្តីពីលទ្ធផលការងារដំណាច់ឆ្នាំ២០២២ និងលើកទិសដៅបន្ត

²⁵- របាយការណ៍លេខ១២/២០២៣ពរចម ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ស្តីពីលទ្ធផលការងារដំណាច់ឆ្នាំ២០២៣ និងលើកទិសដៅការងារឆ្នាំ២០២៤

ចំពោះពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានសម្របសម្រួលនៅនឹងកន្លែងធ្វើការបានជោគជ័យទាំងអស់។

ក្នុងឆ្នាំ២០២៣ បើទោះបីជាគ្មានពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តែងតែសម្របសម្រួលចម្ងល់ផ្សេងៗពេលប្រជាពលរដ្ឋមកសុំសេវាដោយផ្ទាល់មាត់ចំនួន ១២៨នាក់ តាមរយៈទូរសព្ទចំនួន ៥៩នាក់ ដែលមកទទួលសេវាពីមន្ត្រីជូរមុខ និងជួរក្រោយ។²⁶



²⁶ -កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយ លោកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន ដោយក.ទូច លៀងហ័ង និងក.ផាន់ ស្រីពៅ ថ្ងៃទី ២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម

ដំណោះស្រាយ និង

ទិសដៅការងារបន្ត

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងទិសដៅការងារបន្ត

១. សមិទ្ធផលការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុងច្បារមនជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាចំណុច សំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆាប់ រហ័ស ទាន់ពេលវេលាដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាសាធារណៈមួយដ៏ល្អប្រសើរ និងទទួលបានភាព ស្មើតស្មាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានក្រុងទាំងមូលផងដែរ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនបានអនុវត្ត និងប្រកាន់ខ្ជាប់យ៉ាងម៉ត់ចត់នូវរាល់ បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទង នឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាការពិគណៈសំខាន់ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានយ៉ាងច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ សហគ្រាស អាជីវករផងដែរ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារ មនក៏នៅតែជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលត្រូវតែមានដំណោះស្រាយសម្រាប់ការបន្តផ្តល់សេវាជូនប្រជា ពលរដ្ឋដែលបានមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន។

១.១. ចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន បាននឹងកំពុងតែបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាច្រើនចំពោះចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់ ក្នុងឆ្នាំ២០២២ និង២០២៣មានដូចខាងក្រោម៖

- **ប្រចាំឆ្នាំ ២០២២ ៖** ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន បានបម្រើសេវាកម្មទៅលើវិស័យ ចំនួន១៧ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជា^{២៧}៖

ល.រ	ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល	ចំនួនសេវា(នាក់)	ស្ត្រី(នាក់)
១	នីត្យានុកូលកម្ម	២,០២២	៦៣៤
២	ពាណិជ្ជកម្ម	៨៨៦	៤០៥
៣	វប្បធម៌	៥៦	០៧
៤	ទេសចរណ៍	១២៥	៤៤

²⁷ -បញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូល និងអត្រាទឹកប្រាក់បែងចែកប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ២០២២

៥	សំណង់(ថ្មី)	១០០	១២
៦	សំណង់(បន្ត)	០៥	០០
៧	បើកការដ្ឋាន	៨២	០៧
៨	សាធារណការ	៥,៥៤៤	១,៣៧០
៩	សុខាភិបាល	៥៧	០៨
១០	ឧស្សាហកម្ម	៤០	០១
១១	កសិកម្ម	៤០	០៨
១២	អប់រំ	២៤	១៣
១៣	អត្រានុកូលដ្ឋាន	៦,៣៩០	១,៧៥០
១៤	សេវារដ្ឋបាល(ចាក់ដី)	១៨	០៦
១៥	នីត្យានុកូលកម្ម(មិនយកលុយ)	៤,២៨៤	១,១៣៧
១៦	កាយដី	០៣	០០
១៧	ឆៀក	១៨៩	០០
	សរុប	១៩,៨៦៥	៥,៤០២

- **ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ៖** ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន បានបម្រើសេវាកម្មទៅលើវិស័យចំនួន១៨ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជា^{២៨}៖

