



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌមានជ័យ**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **លោក អ៊ុំ សុខហែ**

លោក អ៊ុំ ណារិទ្ធិសត្យា

ណែនាំដោយ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលរៀន ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤



សាកលវិទ្យាល័យតួមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌមានជ័យ**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **លោក អ៊ុំ សុខថៃ**

លោក អ៊ុំ ណារិន្ទិសក្សា

ណែនាំដោយ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលរៀន ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទទាំងពីររូបឈ្មោះ **អ៊ុំ សុខហែ** និង **អ៊ុំ ណារិន្ទិសត្យា** ជានិស្សិតថ្នាក់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤។

ជាបឋម ខ្ញុំបាទទាំងពីរសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ព្រមទាំងក្រុមគ្រួសារទាំងមូលដែលបានចិញ្ចឹមបីបាច់ ថែរក្សា និងប្រៀនប្រដៅព្រមទាំងពុះពារនូវឧបសគ្គគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីគាំទ្រ និងឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកថវិការ និងផ្នែកកម្លាំងស្មារតីជ្រោមជ្រែងយើងខ្ញុំអោយបានបន្តការសិក្សាអោយបានខ្ពង់ខ្ពស់ចាប់តាំងពីបឋមសិក្សារហូតដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រដែលគុណបំណាច់នេះធំធេងក្រៃលែងពុំមានអ្វីអាចគបស្នងបានឡើយ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់ **លោកឯកឧត្តម បណ្ឌិត លុយ បណ្ណា** សាកលវិទ្យាធិការ និងសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់លើកស្ទួយ ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ការសិក្សារបស់និស្សិតគ្រប់រូបប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងផ្តល់នូវពុទ្ធិថ្មីៗដែលជាកត្តាជំរុញឱ្យនិស្សិតមានសមត្ថភាពអាចក្លាយទៅជាធនធានមនុស្សដែលសង្គមត្រូវការជាចាំបាច់។ ជាពិសេស គឺវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនេះទៀតសោត គឺជាតម្រូវការចាំបាច់មួយនៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ដូចជាប្រទេសកម្ពុជាយើងនេះ ។

ជាពិសេសខ្ញុំបាទទាំងពីរ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា** ដែលបានខិតខំព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវយ៉ាងល្អិតល្អន់ និងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត។ លើសពីនោះទៅទៀតឆ្លងកាត់ការបង្រៀនក៏ដូចជាការណែនាំពីសំណាក់អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យខ្ញុំបាទពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ ក្នុងការទទួលបាននូវការកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំ ក្នុងការចងក្រងនូវស្នាដៃមួយនេះអាចបង្កើតឡើងបានចេញជារូបរាងឡើងមក។

ជាចុងបញ្ចប់ខ្ញុំបាទទាំងពីរ សូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីបរវដូនដល់លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរមាន **លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការរង បណ្ឌិត សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់** សូមឱ្យសម្រេចជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច និងជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីខ្ញុំបាទទាំងពីរ បានទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈនៅ សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចអស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ខ្ញុំបាទទាំងពីរ បានទទួលចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តី ផ្នែកអនុវត្តព្រមជាមួយការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលចង្អុលបង្ហាញរបស់ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប ដែលបានបង្ហាញកន្លងមកធ្វើឱ្យការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធផលខ្ពស់ចំពោះនិស្សិតគ្រប់ រូប។

នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ខ្ញុំបាទទាំងពីរបានចាប់អារម្មណ៍លើ ប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹង **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ** មកធ្វើជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានការណែនាំពីលោកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា**។

កម្មវត្ថុសំខាន់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺដើម្បីបង្ហាញពីការផ្តល់សេវារបស់ **ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយខណ្ឌមានជ័យ** ថែមទាំងមានបំណងចង់ឱ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយក៏ដូចជាសាធារណៈជនទូទៅបានយល់ ដឹង និងស្វែងយល់បន្ថែមអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ក្នុងការអនុវត្តសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

មុននឹងបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទទាំងពីរសូមអភ័យទោស និងទទួលយករាល់កំហុសខុសឆ្គងដែលកើតមានឡើង ដោយចេតនាក្តី អចេតនាក្តី ឬមានការខ្វះខាតត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ សូមមេត្តាខន្តី អភ័យទោស ខ្ញុំបាទទាំង ពីរសូមទទួលយកការរិះគន់ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នកអាន មិត្តនិស្សិតទាំងអស់គ្នា។

ជាចុងបញ្ចប់ខ្ញុំបាទទាំងពីរ សូមសំដែងនូវការគោរព និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោក ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតទាំងអស់ដែលចំណាយពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃដើម្បីធ្វើការអាន និងស្វែងយល់លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

១.១. សញ្ញាណទូរៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៥

 ១.១.១. សាវតាការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៥

 ១.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.៣. គោលបំណង និងគោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ..... ៧

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៨

 ១.២.១. អភិបាលកិច្ច..... ៨

 ១.២.២. វិមជ្ឈការ..... ១២

 ១.២.៣. វិសហមជ្ឈការ ១២

១.៣. ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ១៣

 ១.៣.១. ប្រវត្តិកូមិសាស្ត្រខណ្ឌមានជ័យ ១៣

 ១.៣.២. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ខណ្ឌមានជ័យ ១៤

 ១.៣.៣. ទីតាំងកូមិសាស្ត្រខណ្ឌមានជ័យ ១៤

១.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៤

 ១.៤.១. ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៤

 ១.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៥

 ១.៤.៣. ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ១៥

 ១.៤.៤. ដំណោះស្រាយបណ្តឹង ១៦

១.៥. បេសកកម្មនៃរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ..... ១៧

១.៦. របបសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ	១៩
--	----

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

២.១. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២២
២.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២២
២.១.២. ផ្នែកជួរមុខ	២២
២.១.៣. ផ្នែកជួរក្រោយ	២៤
២.២. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២៥
២.២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា	២៥
២.២.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	២៧
២.២.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវាដូចជា	២៩
២.២.៤ ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស	៣០
២.២.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច	៣១
២.២.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	៣២
២.៣. សេវានៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ	៣៣
២.៣.១. ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ	៣៣
២.៣.២. ការបែងចែកប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន	៣៤
២.៤. បញ្ហាប្រឈម	៣៥
២.៤.១. ទីតាំងនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៣៥
២.៤.២. កត្តាកង្វះខាតសម្ភារៈ	៣៥
២.៤.៣. កង្វះព័ត៌មាន និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	៣៦
២.៥. ដំណោះស្រាយ	៣៦

២.៥.១. ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៣៦
២.៥.២. សម្ភារៈប្រើប្រាស់.....	៣៦
២.៥.៣. តម្រូវការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ	៣៧
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៣៩
អនុសាសន៍	៣៩
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

လေ့လာမှု

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់លំដោយនៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសមួយដែលត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា ប្រទេសដែលមានប្រវត្តិសាស្ត្រដ៏យូរអង្វែង ប្រកបដោយមោទនភាពជាទីចាប់ចិត្តផ្នត់អារម្មណ៍យ៉ាងក្រៃលែង។ ទន្ទឹមនឹងនេះ កម្ពុជាបានជួបប្រទះនូវវិបត្តិ សង្គ្រាមពីសំណាក់ប្រទេសជិតខាង ក៏ដូចជាសង្គ្រាមផ្ទៃក្នុងអស់រយៈកាលយ៉ាងយូរផងដែរ។ ក្រោយពីសង្គ្រាម ត្រូវបានបញ្ចប់ប្រទេសកម្ពុជាបានទទួលរងនូវការបំផ្លាញយ៉ាងច្រើនដូចជា ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ជា ពិសេសនោះគឺ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលជាចំណែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។ ដើម្បី គ្រប់គ្រង និងធ្វើការដឹកនាំប្រទេសជាតិឱ្យមានភាពល្អប្រសើរនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាង ខ្លាំងក្លាក្នុងការស្តារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ប្រទេសយើងឱ្យមានតម្លាភាព ស្ថិរភាព និងប្រសិទ្ធភាពជូន ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ថ្នាក់ និងធ្វើយ៉ាងណាសំដៅឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលានៃតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ លើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពរស់នៅ សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជា ពិសេសដើម្បីធ្វើការជំរុញ និងពង្រីកកំណើនសេដ្ឋកិច្ចឱ្យមានសន្ទុះទៅថ្ងៃខាងមុខ។

ជាក់ស្តែង ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួល និងស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីមួយ តាមបែបវិមជ្ឈការ ដែលជាការផ្ទេរនូវសិទ្ធិ អំណាច មួយចំនួនពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងនិងផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់។ បើយើងពិនិត្យមើលទៅលើសមិទ្ធផល ចំពោះការអនុវត្តរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការកន្លងមកនេះយើងឃើញថា ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ និងការឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។ វាបានជំរុញឱ្យ ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គមជាច្រើនចូលរួមធ្វើការបញ្ចេញមតិយោបល់ក៏ដូចជាក្នុងការសម្រេចចិត្ត លើគម្រោងមួយចំនួនផងដែរ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនេះឡើង ក្នុងគោលបំណងបង្ខិតបង្ខំរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួលក្នុង ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដោយមើលឃើញនូវហេតុខាងលើក្រុមខ្ញុំបានលើកយកនូវប្រធានបទនិយាយអំពី ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងបកស្រាយឱ្យកាន់តែលម្អិតអំពីយន្តការ

បែបបទ និងវិធីក្នុងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងដើម្បីចូលរួមចំណែកតាមដាន ការអនុវត្តនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ ចាំបាច់ឱ្យទាន់ពេលវេលា មានគម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ ដូចនេះហើយទើបមានចំណោទចោទជា សំណួរដូចខាងក្រោមថា៖

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងអ្វី?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យមានតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌមានជ័យ?
- តើនៅក្នុងការអនុវត្តការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យមានបញ្ហាប្រឈម និង មានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

មូលហេតុដែលក្រុមខ្ញុំស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះដោយក្រុមរបស់ខ្ញុំមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹង និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ
- ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹងអំពីប្រភេទសេវាដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ បានផ្តល់ជូន
- ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានរួមចំណែកតាមដានការអនុវត្ត និងបានរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ
- ដើម្បីទុកជាឯកសារសម្រាប់ប្តូរៗ មិត្តនិស្សិតដើម្បីជាជំនួយដល់ការសិក្សា និងប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយទៀតផងដែរ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យ នេះគឺយើងសិក្សាផ្ដោតទៅលើវិសាលភាពច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ និងសៀវភៅមួយ ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងការអនុវត្តជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ចាប់ពីខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវប្រធានបទមួយនេះក្រុមយើងខ្ញុំផ្ដោតទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជាប្រយោជន៍ផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់មនុស្សគ្រប់រូបឱ្យស្វែងយល់បានស៊ីជម្រៅ និងដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹងដល់មិត្តអ្នកអានឱ្យបានយល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ។
- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះបានពង្រឹងនូវចំណេះដឹងរបស់ខ្ញុំបាទទាំងពីរ និងបានស្វែងយល់បន្ថែមពីវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្តល់ជូននឹងចំណេះដឹងដែលបានសិក្សាកន្លងមក ព្រមទាំងបានស្វែងយល់ពីការអនុវត្តការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះគោរពតាមវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដូចជា៖

ក. ទិន្នន័យចម្បង

ទិន្នន័យចម្បង គឺទទួលបានពីការចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ សុំឯកសារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ និងធ្វើការសម្ភាសន៍សាកសួរដោយផ្ទាល់ជាមួយលោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ និងមន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យដោយផ្ទាល់។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺទទួលបានតាមរយៈការកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ និងការស្វែងយល់ពីឯកសារនៅបណ្ណាល័យនានា សៀវភៅមេរៀន រួមទាំងគេហទំព័រមួយចំនួនទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ខ្ញុំបាទទាំងពីរបានបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម ដែលនិយាយអំពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ដែលនិយាយអំពី សញ្ញាណទូទៅនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ និងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ។

ជំពូកទី២៖ ការអនុវត្តការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ដែលនិយាយអំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌមានជ័យ**

ជំពូកទី១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

១.១. សញ្ញាណទូរនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១. សាវតារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកលវិទ្យាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោកនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ៖

- (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព
- (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា
- (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់
- (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី២ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។^១

១.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និង ការបង់កំរៃសេវាកម្ម ឬ អាករផ្សេងៗ

^១ គេហទំព័រ www.owso.gov.kh ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសំរេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។^២

១.១.៣. គោលបំណង និងគោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។^៣

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មាន គោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែល កំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាពនូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការ រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និង ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធី

^២ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៨

^៣ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៧

រដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីរួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។^៤

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.២.១. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រ ឬមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការ គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ អភិបាលកិច្ចល្អ មានគោលការណ៍ទាំង៩ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការចូលរួម

ការចូលរួមក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅទៅលើការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី (អាជ្ញាធរ ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត) នៅក្នុងដំណើរការធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ សារៈសំខាន់នៃការចូលរួម គឺដើម្បីធានាថា ព័ត៌មាន ទាំងឡាយស្តីពីបញ្ហាតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ជាទូទៅ ការចូលរួមធ្វើឡើងតាម២របៀប គឺការចូលរួមដោយផ្ទាល់ និងការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង។

➢ ការចូលរួមដោយផ្ទាល់

ការចូលរួមដោយផ្ទាល់ មានន័យថា ជាការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធគ្រប់រូប ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ នៅក្នុង ដំណើរនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចចិត្តនោះ ។ ក្នុងរបបប្រជាធិបតេយ្យ ប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិចូលរួមដោយផ្ទាល់ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការសាធារណៈ និងនៅក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានដូចជា៖

- ការបោះឆ្នោត
- ការចូលរួមក្នុងគណបក្សនយោបាយ
- ការឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ការបង្កើតសមាគម សហគមន៍នានា

^៤ ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះ ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ៣

- ការចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងការកសាង
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមជាម្ចាស់ពលកម្ម និងធនធានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុង សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក៏ចាត់ទុកជាការចូលរួមដោយផ្ទាល់ដែរ។ល។
- **កាចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង**

ការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង មានន័យថា អ្នកតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។ អ្នកតំណាង ត្រូវតែបំពេញតួនាទីជាអ្នកតំណាងឱ្យឆន្ទៈ និងផលប្រយោជន៍ ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនតំណាងឱ្យ។ អ្នកតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចត្រូវបានជ្រើសរើសតាមនីតិវិធីផ្សេងៗទៅតាមលក្ខណៈ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដូចជា៖

- ការតែងតាំង ឬការជ្រើសរើសដោយមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា
- ការបោះឆ្នោតសកល ឬអសកល (សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធរាជានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់)
- ទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណី។ល។

២. នីតិវិធី

នីតិវិធី នៅក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឱ្យមានឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបម្រើ និងការពារផលប្រយោជន៍សាធារណៈការពារសិទ្ធិមនុស្សជាពិសេសក្រុមងាយរងគ្រោះ ឬក្រុមភាគតិច ហើយ ច្បាប់ទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង។ លើសពីនេះទៅទៀតត្រូវមានប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវមានប្រព័ន្ធតុលាការឯករាជ្យ និងយុត្តិធម៌ និងសមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។

នីតិវិធីក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ៖

- ឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់
- ការការពារសិទ្ធិមនុស្ស
- ប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ
- ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។

៣. តម្លាភាព

តម្លាភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចមានន័យថា រាល់ការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ ត្រូវធ្វើឡើង៖

- ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាចំហតាមរយៈ ប្រព័ន្ធសមស្រប និងអាចស្វែងរកបានដោយងាយ ជាពិសេសចំពោះអ្នកដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ ពីការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងនោះ
- ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវតែមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។

៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា

ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាក្នុងន័យអភិបាលកិច្ច គឺជាការពិចារណាទូលំទូលាយ និងវែងឆ្ងាយលើ ផលប្រយោជន៍ និងតម្រូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងសង្គម ហើយឈានទៅរកការសម្រេចចិត្តដោយ មានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាលើជម្រើស និងវិធីសាស្ត្រល្អៗណាមួយដែលបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ សាធារណៈ។

៥. សមធម៌

សមធម៌ក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចមានន័យថា ក្រុម ឬជនគ្រប់រូបទាំងអស់ ជាពិសេសក្រុមភាគតិច និង ក្រុមដែលងាយរងគ្រោះមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការចូលរួមបញ្ចេញយោបល់លើកឡើងនូវតម្រូវការពិត អនុវត្តសកម្មភាព និងទទួលបានផលប្រយោជន៍សមស្របដើម្បីកែលម្អ និងថែរក្សាសុខមាលភាពរបស់ពួកគេ។ លើសពីនេះទៀតពួកគេមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនគឺជាសមាជិកពិតប្រាកដរបស់សង្គម និងមិនត្រូវបានសង្គមបោះបង់ ចោលនោះទេ។

៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងន័យអភិបាលកិច្ច មានន័យថាជាដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួនឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលដែល មានគុណភាពខ្ពស់បរិមាណច្រើនអាចបម្រើផលប្រយោជន៍ជាអតិបរមាព្រមទាំងបានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ពិតរបស់សង្គម។ គោលគំនិតនៃភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចក៏បានបញ្ចូលផងដែរចំពោះការ ប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាពនិងការការពារបរិស្ថាន។

ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការអនុវត្តត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារ ពេលវេលា)
- ការអនុវត្តសកម្មភាពដែលជាអាទិភាពខ្ពស់
- ជៀសវាងអនុវត្តការិយាធិបតេយ្យ
- ការគិតគូររយៈពេលវែងលើការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ
- គ្មានអំពើពុករលួយ
- ការសម្រេចចិត្តតាមបែបចូលរួម។ល។

៧. គណនេយ្យភាព

គណនេយ្យភាពនៅក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា គឺជាការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៅក្នុងដំណើរការ និងអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចចិត្តហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេច និងអនុវត្តន៍។ គណនេយ្យភាព គឺមិនត្រឹមតែជាការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអ្នកណាម្នាក់ដែលបានស្នើសុំឱ្យធ្វើអ្វីមួយនោះទេ ប៉ុន្តែជាការទទួលខុសត្រូវនូវសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តកន្លងមកចំពោះមុខអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ផងដែរ។

៨. ការឆ្លើយតប

ការឆ្លើយតបក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា គឺជាការព្យាយាម ខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័នដើម្បីបម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដោយស្មើភាពគ្នា និងមិនរើសអើងនៅក្នុងក្របខណ្ឌពេលវេលាមួយដ៏សមហេតុផល។ ការឆ្លើយតបអាចជា៖

- កាបំពេញសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ដំណោះស្រាយដែលស្តែងឡើងជាសកម្មភាព ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកនានា
- ការឆ្លើយបំភ្លឺអំពីហេតុដែលអាចឈានដល់ការធ្វើសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះបាន
- សំណើសុំអន្តរាគមន៍ពីស្ថាប័ន អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះព្រមទាំងការជម្រាបពីសំណើសុំអន្តរាគមន៍នេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះ។

៩. ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ

អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ និងស្ថាប័នសាធារណៈនានា ត្រូវមានទស្សនៈយ៉ាងទូលំទូលាយ និងសម្រាប់រយៈពេលវែងអំពីអភិបាលកិច្ចល្អ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយយកចិត្តទុកដាក់អំពីតម្រូវការចាំបាច់នានាដែលត្រូវអភិវឌ្ឍន៍លើការងារនេះ។ ជាងនេះទៅទៀត អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ត្រូវមានការយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់អំពីទិដ្ឋភាពនានាផ្នែកប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌ និងសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។^៤