ល.រ	ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល	ចំនួនសេវា(នាក់)	ស្ត្រី(នាក់)
១	នីត្យានុកូលកម្ម	២,៩១៦	៧៣១
២	ពាណិជ្ជកម្ម	៤០៣	១៦៣
៣	វប្បធម៌	៣៣	០៥
៤	ទេសចរណ៍	១០៧	៤៤
៥	សំណង់(ថ្មី)	៥៣	០៦
៦	សំណង់(បន្ត)	០១	០០
៧	បើកការដ្ឋាន	៣៣	០១
៨	សាធារណការ	២,៦២២	៩៨៧
៩	សុខាភិបាល	៣៩	១១
១០	ឧស្សាហកម្ម	១៤	០០
១១	កសិកម្ម	២៩	០១

²⁸ -បញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូល និងអត្រាទឹកប្រាក់បែងចែកប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

១២	អប់រំ	៣៨	០៨
១៣	អត្រានុកូលដ្ឋាន	៣,៣៨២	១,២៤២
១៤	សេវារដ្ឋបាល(ចាក់ដី)	១៣	០៤
១៥	នីត្យានុកូលកម្ម(មិនយកលុយ)	៣,៨៩៥	១,២២៥
១៦	កាយដី	០៥	០១
១៧	ឆៀក	១,២៦	០៧
១៨	សាសនា	០១	០០
	សរុប	១៣,៧១០	៤,៤៣៦

១.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា

- ប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងច្បារមន ទទួលបានចំណូលពីការបម្រើសេវាកម្មទៅលើវិស័យចំនួន១៧ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជា^{២៩}៖

ល.រ	ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល	ចំណូលពីការផ្តល់សេវា(រ)
១	នីត្យានុកូលកម្ម	១២,៥០៧,០០០រៀល
២	ពាណិជ្ជកម្ម	២៣,៣៨០,០០០រៀល
៣	វប្បធម៌	៣,៧២៥,០០០រៀល
៤	ទេសចរណ៍	១៣,៦៦៥,០០០រៀល
៥	សំណង់(ថ្មី)	៤៣,៤៣០,០០០រៀល
៦	សំណង់(បន្ត)	២១០,០០០រៀល
៧	បើកការដ្ឋាន	៤,១១០,០០០រៀល
៨	សាធារណការ	៥០,២៦០,០០០ រៀល
៩	សុខាភិបាល	៥,១០០,០០០រៀល
១០	ឧស្សាហកម្ម	១,៥៥៥,០០០រៀល
១១	កសិកម្ម	១,០០០,០០០ រៀល
១២	អប់រំ	៣,១០០,០០០រៀល
១៣	អត្រានុកូលដ្ឋាន	មិនទទួលបានចំណូលទេ
១៤	សេវារដ្ឋបាល(ចាក់ដី)	៤,៨៥០,០០០រៀល
១៥	នីត្យានុកូលកម្ម(មិនយកលុយ)	មិនទទួលបានចំណូលទេ
១៦	កាយដី	៧៥០,០០០រៀល

²⁹- បញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូល និងអត្រាទឹកប្រាក់បែងចែកប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ២០២២

១៧	ឆៀក	១,៣១៦,០០០រៀល
	សរុប	១៦៨,៩៥៨,០០០រៀល

- ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ ៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ទទួលបានចំណូលពីការបម្រើសេវាកម្មទៅលើវិស័យចំនួន១៨ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានដូចជា^{៣០}៖

ល.រ	ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល	ចំណូលពីការផ្តល់សេវា(រ)
១	នីត្យានុកូលកម្ម	១១,៤៦៧,០០០រៀល
២	ពាណិជ្ជកម្ម	១០,០១៥,០០០រៀល
៣	វប្បធម៌	១,៥៩៥,០០០រៀល
៤	ទេសចរណ៍	៩,៦០៥,០០០រៀល
៥	សំណង់(ថ្មី)	២៥,២៨០,០០០រៀល
៦	សំណង់(បន្ត)	៥០,០០០រៀល
៧	បើកការដ្ឋាន	២,២១០,០០០រៀល
៨	សាធារណការ	១១,០៦៧,៥០០ រៀល
៩	សុខាភិបាល	៥,៣៦០,០០០រៀល
១០	ឧស្សាហកម្ម	៥៧៥,០០០រៀល
១១	កសិកម្ម	៩០០,០០០រៀល
១២	អប់រំ	៦,៧០០,០០០រៀល
១៣	អត្រានុកូលដ្ឋាន	មិនទទួលបានចំណូលទេ
១៤	សេវារដ្ឋបាល(ចាក់ដី)	៣,៥០០,០០០រៀល
១៥	នីត្យានុកូលកម្ម(មិនយកលុយ)	មិនទទួលបានចំណូលទេ
១៦	កាយដី	៧៥០,០០០រៀល
១៧	ឆៀក	៨៨២,០០០រៀល
១៨	សាសនា	មិនទទួលបានចំណូលទេ
	សរុប	៨៩,៩៥៦,៥០០រៀល

២. បញ្ហាប្រឈម

បើទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនបាននឹងកំពុងបន្តផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋមាញ់យ៉ាងខ្លាំងពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃក៏ដោយប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ ប្រធាន

^{៣០} -បញ្ជីតាមដានការប្រមូលចំណូល និងអត្រាទឹកប្រាក់បែងចែកប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរបស់ច្រកចេញចូលតែមួយក៏នូវតែមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា៖

- កង្វះខាតសម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
- កង្វះខាតគ្រឿងសង្ហារឹមសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ។³¹

៣. ដំណោះស្រាយ

ចំពោះបញ្ហាប្រឈមខាងលើនេះ យើងគួរតែគិតប្តឹងមាននូវដំណោះស្រាយដែលសមស្រប ដើម្បីកែលម្អនូវបញ្ហាប្រឈមទាំងអស់ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន។ ដំណោះស្រាយទាំងនោះមានដូចជា៖

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន គួរតែយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពាក់សម្ភារដែលខ្វះខាតដូចជាកុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងសង្ហារឹមឱ្យមានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការិយាល័យ ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន គួរតែធ្វើរបាយការណ៍បញ្ជាក់តម្រូវការចំនួនកុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងសង្ហារឹមដែលការិយាល័យចាំបាច់ត្រូវមានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ដើម្បីបញ្ចូលរបាយការណ៍នោះទៅកាន់អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុងដើម្បីស្នើសុំសម្ភារដែលខ្វះខាតបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ។

៤. ទិសដៅការងារបន្ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន មានគោលបំណងរួមមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍រួមក្នុងមូលដ្ឋានក្រុងច្បារមន។ ចំពោះការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ពិតណាស់គឺបានចូលរួមលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនពួកគាត់ ដោយការកំណត់សេវាជាក់លាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានដាក់ចេញនូវផែនការសកម្មភាព និងទិសដៅបន្តដូចតទៅ៖

- មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ នៅតែបន្តផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនជារៀងរាល់ថ្ងៃ

³¹ - កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោកស្រីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ដោយក.ទូច លៀងហ៊ឹង និងក.ផាន់ ស្រីពៅ ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

- មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ ធ្វើការចុះតាមសង្កាត់ដោយផ្ទាល់ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយទៅដល់បងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានក្រុងច្បារមន រាល់ព័ត៌មាននានាដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ទម្រង់បែបបទ ឯកសារភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល នៃការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន និងលើកទឹកចិត្ត ជម្រុញពួកគាត់ឱ្យបន្តស្នើសុំសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាបន្តបន្ទាប់ទៀត។³²



³² - កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោកស្រីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ដោយក.ទូច លៀងហ៊ឹង និងក.ផាន់ ស្រីពៅ ថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីនាងខ្ញុំទាំងពីរបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវប្រធានបទ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន(ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)” មួយនេះរួចមកបានធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ប្រមុខរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញនូវ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមនមាន គោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មទាំងអស់ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋ បាល លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិនិច្ឆ័យស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កើតភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុងច្បារមន ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលទាំងនោះ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន បានបម្រើសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបាននូវសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ។ ប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនបានពេញចិត្តនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនថាផ្នែកជួរមុខឬ ជួរក្រោយដោយសារមន្ត្រីបម្រើការងារមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានវិជ្ជាជីវៈ មានក្រមសីលធម៌ប្រកបដោយឥរិយាបថល្អ។