១.២.២. វិស័យការងារ

វិស័យការងារមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។^៥

១.២.៣. វិស័យបាតបង្គោល

វិស័យបាតបង្គោលមានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ឱ្យទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន។ អង្គភាព ឬក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នស្របទៅតាមតម្រូវការនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះ។^៦

ការចែករំលែកអំណាចកណ្តាលបែងនៅក្នុងការសម្រេចនេះ គេប្រើវិធីសាស្ត្រមួយហៅថាប្រតិភូកម្ម។ ប្រតិភូកម្មចែកចេញជាពីរគឺ ប្រតិភូកម្មអំណាច និង ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា។

ក. ប្រតិភូកម្មអំណាច គឺជាការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចមួយផ្នែកទៅឱ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទាំងឡាយនៅក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចែងប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មអំណាចពុំអាចធ្វើតាមការនឹកឃើញហើយក៏ពុំអាចធ្វើទាំងស្រុងដែរ។^៧

^៤ សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រ៩៣-១៨

^៥ សន្ទានុក្រម, ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨

^៦ សន្ទានុក្រម, ច្បាប់លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨

^៧ សៀវភៅ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង, បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៩១៥៦

ខ. ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺជាវិធីមួយដែលតាមរយៈនេះអាជ្ញាធររដ្ឋបាលនីមួយៗបានប្រគល់ទៅឱ្យសហការីណាម្នាក់របស់ខ្លួននូវការចុះហត្ថលេខាជំនួសទៅលើសេចក្តីសម្រេចខ្លះៗដែលនេះជាភាពងាយស្រួលមួយផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដោយពុំចាំបាច់ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចទៀតទេ។^៩

១.៣. ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

១.៣.១. ប្រវត្តិភូមិសាស្ត្រខណ្ឌមានជ័យ

ខណ្ឌមានជ័យបានកកើតតាំងពីសម័យអាណានិគមនិយមបារាំងមកម្ល៉េះ ដោយខាងកើតទន្លេបាសាក់ មានឈ្មោះថា ឃុំច្បារអំពៅ និងខាងលិចទន្លេបាសាក់ មានឈ្មោះថា ឃុំចាក់អង្រែ។ លុះក្រោយមកនៅក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ ដែលឃុំទាំងពីរបានផ្លាស់ប្តូរទៅជា ខណ្ឌច្បារអំពៅ និងខណ្ឌចាក់អង្រែ នៃក្រុងភ្នំពេញ។ តំបន់នេះបានផ្លាស់ប្តូរជា សង្កាត់ច្បារអំពៅ សង្កាត់ចាក់អង្រែ សង្កាត់បឹងទំពន់ និងសង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ក្រោយថ្ងៃរំដោះ៧ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩។ នៅឆ្នាំ១៩៨៦ សង្កាត់ទាំងនេះបានប្រែក្លាយជា ស្រុកមានជ័យ និងមានឃុំចំនួន ០៨។ ទីតាំងនេះបានប្តូរទៅជាខណ្ឌមានជ័យនៅឆ្នាំ១៩៩៥ និងមានសង្កាត់ចំនួន ០៨ និងនៅឆ្នាំ២០១០ មានសង្កាត់គ្រប់គ្រងចំនួន ១២។ បន្ទាប់មកនៅឆ្នាំ២០១៣ តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញបានកាត់យកសង្កាត់ចំនួន៨ពីខណ្ឌមានជ័យ គឺសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាស្សី សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី ព្រមទាំងបាន ផ្ទេរទីតាំងសាលាខណ្ឌមានជ័យដែលស្ថិតក្នុងសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ ទៅឱ្យសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ដោយឡែកខណ្ឌមានជ័យនៅពេលនោះគ្រប់គ្រងលើសង្កាត់ចំនួន០៤ និងត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីតាំងសាលាខណ្ឌមានជ័យមកស្ថិតក្នុងសង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោមជំនួសវិញ។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបំបែកសង្កាត់បឹងទំពន់ទៅជាពីរគឺ សង្កាត់បឹងទំពន់ទី១ និងសង្កាត់បឹងទំពន់ទី២ តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ ១៤៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ និងបំបែកសង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យជា ៣គឺ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី២ និងសង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី៣ តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ ១៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។ បច្ចុប្បន្នខណ្ឌមានជ័យគ្រប់គ្រងសង្កាត់ចំនួន ០៧ សង្កាត់ និងមានភូមិចំនួន ៦១ភូមិ។

^៩ សៀវភៅ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង, បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១៥៧

១.៣.២. ទិន្នន័យទូទៅរបស់ខណ្ឌមានជ័យ

ខណ្ឌមានជ័យគ្រប់គ្រងសង្កាត់ចំនួន ០៧សង្កាត់ និងមានភូមិចំនួន ៦១ភូមិ។ សង្កាត់ទាំង០៧ រួមមាន សង្កាត់ចាក់អង្រែលើ សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោម សង្កាត់បឹងទំពុនទី១ សង្កាត់បឹងទំពុនទី២ សង្កាត់ស្ទឹង មានជ័យទី១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី២ និងសង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី៣។

១.៣.៣. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌមានជ័យ

ខណ្ឌមានជ័យមានទីតាំងស្ថិតនៅប៉ែកខាងត្បូងឈាងខាងកើតរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់៖

- ខាងលិចទល់នឹងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ និងខណ្ឌដង្កោនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ខាងកើតទល់នឹងខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ខាងជើងទល់នឹងខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌទួលគោក និងខណ្ឌសែនសុខនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ខាងត្បូងទល់នឹងទីក្រុងតាខ្មៅនៃខេត្តកណ្តាល។

ចំណែកឯសាលាខណ្ឌមានជ័យមានទីតាំងស្ថិតនៅលើមហាវិថីសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន ភូមិព្រែកតាឡុង២ សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោម ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។ ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាផ្នែកមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ដែលមាន ទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងសាលាខណ្ឌមានជ័យ។

១.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.៤.១. ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានតួនាទីជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការ ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង តវ៉ាទាំងនោះ។^{១០}

^{១០} អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧, មាត្រា៣១

១.៤.២. តួនាទី ភារកិច្ចភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។^{១១}

១.៤.៣. ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹត្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនេះមានភារកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលតវ៉ានឹងការសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌហើយត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនានាធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមដានពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ។

ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលភារិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយ គឺជាពាក្យបណ្តឹងដែលមានការទាក់ទងដល់ការសម្រេចចិត្តអាកប្បកិរិយា និងការបំពេញ

^{១១} អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧, មាត្រា៣២

ការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក។

ពាក្យបណ្តឹងខាងលើនេះ អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធឬការស្នាក់ស្ទើរ ក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រិន ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលា មួយដែលបានកំណត់
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថ មាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។^{១២}

១.៤.៤. ដំណោះស្រាយបណ្តឹង

ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋបានរកឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស តំណាងនោះត្រូវខិតខំស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយដែលអាចទទួលយកបានដោយ ប្រជា-ពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងនោះ។

ក្នុងការដោះស្រាយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្វែងរកកិច្ចសហការសម្របសម្រួលជាមួយសាមីបុគ្គលិក របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬជាមួយប្រធានបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ។ ក្នុងករណីដែលតំណាង ប្រជាពលរដ្ឋបានប្រើប្រាស់គ្រប់វិធីក្នុងការសម្របសម្រួលរួចហើយ ប៉ុន្តែមិនអាចដោះស្រាយបានអាស្រ័យដោយ ការប្រកែកដោះសារ ឬការប្រកែកមិនព្រមទទួលយកការសម្របសម្រួលពីសាមីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬពីប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួន និងការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនបញ្ជូនមកអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីបន្តដោះស្រាយ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋចាត់គ្រប់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងខាងលើនេះ។ ក្នុងករណីដែលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាមិនអាចដោះស្រាយបានដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិរៀបចំសំណុំបែបបទ និងបញ្ជូនមកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីសម្រប សម្រួលដោះស្រាយបន្ត។

^{១២} ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ៣

ទោះស្ថិតក្នុងករណីណាក៏ដោយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬ ពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងវិញ្ញាបនបត្រលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន និង លទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ។ រាល់ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវកំណត់ពេល វេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស វិញ។^{១៣}

១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ(២០២៤)មានដូចខាងក្រោម៖

១. លោក សេង គន្ធី អភិបាលខណ្ឌមានជ័យ៖

- ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួម
- ដឹកនាំផ្ទាល់លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ
- ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។

២. លោកស្រី នី សៀមហ៊ុន អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងាររដ្ឋបាល
- ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការងារអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

៣. លោក ឌី សុខខែម អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងារពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល

^{១៣} ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ៣

- ការងារសិក្សា រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល កិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

៤. លោក គៀង ចក់ អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ការងារថវិកា
- ការងារផែនការ និងកម្មវិធីវិនិយោគ
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

៥. លោក ឡុង ថៃត អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសំណង់បេតិកភណ្ឌ
- ការងារគ្រប់គ្រងការសាងសង់សំណង់គ្រប់ប្រភេទ
- ការងារចុះបញ្ជីដីធ្លី
- ការងារលំនៅដ្ឋាន
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

៦. លោក កែវ សំណាង អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រតិកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារបំភ្លឺភ្លើងសាធារណៈ
- ការងារដាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

៧. លោកស្រី ហួត ឃឹម អភិបាលរងខណ្ឌមានជ័យ ទទួលបន្ទុក៖

- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារនីតិកម្ម
- ការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការងារវេទិកាសាធារណៈ
- និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលអភិបាលខណ្ឌប្រគល់ជូន។

១.៦. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

ចំណែកឯរចនាសម្ព័ន្ធ និងសមាសភាពរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យមានដូចខាងក្រោម៖

១. លោក សុត សុវណ្ណ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៖

- ដឹកនាំរួម និងដោះស្រាយសម្របសម្រួលគ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

២. លោកស្រី ម៉ិត ពិសី អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលជួយប្រធានការិយាល័យលើការងារ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់សម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. លោកស្រី សេន សីនាថ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលជួយប្រធាន
ការិយាល័យលើការងារ ៖

- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់
យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសេវានឹងសាច់ប្រាក់ជាមួយបេឡាវៀងរាល់ថ្ងៃច័ន្ទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- | | | |
|---------------------------|-------------------|---|
| ៤. លោកស្រី ភឹម ចាន់ជាតា | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។ |
| ៥. លោក គួច ប៉ោជាំង | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។ |
| ៦. លោកស្រី គុំ ស៊ីកង | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។ |
| ៧. លោក លី ប៉េងសៀក | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីម៉ូតូ។ |
| ៨. លោក អ៊ឹម គិតភាវជ | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារកាល់នឹងកីបលេខម៉ូតូ។ |
| ៩. លោក ជី ពណ្ណារយ | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារស្តុននិងបញ្ចូលទិន្នន័យម៉ូតូ។ |
| ១០. លោកស្រី អ៊ូរ ស្រីនាង | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារជំនួយការបេឡា។ |
| ១១. លោក អ៊ុំ សុធាវិទ្ធី | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារជំនួយការបេឡា។ |
| ១២. កញ្ញា ស្នង ទេពផល្លា | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ |
| ១៣. លោក ឈួន យ៉ាវ៉ូ | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ |
| ១៤. លោក អាន នុតដារីន | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ |
| ១៥. លោក យ៉ុង គឹមស្រី | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារទទួលប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ព័ត៌មាន។ |
| ១៦. លោកស្រី ម៉ែន វិច្ឆិកា | មន្ត្រីកិច្ចសន្យា | ទទួលការងារទទួលប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ព័ត៌មាន។ |

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកខាងលើ ប្រធានការិយាល័យអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមជូន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងក្នុងការិយាល័យ។^{១៤}

^{១៤} សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបបែបធ្វើការងារជូន ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ការិយាល័យច្រចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តការងារនៅ

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌមានជ័យ**

ជំពូកទី២

ការអនុវត្តការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

២.១. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី កំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។^{១៥}

២.១.២. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការទទួល លទ្ធផល សម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

^{១៥} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ១២

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនិងសុពលភាពនៃ ការផ្តល់សេវា គោលការណ៍ នីតិវិធីផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែល មិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នក ស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមាន ពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យ ស្នើសុំសេវា និងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា អំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាត នៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាម លក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួលនិងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃ ការថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមតាមការ កំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការ ទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់ កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយក លទ្ធផលសម្រេច
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែង បញ្ជូនទៅផ្នែកជួយក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែល ទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាម គោលការណ៍កំណត់។^{១៦}

^{១៦} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៩១៣

២.១.៣. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ផ្នែកជួរក្រោយ មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានា ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់ អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិន អនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារ បច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល នេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្មដែលពុំមានលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{១៧}

^{១៧} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៩១៤

២.២. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យត្រូវអនុវត្តតាម ជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

២.២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាព រួសរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលព័ត៌មានទាំង នោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ និងការស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូន ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌមានជ័យ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវាដោយឥតគិតថ្លៃលើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួល បន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពី ការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នក ស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និង

សំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជារទទួលប្រគល់ឯកសារដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារ ថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន(ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន)មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម:** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យ បានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន:** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាយកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈខិតបណ្ត បណ្តផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រ ផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យជាដើម។^{១៨}

^{១៨} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៩២៩

២.២.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជារទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជូរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ អាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់អភិបាលខណ្ឌមានជ័យ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និង សំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

ក. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួចអាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជារទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

ខ. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថាពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទតាមរដ្ឋបាល ដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រា ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបណ្តាញដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការពិនិត្យពាក្យ ស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួយក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើ ការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់ កម្រៃសេវានៅបញ្ជូនបណ្តាញក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូល កម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃ រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។^{១៩}

^{១៩} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី៣២

២.២.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅ បញ្ជីបេឡាណៃនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរ ប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបំត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជីបេឡាណៃ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ បេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបាន កំណត់អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែល បានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ ដើមនេះក៏បង្គាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជី បេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវា រដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ ពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែក ជួរក្រោយតាមវិស័យនានាដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី ៤(បួន)ម៉ោងឡើយលើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃពាក្យស្មើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួលម៉ោងទទួលកាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវាបន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការ ផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។^{២០}

២.២.៤ ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសអភិបាលខណ្ឌមានជ័យត្រូវរៀបចំ

^{២០} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៣៤

ក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។^{២១}

២.២.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចតាមរយៈនាយករដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលខណ្ឌមានជ័យបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូននាយករដ្ឋបាលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិត បញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយត្រូវ

^{២១} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រ៩៣៧

បញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។^{២២}

២.២.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជូនមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗដើម្បី រក្សាទុកលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបាន ឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬ មិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូន អ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យមិនអាចផ្តល់នូវ លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ។^{២៣}

^{២២} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី៣៨

^{២៣} សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី៣៩

២.៣. សេវាការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

នៅក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យមានការផ្តល់សេវាចំនួន ១៧ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ការងាររដ្ឋបាល
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសំណង់
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យសុខាភិបាល
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យកសិកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- វិស័យធម្មការ និងសាសនា
- វិស័យបច្ចេកវិទ្យា។

២.៣.១. ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ

នៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យមានដូចខាងក្រោម៖

- ផលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា
- ផលទុនតាមវិស័យ
- ផលទុននៃសកម្មភាពទេសចរណ៍
- ចំណូលរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត និងទម្រង់ការរដ្ឋបាល
- ផលទុនពីការបង្កើតសហគ្រាស

- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផលិតផល និងការគោរពបទដ្ឋាន
- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការងារផ្តល់សេវាកម្ម
- សេវាសុវិយោធី
- សេវាសំណង់
- ចំណូលពីអជ្ញាប័ណ្ណក្នុងស្រុក
- តម្លៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត
- ផលពីសេវាផ្សេងៗទៀត
- ផលពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ចំណូលពីការលក់លេខចុះបញ្ជីថយន្ត
- ផលពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។

២.៣.២. ការបែងចែកប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន

ចំពោះការបែងចែកប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងជាកពិន័យនៅ ខណ្ឌមានជ័យប្រព្រឹត្តទៅដូចខាងក្រោម៖

១. ត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ
 ២. ការកាត់ទុកសម្រាប់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- ចំណែកការិយាល័យ
 - ចំណែករដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ
 - ចំណែករដ្ឋបាលសង្កាត់
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួង មហាផ្ទៃ
 - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.៤. បញ្ហាប្រឈម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាម នីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដើម្បីបង្កលក្ខណៈ ងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋប៉ុន្តែយ៉ាងណាមិញនៅក្នុងសន្តិភាព អនុវត្តជាក់ស្តែងបានបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋគឺនៅមានចន្លោះខ្វះ ខាតនៅឡើយទេ។ បញ្ហាទីតាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានសភាពទៅចង្អៀតមិនមាន បន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បុគ្គលិកនាំឱ្យមានភាពរំខាន និងសុគតស្មាញក្នុងពេលបម្រើការងារ។ ចំណែកឯតម្រូវការ សម្ភារៈវិញនៅមានការខ្វះខាតជាចំណែកមួយធ្វើឱ្យការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវបញ្ហា ប្រឈមដ៏សំខាន់បំផុតនោះគឺកង្វះព័ត៌មាន ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋខ្លះពួកគាត់នៅមុំទាន់យល់ដឹងច្បាប់ពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយទេ។ ដូច្នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យនៅ មានបញ្ហាមួយចំនួនដែលត្រូវប្រឈមផងដែរ។

២.៤.១. ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ស្ថិតនៅសាលាខណ្ឌមានជ័យគឺនៅមាន សភាពតូចចង្អៀតនៅឡើយ បណ្តាលឱ្យមានការសុគតស្មាញក្នុងការអនុវត្តបម្រើសេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ទីតាំងនេះគឺនៅមិនមានបន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បុគ្គលិកនាំឱ្យមានផលរំខាន និងភាពសុគតស្មាញក្នុងពេលបម្រើ ការងារដោយមានការច្របូកច្របល់ ដោយនៅក្នុងបន្ទប់តូចចង្អៀត រួមមានប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាន ការិយាល័យ និងបុគ្គលិកជាច្រើនរូបនៅធ្វើការបន្ទប់រួមគ្នា។ គឺជាចំណែកមួយនៅក្នុងបញ្ហាប្រឈមដែលធ្វើឱ្យ មានការប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់នៃការិយាល័យទាំងមូលផងដែរ។

២.៤.២. កត្តាខ្វះខាតសម្ភារៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ បានបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋស្របទៅ តាមតម្រូវការ។ ទន្ទឹមនឹងនេះការអនុវត្តបំពេញការងារ ក៏នៅមានភាពយឺតយ៉ាវបន្តិចបន្តួចដោយសារ កង្វះខាត ផ្នែកសម្ភារៈយោងទៅតាមការសម្ភាសន៍ និងសាកសួរដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយខណ្ឌមានជ័យដោយលោកបានបញ្ជាក់ថាសម្ភារៈដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យនេះ គឺពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់ក្នុង ការបំពេញភារកិច្ចបានទាន់តាមតម្រូវការនៅឡើយទេ។ ដូច្នេះកត្តាកង្វះខាតសម្ភារៈជាកត្តាមួយនាំឱ្យមានការរាំង ស្ទះដល់ការបំពេញភារកិច្ចជូនប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។