សរុបសេចក្តីមក ប្រធានបទខាងលើ ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត្យ តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវសម្រាប់បម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ។

အနုပညာပညာ

អនុសាសន៍

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន បានជួយសម្រួល និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយទំនុកចិត្ត និងភាពកក់ក្តៅដោយមន្ត្រីបម្រើការងារទាំងជួរមុខ និងជួរក្រោយបានយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះតួនាទីភារកិច្ចក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ សកម្មភាពទាំងអស់នេះបានជំរុញឱ្យប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែយល់ដឹងកាន់តែខ្លាំងអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្នុងនោះក៏មានចំណុចខ្លះខាតផងដែរ ហេតុដូច្នេះដើម្បីពង្រឹងដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំទាំងពីរអនុញ្ញាតបញ្ចេញមតិដូចតទៅ៖

- ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ទៅលើចំណុចដែលខ្លះខាតដែលអាចប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។
- គួរតែមានការស្វែងយល់បន្ថែមអំពីការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងមានការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយជាងនេះអំពីការទទួល និងការផ្តល់សេវាតាមរយៈការចុះផ្ទាល់ ក៏ដូចជាតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គមដែលមានដូចជា ហ្វេសប៊ុក យូធូប និងវីដេអូជាដើមដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែងាយស្រួលក្នុងស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងតម្លៃសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន។
- រាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែបន្តពង្រឹង និងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតឱ្យបានគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលសេវាសាធារណៈកាន់តែទូលំទូលាយ និងមិនចាំបាច់ធ្វើដំណើរឆ្ងាយ។
- បន្តស្វែងយល់បន្ថែមពីតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា បើទោះបីជាមិនមាន ពាក្យបណ្តឹងណាមួយនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២. សៀវភៅ

- វចនានុក្រម សម្តេចសង្ឃ ជួន ណាត
- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត បោះពុម្ពខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨

៣. គេហទំព័រ

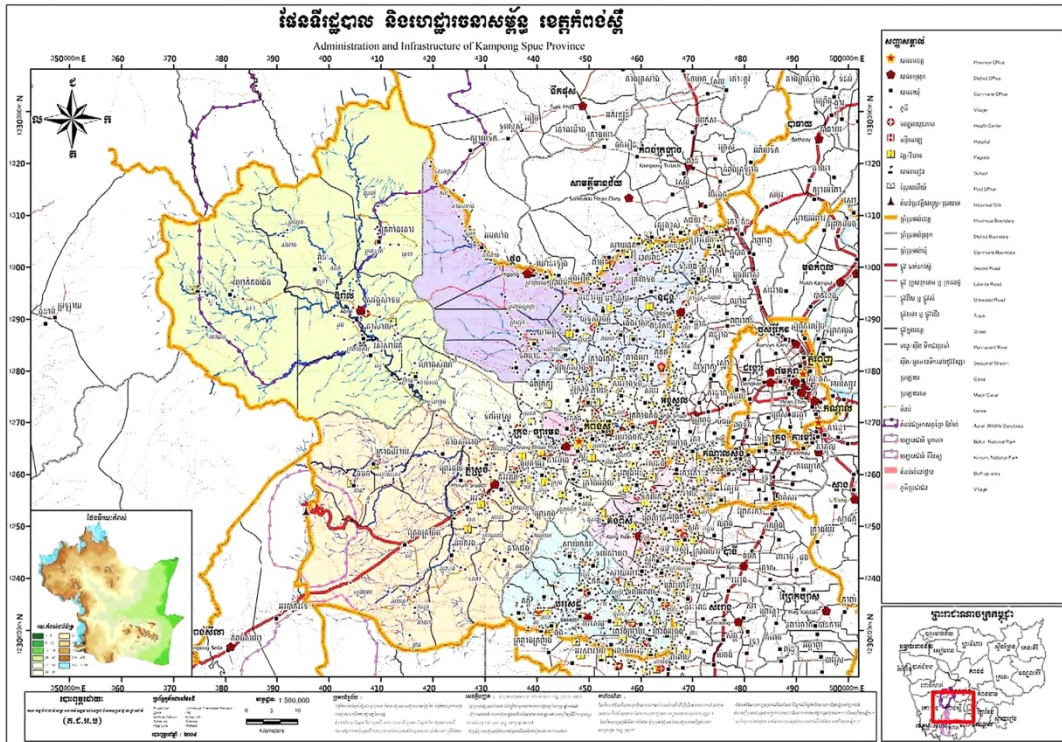
- <https://km.wikipedia.org/wiki/ក្រុងច្បារមន>
- <https://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-and-one-window-service-mechanism-owsm-at-district>
- <https://ncdd.gov.kh/wp-content/uploads/2017/12/វិធានការណ៍យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ១.pdf>