២.៤.៣. កង្វះព័ត៌មាន និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

កង្វះព័ត៌មានគឺជាការផ្សព្វផ្សាយមួយយ៉ាងសំខាន់បំផុតនៅក្នុងការចែករំលែកចំណេះដឹងព្រមទាំង លក្ខខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការផ្សព្វផ្សាយដែលមានចន្លោះខ្វះខាត គឺ ធ្វើឱ្យការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត ដែលបង្កជាបញ្ហាប្រឈមមួយយ៉ាងសំខាន់បំផុតពីព្រោះ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួននៅតែមិនទាន់យល់ច្បាស់នៅឡើយអំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ពេលខ្លះពួកគាត់បានដឹងហើយថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការផ្តល់សេវាកម្មជូនពួក គាត់ទៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយប៉ុន្តែពួកគាត់បែរជាគិតថាការប្រើប្រាស់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនៅតែមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ការមកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រើរយៈពេលយូរដោយសារមូលហេតុប្រជាពលរដ្ឋយកឯកសារមិនត្រូវតាមតម្រូវការគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញ បែបបទដែលត្រូវស្នើសុំការខ្វះខាតឯកសារនេះជាបញ្ហាប្រឈមមួយនៅក្នុងបញ្ហាជាច្រើនទៀត។

២.៥. ដំណោះស្រាយ

នៅក្នុងការបំពេញការងារជាប្រចាំថ្ងៃតែងតែមានជួបបញ្ហាគឺជារឿងធម្មតា។ បញ្ហាដែលជួបប្រទះគឺជា កត្តារាំងស្ទះក្នុងដំណើរការការងារក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យ។ គ្រប់សកម្មភាពការងារក្នុងការិយាល័យ ឬស្ថាប័នណាមួយតែងតែជៀសមិនផុតពីការជួបប្រទះ នឹងបញ្ហាប្រឈមនានា ប៉ុន្តែគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងនោះតែមាននៅដំណោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយ សមស្របណាមួយ។ សម្រាប់បញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះទាំងនេះត្រូវមានដំណោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

២.៥.១. ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការជ្រើសរើសទីតាំង គឺជារឿងមួយដែលសំខាន់ដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការសម្រេច ចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំងការិយាល័យ។ ទោះបីជាទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជ្រើសរើសយក ទីតាំងដែលមានសភាពតូចក្តីក៏ប៉ុន្តែឱ្យតែមានការចូលរួមរៀបចំពីសំណាក់ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកនោះគឺជាដំណោះស្រាយមួយល្អបំផុត។

២.៥.២. សម្ភារៈប្រើប្រាស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃមានការមាញឹកយ៉ាងខ្លាំងក្នុង ការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌមានជ័យ។ សម្ភារៈនៅក្នុងការិយាល័យមួយចំនួននៅមានការខ្វះខាត ត្រូវតែរៀបចំ និងបំពាក់ឱ្យបានល្អដូចជា ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និង

ម៉ាស៊ីនព្រីនជាដើម។ ទាក់ទងនឹងម៉ាស៊ីនព្រីន និងសម្ភារៈការិយាល័យមួយចំនួនមានការគាំង ឬខូចខាតលែង ដំណើរការ ដូច្នេះមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកមានការយកទៅជួសជុលយកមកប្រើប្រាស់បន្តទៀតជៀសវាងឱ្យមានការទិញ ថ្មីក្នុងគោលបំណងមួយចូលរួមដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយក្នុងការិយាល័យផ្ទាល់។ រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យគួរ រៀបចំបំពាក់ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជាមធ្យោបាយគាំទ្រក្នុងការ បំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យស្របតាមទំហំការងារ និងតម្រូវការជាក់ ស្តែងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ។

ជាពិសេស ការតបណ្តាញដំណោះស្រាយខ្សែកំព្យូទ័រគឺជារឿងសំខាន់សម្រាប់ការទាក់ទងក្នុងការបំពេញ ការងារក្នុងការិយាល័យ គឺជារឿងមួយដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងចាំបាច់ផងដែរដើម្បីឈានទៅរកការបម្រើ សេវាតាមរយៈប្រព័ន្ធឌីជីថលដែលថ្នាក់ដឹកនាំកំពុងធ្វើកំណែទម្រង់ឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរបន្ថែមទៀតដើម្បី មានភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់។ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវតែបំពាក់ ឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការប្រើសេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

២.៥.៣. តម្រូវការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ

សាលាខណ្ឌមានជ័យ បានមានការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមិនទាន់យល់ ច្បាស់ក្នុងការមកទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យដោយផ្ទាល់ និងមានការ មមាញឹកក៏ដូចជាមានការបង្កើតនៅវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយពន្យល់ និងណែនាំ បន្ថែមទៀត។ អាជ្ញាធរខណ្ឌមានជ័យត្រូវតែមានវិធានការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេររួចហើយ។ ធ្វើការបើកកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ឱ្យបានច្បាស់លាស់ជៀសវាងការអនុវត្តការងារជាន់លើគ្នា។ រាល់ព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបប បំពេញការងារ ពេលវេលា គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងទូលំទូលាយទាំងនៅទីកន្លែង ផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀតតាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ចែក លិខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ឬគេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និង មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខ័ណ្ឌមានជ័យ រួចមកបានសង្កេតឃើញថាការសម្រេចបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ពីព្រោះវាបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមមូលដ្ឋានជាពិសេស នៅសាលាខ័ណ្ឌមានជ័យបានចូលរួមក្នុងការពង្រឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកាន់តែរឹងតឹងប្រសើរឡើងស្របតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមនីតិវិធីសាមញ្ញមាន ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គុណភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព បំបាត់អំពើពុករលួយ និងមានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

លើសពីនេះទៅទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខ័ណ្ឌមានជ័យ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនៅសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងការទទួលយកសេវា ទាំងនោះដែលជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំណេញទាំងពេលវេលា និងថវិកាដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅស្នើសុំសេវា ឬទទួលយកសេវាពីមន្ទីរ ឬក្រសួងឡើយ។ ជាក់ស្តែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខ័ណ្ឌមានជ័យបានធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបដែលមកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដូចជា ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់អាជីវកម្ម សហគ្រាសខ្នាតតូចមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងខ័ណ្ឌមានជ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងទទួលបានការគោរពពីអ្នកមកទទួលសេវាក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់។ នេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីលទ្ធផលប្រសើរមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងមកហើយទទួលបានផលជាទីមោទនៈ។

យ៉ាងណាមិញទោះបីជាការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខ័ណ្ឌមានជ័យនេះមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រួលដល់ការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកក៏ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខ័ណ្ឌមានជ័យបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរដូចជា បញ្ហាប្រជាពលរដ្ឋនិងកង្វះខាតការផ្តល់ព័ត៌មាន ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងសម្ភារៈព្រមទាំងទីតាំងនៃការិយាល័យនៅតូចចង្អៀតមិនទាន់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ក៏ដោយ។ ទន្ទឹមនឹងបញ្ហាទាំងអស់នេះដំណោះស្រាយ គឺទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រនឹងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីក៏ដូចជាពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីដែលបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យដោយផ្ទាល់ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែបន្ថែមនូវឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ជាមួយសម្ភារៈមួយចំនួនឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការខ្វះខាតព្រមទាំងពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹងតួនាទីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់លើសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងចូលរួមក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាបាន

សមស្របទៅតាមការកំណត់។ រាល់កំណែទម្រង់ និងការអភិវឌ្ឍទាំងអស់តែងតែមាននូវផលប្រយោជន៍ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈម រាល់បញ្ហាប្រឈមទាំងអស់ គឺអាចស្វែងរកនូវដំណោះស្រាយ ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរជាងមុន និងប្រើបញ្ហាមកជាអត្ថប្រយោជន៍វិញអាស្រ័យហេតុនេះទាមទារមានការសហការពីសំណាក់មន្ត្រីបម្រើសេវា និងប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវាផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងជាការលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យបច្ចុប្បន្នផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនប្រជាពលរដ្ឋរួមទាំងពុំមានអំពើពុករលួយផងដែរ។ ការចូលរួមស្វែងយល់សិក្សាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានេះបង្ហាញពីភក្តីភាពស្នេហាជាតិ និងចូលរួមគ្នាអភិវឌ្ឍន៍ជាតិមាតុភូមិឱ្យរីកចម្រើនជានិរន្តរ៍។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យ រួចមកខ្ញុំបាទទាំងពីរសង្កេតឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ គឺពិតជា មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ពីព្រោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុង ការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមមូលដ្ឋានជាពិសេសនៅសាលាខណ្ឌមានជ័យផ្ទាល់ ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យបានបំពេញនូវតួនាទី ភារកិច្ចបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនយ៉ាង ណាក៏មានបញ្ហាមួយចំនួនចោទជាបញ្ហានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុង ការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមជាមួយគ្នានេះផងដែរដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់ នេះ ខ្ញុំបាទទាំងពីរសូមលើកយកនូវសំណូមពរមួយចំនួនដូចតទៅ៖

- គួរពង្រឹងការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ និងស្វែងរក មធ្យោបាយនានាដើម្បីដោះស្រាយ និងបំពេញតម្រូវការបន្ថែមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចំពោះកន្លែងអង្គុយរង់ចាំទទួលសេវាគួរតែរៀបចំឱ្យបានទូលាយ ព្រមទាំងរាល់អ្នកមកទទួលសេវាទាំង អស់គួរតែមានការចាប់លេខដើម្បីរង់ចាំទទួលសេវា
- គួររៀបចំមន្ត្រីបន្ថែមទៅលើការងារណាដែលមមាញឹក
- ពង្រឹងសមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាត ដើម្បីចៀសវាងប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួរតែមានការបង្កើនកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទៅដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានអំពី នីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្កើតគេហទំព័រផ្តល់ព័ត៌មានលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក វ៉េបសាយ និងវីដេអូខ្លីៗ ក្នុងយុទ្ធបដិម្បីងាយស្រួលដល់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬសកម្មភាពនានាដល់មហាជនបានដឹង ហើយក៏អាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់អំពីការប្រើប្រាស់សេវា
- សំណូមពរឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែត្រួតពិនិត្យរាល់ សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អរាល់ចំណុច

ដែលខ្វះខាត និងបំពេញបន្ថែមរាល់តម្រូវការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីមានភាព
ងាយស្រួលដល់ការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារយោង

ក. ឯកសារយោងជាបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
- ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩
- ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូនប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ខ. ឯកសារយោងជាសៀវភៅតែងនិពន្ធ

- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១
- សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ, តែងនិពន្ធដោយសាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាន, បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ២០២១

គ. ឯកសារយោងជាគេហទំព័រ

- គេហទំព័រ www.owsso.gov.kh

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រូបភាពសាលាខណ្ឌមានជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សកម្មភាពការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ កន្លែងផ្តល់សេវា និងរង់ចាំទទួលសេវា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ នៅខែកុម្ភៈ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ នៅខែមីនា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ នៅខែមេសា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ នៅខែឧសភា

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ តារាងសេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ (២០២៤)

២. ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវា
រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ
ឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,
លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា
ឆ្នាំ២០០៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី៤
ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូន
ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រូបភាពសាលាឧត្តមាណជ័យ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សកម្មភាពការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

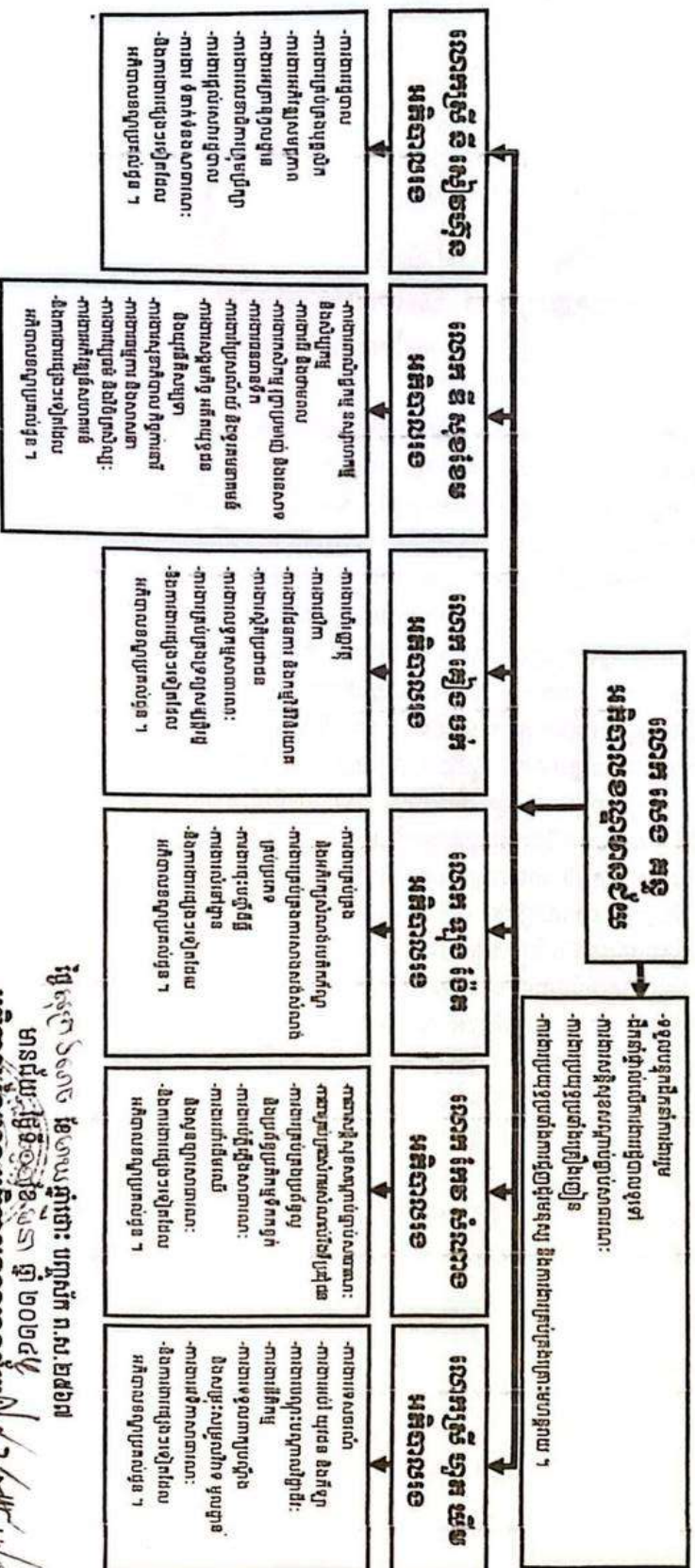


ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ កន្លែងផ្តល់សេវា និងថែទាំទទួលសេវា



[illegible]

සම්ප්‍රදායවලින් බැහැරවීම



រដ្ឋស្ថាប័ន ដែលបញ្ជាថា៖ បញ្ជាក់ ៣.៧.២៨៦៧
មានជ័យ ថ្ងៃទី១១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៤
អគ្គនាយក នគរស្ថា៖ អគ្គនាយកខណ្ឌនគរបាល
N/26-111 N/26



666 28

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

සමස්තය

အသံသရာ

အသေနှင့်သေရန်ကပ်ထားသော အကျဉ်းချုပ်စာတမ်း

ပြေးကလာရသောပြစ်မှုသည်
သန့်ရှင်းစေသော ပြေးကလာမှုဖြစ်

බොහෝ දේශීය සංස්කෘති
ප්‍රකාශනයන්

- អតន្តរដ្ឋ និងដោះស្រាយសម្រាប់បង្កើនគ្រប់លំដាប់កម្រិតការងារសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្សព្វផ្សាយពីមាន និងកាត្រូវតាម អាជ្ញាធរ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ឥន្ទ្រ និងថ្វីបាយការណ៍បង្កើនផ្លូវសាងសង់
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយតាមការប្រកាសពីកិច្ចព័ត៌មាន ឬ អត្ថបទនានាខុសប្លែកៗ។

សេចក្តីស្នើសុំ ពិសេស
អនុវត្តន៍កាលបរិច្ឆេទ

១. លើកយោបល់ និងការយកពាក្យប្រធានការយោបល់ លើករណីដែលមានញឹកញាប់ចាត់
២. ជួយប្រធានក្នុងការប្រុងប្រយ័ត្ន និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងការយោបល់
៣. ជួយយោបករណ៍សកម្មភាពដូចខ្ទប់ចាត់ចែង 12 ថ្ងៃ មុន ចម្លង និងភ្នំ
៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រសើរណាស់ក្នុងការបំពេញការងារ។

លោកស្រី សេន ស៊ីនាថ
អនុប្រធានការិយាល័យ

១. ជួយប្រធានការព្រះរាជកិច្ចការផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ និងទទួលបានការគាំទ្រពីប្រជាពលរដ្ឋ
២. បែងចែកលិខិតបញ្ជាទិញទំនិញសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារ
៣. ជៀសវាងកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់កិច្ចបង់ប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ
៤. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់កិច្ចបង់ប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ

ಪುಷ್ಕರಿ

[illegible]

ပြည်အင်းကြီး

ប្រាសាទបាយ័ន និងបាគាត

ប្រាសាទបាវ្យា និងព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្រ
ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ

១ ឆ្នាំថាៈ បញ្ជាស័ក ព.ស២៨៦៧
មានជ័យ, ថ្ងៃទី ១២ ធ្នូ២០២៣

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ការបង្ហាញលទ្ធផលការងារ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤
(លេខកិច្ចសន្យាប្រកាស និងលេខកិច្ចសន្យាប្រកាសប្រកាស)

ឯកសារ: ២២៩

ល.រ	ឈ្មោះ	ប្រភេទ	ចំណូលប្រែប្រួល				ចំណូលមិនមែនចំណូលប្រែប្រួល				ចំណូលសរុប			
			ប្រភេទ	កំរិត	ប្រភេទ	កំរិត	ប្រភេទ	កំរិត	ប្រភេទ	កំរិត	ប្រភេទ	កំរិត	ប្រភេទ	កំរិត
1	2	3	4	5-3+4	6-5/2	7	8	9-7-8	10	11	12-10-11	13-8-11	14-13/2	
73	សរុបចំណូល	599,000,000	101,672,300	21,432,900	123,105,200	21%	5,198,190	5,177,650	16,234,710	12,366,180	-	21,432,900	4%	
7300	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	599,000,000	101,672,300	21,432,900	123,105,200	21%	5,198,190	5,177,650	16,234,710	12,366,180	0	21,432,900	4%	
73003	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	880,000	880,000	930,000	930,000		39,200	39,200	40,800	40,800	0	88,000		
7302	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	880,000	880,000	930,000	930,000		39,200	39,200	40,800	40,800	0	88,000		
73023	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	29,800,000	15,755,000	3,810,400	19,565,000	66%	1,583,400	1,583,400	2,226,600	2,226,600	-	3,810,000	13%	
	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	5,600,000	2,460,000	8,060,000	8,060,000		1,205,400	1,205,400	1,254,600	1,254,600	0	2,460,000		
	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	5,600,000	2,460,000	8,060,000	8,060,000		1,205,400	1,205,400	1,254,600	1,254,600	0	2,460,000		
73028	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	29,800,000	10,135,000	1,350,000	11,505,000	39%	378,000	378,000	972,000	972,000	0	1,350,000	5%	
	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	10,135,000	1,350,000	11,505,000	11,505,000		378,000	378,000	972,000	972,000	0	1,350,000		
7304	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	569,200,000	36,695,000	4,670,400	41,365,000	7%	2,288,300	2,288,300	2,281,700	2,281,700	-	4,670,000	1%	
73043	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	419,000,000	26,900,000	2,600,000	29,500,000	7%	1,274,000	1,274,000	1,326,000	1,326,000	0	2,600,000	1%	
73044	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	150,200,000	8,940,000	1,980,000	10,920,000	7%	970,200	970,200	1,009,800	1,009,800	0	1,980,000	1%	
7306	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	885,000	90,000	945,000	945,000		44,100	44,100	45,900	45,900	0	90,000		
73066	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000		0	0	0	0	0	0		
7308	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	46,872,300	12,872,900	59,745,200	59,745,200		1,287,290	1,287,290	11,585,610	7,717,080	0	12,872,900		
73084	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	43,612,300	12,872,900	56,485,200	56,485,200		1,287,290	1,287,290	11,585,610	11,585,610	0	12,872,900		
73086	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
73087	ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង	3,260,000	0	3,260,000	3,260,000		0	0	0	0	0	0		