ଅଧର ଖୁସି

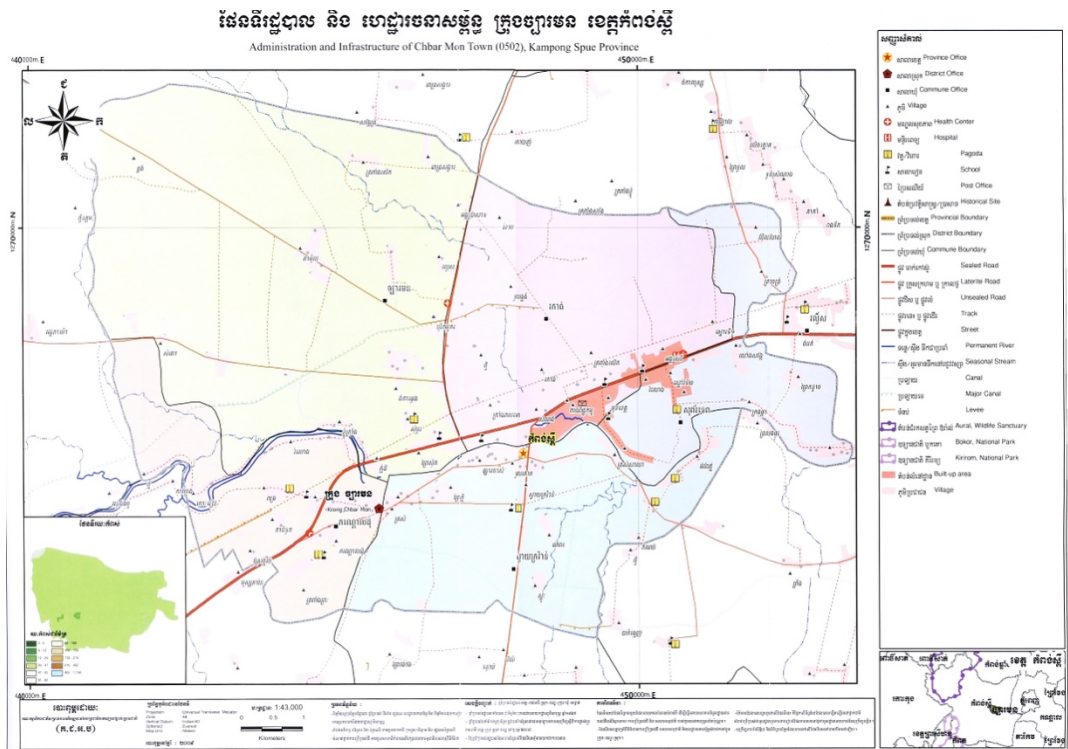
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាល និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ផែនទីរដ្ឋបាល និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្រុងច្បារមនខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុងច្បារមន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវា
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីវដ្តបាល និងបេដ្ឋានបរិសម្ព័ន្ធ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ផែនទីរដ្ឋបាល និងបេដ្ឋានចតាសម្ព័ន្ធ ក្រុងច្បារមន ខេត្តកំពង់ស្ពឺ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការិយាល័យប្រកបេក្សាធុនតែមួយក្រុងច្បារមេន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងច្បារមេន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវា



ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ ការវាយតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



តើត្រូវស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយយ៉ាងដូចម្តេច?

ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់ស្នើសុំសេវាត្រូវមកទំនាក់
ទំនងជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកជូនព័ត៌មាន ដើម្បីសាកសួរ
ព័ត៌មានទទួលឯកសារ និងទម្រង់បែបបទនៃការ
ស្នើសុំតាមវិស័យនីមួយៗ។

ព័ត៌មានលម្អិតអំពីតម្លៃសេវាកម្ម ត្រូវបានដាក់បង្ហាញ
ជាសាធារណៈនៅនឹងជញ្ជាំងការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយ និងក្នុងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ។

បម្រើសេវាដោយ គម្លាតពីជួនច្រាបពលរដ្ឋ

ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលទៅកាន់គេហទំព័រ www.owso.gov.kh
ឬហ្វេសប៊ុក [facebook.com/owso.kh](https://www.facebook.com/owso.kh)

រៀបចំដោយ៖ **នាយកដ្ឋានមុខងារ និងបណ្តុះបណ្តាល** ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគារ S ជាន់ផ្ទាល់ដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន
រាជធានីភ្នំពេញ, ទូរស័ព្ទ៖ ០៩៣ ៧២៦ ៨៦១, ទូរសារ៖ ០៩៣ ៧២៦ ៨៦១

គាំទ្រការបោះឆ្នោតដោយ៖ **កម្មវិធី EU SPACE (GIZ)**



Implemented by





តារាងទិន្នន័យសេវាសាធារណៈលើការបោះឆ្នោតក្នុងកម្ពុជា

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៛)	តម្លៃអនុគ្រោះ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ចំនួន ក្រា	ចំនួន ក្រា			
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 មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	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	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡង សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	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	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិត២ត្រូវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡង សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	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	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	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

 តារាងចែកថវិកាសាធារណៈសម្រាប់ការងារអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ							
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	តម្លៃសេវាអនុវត្ត (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ចំណាយក្រីក្រ១	ចំណាយក្រីក្រ២			
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

តារាងចែកថវិកាសាធារណៈសម្រាប់ការងារសិទ្ធិកាត់តម្លៃអចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី							
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	តម្លៃសេវាអនុវត្ត៖ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ចំណាយក្រីក្រ១	ចំណាយក្រីក្រ២			
១	ដីទំហំ						
១.១	ក្រោម ១០០ម ^២	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.២	១០០ម ^២ ដល់ក្រោម៥០០ម ^២	៣០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៣	៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៤	១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៧០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៥	៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	៨០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៦	១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	១ ៦០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៧	៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)						
២.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
៣	ភូមិត្រី៖						
៣.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក

 ការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រស្រែចម្ការ				
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសរុប(៛)	រយៈពេលផ្តល់	ស្ថានភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ 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

- ការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រស្រែចម្ការ**
- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - ការងារអត្រានុកូលកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - វិស័យសុវិធានី (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
 - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
 - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 - វិស័យទេសចរណ៍
 - វិស័យសំណង់
 - វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
 - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
 - វិស័យសុខាភិបាល
 - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
 - វិស័យកសិកម្ម

ការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រស្រែចម្ការ												
ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល ≤១០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល ≤២០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល ≤៣០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល ≤៤០០m ²		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល ≤៥០០m ²		រយៈពេលផ្តល់
		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	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១១២ ០០០	១៦០ ០០០	១២២ ០០០	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	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ២០០	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	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ២០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (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	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ២០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)												
ល.រ	បរិយាយ	ប្រវែងរបង ≤ ២០m	ប្រវែងរបង ≤ ២០០m	ប្រវែងរបង ≤ ៥០០m	ប្រវែងរបង ≤ ១០០០m	ប្រវែងរបង ≤ ៥០០០m	ប្រវែងរបង > ៥០០០m	រយៈពេលផ្តល់				
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				



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ 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 និងកាសាបទេសវគ្គខ្លីៗ 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



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្លឹក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃធនវត្ថុ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាំរ៉ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ធូប	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





តារាងកម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម

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



តារាងកម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសុខាភិបាល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១- បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ 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	