ថ្ងៃច័ន្ទ ៨ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំ ព្រះស័ក ព.ស ២៥៦៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក



លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

លេខកិច្ចសន្យា: ២២៩ ច.ស.ប.ក. ២០២៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

០០០*០០០

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

របាយការណ៍ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់ច្រានចោលលើកទីកម្ម ពីថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤

ដល់ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤

របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនទឹកប្រាក់		
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	ទឹកប្រាក់សរុប គិតជាប្រាក់រៀល
១	សរុបប្រាក់រង្វាន់ដែលបានកាត់ទុក	16,234,710		16,234,710
២	ប្រាក់រង្វាន់បើកផ្តល់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	3,432,593		3,432,593
៣	ស្ថានភាពចំណាយប្រាក់រង្វាន់ របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ	12,802,117		12,802,117
៣.១	សមតុល្យដើមគ្រា	0		0
៣.២	ប្រាក់រង្វាន់ទទួលបានក្នុងគ្រា	12,802,117		12,802,117
៣.៣	បានចំណាយក្នុងគ្រា	12,802,117		12,802,117
	- ឧបត្ថម្ភគ្រឹះការ	8,961,482		8,961,482
	- ពង្រឹងយន្តប្រមូលចំណូល និងបេសកកម្ម	3,840,635		3,840,635
៣.៤	សមតុល្យចុងគ្រា (៣.១ + ៣.២ - ៣.៣)	0		0

ថ្ងៃទី ១១ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំពោធិ៍ ស.ស ២៥៦៨
ខណ្ឌមានជ័យ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

ប្រធានការិយាល័យ អនុ.ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធានការិយាល័យ ប្រកបបញ្ជាបុរេអមួយ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

អែម ស៊ីវី៖ ជា ណារិន

សុត សុវណ្ណ

លីម មុយ

នាយករដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

នាយករដ្ឋបាលស្តីទី



សេង គង្គ

ជា ច័ន្ទវិស្ណុ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

តារាងសេវាសាងសង់ប្រភេទផ្សេងៗទៀត (២០២៤)

I. ការងារសាងសង់ប្រភេទផ្សេងៗទៀត

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)	រយៈពេល (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពល ភាព	ឯកតា	ផ្សេងៗ
១.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី១	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
២.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី២	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៣.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៣	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៤.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៤	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៥.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៥	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៦.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៦	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៧.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៧	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៨.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៨	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៩.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលអាសន្ន មធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៩	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១០.	លិខិតឆ្លើយសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១១.	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី១	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១២.	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី២ (បំពេញវិជ្ជា)	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១៣.	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៣	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១៤.	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៤	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
១៥.	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាឆ្នាំទី៥	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	

១៦.	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
១៧.	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
១៨.	សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
១៩.	បរិញ្ញាបត្ររង	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២០.	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២១.	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	00	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២២.	សៀវភៅស្នាក់នៅ	00	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៣.	សៀវភៅគ្រួសារ	00	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៤.	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៥.	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៦.	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៧.	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៨.	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
២៩.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	
៣០.	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	1,000	3 ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សឌីក	

II. ការងាររដ្ឋបាល

១ .ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០ ០០០ ម៉ែត្រការ៉េ						
១.១ ដីក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ						
ក.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជន ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	100,000	10 ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជន ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	200,000	10 ថ្ងៃ		ច្បាប់	
គ.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជន ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០០០ម៉ែត្រការ៉េ	400,000	10 ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ឃ.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដឹកម្មសិទ្ធិឯកជន ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និង	600,000	10 ថ្ងៃ		ច្បាប់	

	ខេត្តសៀមរាប ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០០ម៉ែត្រការ៉េ					
ង.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជន ដីក្នុង រាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និង ខេត្តសៀមរាប ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ១០០០០ម៉ែត្រការ៉េ	800,000	10 ថ្ងៃ		ច្បាប់	

III. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

១.	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	00	3ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
២.	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់ អាពាហ៍ពិពាហ៍	00	3ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	
៣.	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	00	3ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	សន្លឹក	

IV. វិស័យធម្មនុស្ស និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)						
ក.	ការប្រគំនុំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ	400,000	7ថ្ងៃ	1លើក	ច្បាប់	
ខ.	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	00	7ថ្ងៃ	1លើក	ច្បាប់	
គ.	ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់	00	7ថ្ងៃ	1លើក	ច្បាប់	
ឃ.	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	15,000	7ថ្ងៃ	1ថ្ងៃ	ច្បាប់	
២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ						
ក.	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	15,000	7ថ្ងៃ	1ថ្ងៃ	ច្បាប់	
ខ.	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ	15,000	7ថ្ងៃ	1ថ្ងៃ	ច្បាប់	
គ.	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ	25,000	7ថ្ងៃ	1ថ្ងៃ	ច្បាប់	
៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ						
ក.	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	40,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	100,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៤. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម						
ក.	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ	40,000	7ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤ ម៉ែត្រការ៉េ	50,000	7ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	

គ.	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)	25,000	7ថ្ងៃ	3ខែ	ច្បាប់	
ឃ.	ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ	40,000	7ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.	ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ	50,000	7ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	15,000	7ថ្ងៃ	3ខែ	ច្បាប់	
៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ						
ក.	ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	100,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៦. អាជីវកម្មត្រៀមបំពងសម្លេង						
ក.	ជួលធុងបាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ	5,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ						
ក.	បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ	100,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៨ . អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប						
ក.	ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា	100,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៩ . អាជីវកម្មចិត្តរូប						
ក.	អគារផ្គុំរូប ចិត្តរូប ចតវីដេអូ	100,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	ផ្ទះចិត្តរូប ផ្គុំរូប ចតវីដេអូ	25,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
១០ . អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)						
ក.	សម្អាងការ (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី ១០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)	400,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

V.វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

១. សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)	200,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)	100,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
២. សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	400,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	200,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៣. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ) នៅរាជធានីភ្នំពេញ						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី គ្រឹះស្ថាន/ សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ) នៅរាជធានី	2,000,000	35ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព គ្រឹះស្ថាន/ សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាជាតិ)	1,000,000	35ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	

	នៅរាជធានី					
៤. គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ) នៅរាជធានីភ្នំពេញ						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ) នៅរាជធានី	4,000,000	35ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព គ្រឹះស្ថាន/សាលាបឋមសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ) នៅរាជធានី	2,000,000	35ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៧. ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ	200,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ	100,000	20ថ្ងៃ	5ឆ្នាំ	ច្បាប់	
៨. ក្លឹបហាត់ប្រាណ						
ក.	ស្នើសុំបើកថ្មី ក្លឹបហាត់ប្រាណ	200,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ	100,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

VI. វិស័យទេសចរណ៍

ក.១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី០៨បន្ទប់ចុះក្រោម-ស្នើសុំបើកថ្មី(គិតក្នុង០១បន្ទប់)	15,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ក.២	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី០៨បន្ទប់ចុះក្រោម-ស្នើសុំបន្តសុពលភាព (គិតក្នុង០១បន្ទប់)	00	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ក.៣	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី០៨បន្ទប់ចុះក្រោម-ភាគស្នើសុំប្តូរម្ចាស់ (គិតក្នុង០១បន្ទប់)	4,500	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.១	ផ្ទះជួលបន្ទប់-ស្នើសុំបើកថ្មី (គិតក្នុង០១បន្ទប់)	5,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.២	ផ្ទះជួលបន្ទប់-ស្នើសុំបន្តសុពលភាព (គិតក្នុង០១បន្ទប់)	00	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.៣	ផ្ទះជួលបន្ទប់-ការស្នើសុំប្តូរម្ចាស់ (ក្នុង០១បន្ទប់)	1,500	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.១	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ឬគ្រប់គ្រងដោយជន បរទេស)ស្នើសុំបើកថ្មី	300,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.២	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម(លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ឬគ្រប់គ្រងដោយ ជនបរទេស)ស្នើសុំបន្ត សុពលភាព	300,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម	90,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

	(លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ប្រគប់គ្រងដោយធន ធានា) ស្នើសុំប្តូរម្ចាស់					
ឃ.១	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥ កៅអីចុះក្រោម-ស្នើសុំ បើកថ្មី	260,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.២	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥ កៅអីចុះក្រោម-ស្នើសុំ ប្តូរម្ចាស់	78,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.៣	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥ កៅអីចុះក្រោម-ស្នើសុំបន្ត ពលភាព	260,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.១	ខ្នាតអូឌេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម-ស្នើសុំបើកថ្មី	400,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.២	ខ្នាតអូឌេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម-ស្នើសុំបន្ត ពលភាព	400,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.៣	ខ្នាតអូឌេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម-ស្នើសុំប្តូរ ម្ចាស់	120,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.១	សូកយ៉ែរ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម-ស្នើសុំបើកថ្មី	150,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.២	សូកយ៉ែរ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម-ស្នើសុំបន្ត ពលភាព	150,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.៣	សូកយ៉ែរ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម-ស្នើសុំប្តូរ ម្ចាស់	45,000	28ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