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលធ្វើ	សុពលភាព	ចំនួន
កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	មិនគិតកម្រៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត 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 កំរើតវីដេអូផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំរើតវីដេអូ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូលភាពយន្ត វីដេអូ					
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម					
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	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 ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និងវីដេអូផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៣	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សម្លេង					
១៤	ជួលធុងចាស់ និងឧបករណ៍សំឡេង	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៥	បណ្ណាគារ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប					
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មថតរូប					
១៨	អគារថតរូប (មានស្ទីឌីយ៉ូ)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)					
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៤	សម្អាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០\$)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៥	សម្អាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០\$ ដល់ក្រោម ១,០០០\$)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់



តារាងកម្លាំងសេវាកម្មលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម(ប៉ូតូ)				
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	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឆ្លងរាជធានី ខេត្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍



តារាងកម្លាំងសេវាកម្មលើវិស័យទេសចរណ៍

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 ការហ្វូ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាត់អូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី ០៥តុ 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

មិនមានការទាមទារ ឬប្រាប់លើសកម្លាំងសេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងក្រុងរបស់លោកអ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖

អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី០៨

**ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការប្រក
ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលភ្នាក់ងារមជ្ឈមណ្ឌល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា ២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា ៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

របៀបវារៈនិងទូទៅ

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាម នីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន នានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផល សម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីនិងបុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

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

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 សុគតស្នាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក សុគតស្នាញ 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 និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

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

ទឹកផ្តល់ឱ្យការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

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 និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ 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។

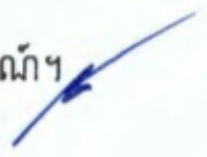
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន 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

គ្រាប់ខ័ណ្ឌអនុក្រឹត្យលេខ ១៥.៧៥៩.២៤.ប.ក. ចុះថ្ងៃទី ០៥. ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីកម្ម (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	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកនាំកងចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
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 ឬឡុង (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់គោដនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវហ្មានិន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូខេចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្ប៉ា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលឌីស្កូតែក ឬរង្គសាល-ឌីស្កូតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក (មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- 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
	៦. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកជីកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/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(អូសស្បែ) បោះពុម្ពលើអាវយឺត
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វ៉ាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីឡូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូណេអូ អំប៊ូ មេក្រូ
	- 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 ឬបន្ថែមតាំង ឬបន្ថែមម្ចាស់ ឬបន្ថែមឈ្មោះ ឬទុតិយភាពដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(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)
	- ដែកវ៉ែបូមប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិច 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
	- ភាពក្លើរលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រាម ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ូក
១០. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលេហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជាប្រែប្រួលប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំដៃទង ឧត្តមនិយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុវិធាន និងគុម្ពីសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រព័ត៌មាន 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	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រុមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអ័រតូហ្វូតូ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអ័រតូហ្វូតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីវិភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សហគមន៍ ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រួមបញ្ចូលសិក្សាគម្រោងប្តូរ និងក្រុមហ៊ុនសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្តូរ 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)
	ច. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្ទៃកម្សាន្ត និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ជលផល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវិប្បកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបណ្តាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសត្តយានដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកម្មដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃ
	សេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តយានដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	សេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...(ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ក្លាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រើយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ 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)
	- ស៊ុតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្បត្តិ ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចារចក្កៈផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្ងួត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តិយាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តិយាតដ្ឋាន
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម
៣.១	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុលក់រាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ - ដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវគ្គ)
១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ្រប់ខ័ណ្ឌអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រតិបត្តិការតាមប្រកាសរបស់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលឆ្នាំកំរោងជាតិ



ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារទីត្បូងក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារផែនការ)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (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

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលកំណត់ចុះបញ្ជី	
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. ការងារអត្រាទុក្ខដ្ឋាន	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម

៧. វិស័យទេសចរណ៍

១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី០៥គុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍

៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន

១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនុញ្ញ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត 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 និងឧត្តោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ
	- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប
	- អគារផ្គត់រូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្គត់រូប ថតវីដេអូ
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)
១១. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យវារី និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្និក
	- កែច្នៃស្ពីងស៊ី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃឥន្ធនវត្ថុ
	- ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
	- 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/របងឥដ្ឋ)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