VII. វិស័យសំណង់

១ . លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី E0 E1 E2 E3						
១.១ ភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖ - ខណ្ឌ ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖ ខណ្ឌក្នុង រាជធានី និងក្រុង ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េចុះ ក្រោម	600,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖ ខណ្ឌក្នុង រាជធានី និងក្រុង ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ១០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ	800,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖ ខណ្ឌក្នុង រាជធានី និងក្រុង ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ២០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ	1,000,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ភូមិត្រី៖ ពាក់កណ្តាលភូមិត្រី៖ ខណ្ឌក្នុង រាជធានី និងក្រុង ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ៣០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ	1,400,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុក ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ១០០ ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម	280,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុកផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ១០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ	350,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុកផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ២០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ	420,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុកផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ៣០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ	560,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុក ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់លើសពី ៤០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	840,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ខណ្ឌជាយាវរាជធានី និងទីរួមស្រុក ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម	98,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

១.៣ ថ្មក្រោមឈើលើ

-ខណ្ឌ ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុង

ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុង-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម	140,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុង-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ	160,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុង-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ	180,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុង-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ	200,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌក្នុងរាជធានី និងក្នុង-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	220,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម	98,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី១០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ ម៉ែត្រការ៉េ	112,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី២០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ ម៉ែត្រការ៉េ	126,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី៣០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ ម៉ែត្រការ៉េ	140,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ថ្មក្រោមឈើលើ-ខណ្ឌជាយោធាធានី និងទីរួមស្រុក-ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី៤០០ ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ	154,000	25ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
២. លិខិតអនុញ្ញាតរុក្ខជាតិ(ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ)						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតរុក្ខជាតិ-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣០០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម(គិត ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	10%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៣. លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ)						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣ ០០០ ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម(គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	50%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៤. លិខិតអនុញ្ញាតរុក្ខជាតិ និងជួសជុល (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ)						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតរុក្ខជាតិ និងជួសជុល-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣០០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម(គិត ៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	50%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៥. លិខិតអនុញ្ញាតរុក្ខជាតិ និងជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី E0 E1 E2 E3) (គិត៥០%នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ និង១០០%នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម)						

ក.	លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួលជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣០០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោមគិត៥០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំដែលរុះរើជាក់ស្តែង និង ១០០% នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម	150%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៦. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ឬថែមជាន់ (ផ្ទៃក្រឡាសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី E0 E1 E2 E3) (គិត ១០០% នៃតម្លៃសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ទៅតាមទំហំសំណង់បន្ថែម)		100%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៧. លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ)						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន-ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣០០០ ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម (គិត ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា)	10%	7ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៨. វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ)						
ក.	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ និងបិទការដ្ឋាន- ផ្ទៃក្រឡាសំណង់ ចាប់ពី ៣០០០ ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម (យក ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតនានា)	10%	7ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៩. លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង)						
-ខណ្ឌ ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុង						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម	20,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ	40,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ	60,000	15ថ្ងៃ		សន្លឹក	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១០០០ម៉ែត្រ	80,000	15ថ្ងៃ		សន្លឹក	
ង.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០០ម៉ែត្រ	100,000	15ថ្ងៃ	15ថ្ងៃ	សន្លឹក	
ច.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងលើសពី ៥០០០ម៉ែត្រ (បូកបន្ថែម ១ម៉ែត្រ ១០០០រៀល)	100,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
-ខណ្ឌ ជាយរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រៅក្នុង						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តាយរបងចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម	18,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	

ខ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តោយរបងចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ	35,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តោយរបងចាប់ពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ	58,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ឃ.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តោយរបងចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១០០០ម៉ែត្រ	78,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ង.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តោយរបងចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០០ម៉ែត្រ	97,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ច.	លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីថ្ម និងបេតុង- ប្រវែងបណ្តោយរបងលើសពី ៥០០០ម៉ែត្រ (បូកបន្ថែម ១ម៉ែត្រ ១០០០រៀល)	97,000	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
១០. លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែមរុះរើ ជួសជុលសំណង់របង(មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង)						
ក.	លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលសំណង់របង-គ្រប់ប្រវែង(គិតយក១០%នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	10%	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
១១. លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង						
ក.	លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង-គ្រប់ប្រវែង(គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	10%	7ថ្ងៃ		ច្បាប់	
១២. លិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬ បិទការដ្ឋានរបង						
ក.	លិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬបិទការដ្ឋានរបង-គ្រប់ប្រវែង(គិតយក ១០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	10%	7ថ្ងៃ		ច្បាប់	
១៣.បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់(ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមសាងសង់បន្ទាប់ពីបានអនុញ្ញាតបាន១ឆ្នាំនិងករណីមិនបានលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសាងសង់)		50%	25ថ្ងៃ		ច្បាប់	
១៤. បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត ចំពោះ ៖ (ក្នុងករណីមិនចាប់ផ្តើមដំណើរការបន្ទាប់ពីការអនុញ្ញាតបាន០១ឆ្នាំ)						
ក.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ(គិត២០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់)	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល(គិត ២០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់)	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
គ.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ និងជួសជុល(គិត២០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់)	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ឃ.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលមិនលើសពី	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	

	៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់)(គិត ២០% នៃតម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)					
ង.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែមឬថែមជាន់ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់)(គិត ២០% នៃ តម្លៃសេវាអនុញ្ញាតសាងសង់)	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ច.	បន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាត-លិខិតអនុញ្ញាតបើក ការដ្ឋាន (គិត ២០% នៃ តម្លៃសេវាអនុញ្ញាត សាងសង់)	20%	20ថ្ងៃ		ច្បាប់	
១៥. លិខិតអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ ឬ លិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍន៍ដី(ដែលមានទំហំផ្ទៃដីតូចជាងឬស្មើ ៥ ០០០ ម៉ែត្រក្រឡា) ពីដីកសិកម្មទៅដីសាងសង់ (សម្រាប់លំនៅឋានក្នុងគោលបំណង ពាណិជ្ជកម្ម និង ឧស្សាហកម្ម)						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍន៍ដី ពីដីកសិកម្មទៅដីសាងសង់-ទំហំក្រោម ១០ហិកតា(ក្នុងដី១ ម៉ែត្រការ៉េ)	200	45ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	

VIII. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

១. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី						
១.១ ដី						
១. ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ						
ក.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	400,00	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ	500,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
គ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	600,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ឃ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	700,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ង.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ៥០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	800,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ច	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ ម៉ែត្រការ៉េ	1,600,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

ឆ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ -ដីដែលមាន ទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	3,200,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
----	---	-----------	--------	--	--------	--

២. លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិត្រី៖)

ក.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិត្រី៖)-ដីក្នុងរាជ ធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និង ខេត្តសៀមរាប	200,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិត្រី៖)-ដីក្នុង ក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និង ខេត្តសៀមរាប	100,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
គ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិត្រី៖)-ដីក្រៅ ក្រុងឬជនបទ	50,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

៣. ភូមិត្រី៖

ក.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ភូមិត្រី៖-ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្ត សៀមរាប	400,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ភូមិត្រី៖-ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពី ខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	200,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
គ.	ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ភូមិត្រី៖-ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	100,000	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

IX . វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

**១. ការចុះបញ្ជី និងការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម ដែលមានដើមទុនសមមូល ៨០
លានរៀល ចុះក្រោមនិង គ្មានហានិភ័យ**

ក.	ការចុះបញ្ជីបង្កើតសិប្បកម្ម ដែលគ្មានហានិភ័យ(ដើមទុន តិចជាងឬ ស្មើ ២០ ០០០ដុល្លារ)	150,000	10ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃ យ៍	ច្បាប់	
ខ.	ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការសិប្បកម្ម គ្មានហានិ ភ័យ ថ្មី ឬបន្ត (ដើមទុនតិចជាង ឬស្មើ ២០ ០០០ដុល្លារ)	75,000	10ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ		
គ.	លិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកផលិតកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬ ប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយតា (ដើមទុនតិចជាង ឬស្មើ ២០ ០០០ ដុល្លារ)	75,000	10ថ្ងៃ	តាមការ ស្នើសុំ	ច្បាប់	

XII. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

XIII. វិស័យសុខាភិបាល

១. បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ក.	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល-ការបើកថ្មី	200,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល-បន្តសុពលភាព	140,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល-ការប្តូរទីតាំង	00	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល-ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

២. បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា

ក.	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា-ការបើកថ្មី	200,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា-បន្តសុពលភាព	140,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា-ការប្តូរទីតាំង	00	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា-ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

៣. បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ

ក.	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ-ការបើកថ្មី	200,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ-បន្តសុពលភាព	140,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ-ការប្តូរទីតាំង	00	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ-ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	

៤. ឱសថស្ថានរង (ក)

ក.	ឱសថស្ថានរង(ក) - ការបើកថ្មី	400,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ខ.	ឱសថស្ថានរង(ក) - បន្តសុពលភាព	280,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	សន្លឹក	
គ.	ឱសថស្ថានរង(ក) - ប្តូរឈ្មោះឱសថការី	200,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	សន្លឹក	
ឃ.	ឱសថស្ថានរង(ក) - ប្តូរឈ្មោះឱសថស្ថាន	200,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ង.	ឱសថស្ថានរង(ក) - ប្តូរម្ចាស់ទុន	200,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ច.	ឱសថស្ថានរង(ក) - ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ			

៥. ឱសថស្ថានរង ខ

ក.	ឱសថស្ថានរង ខ - បន្តសុពលភាព	200,000	15ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ		
ខ.	ឱសថស្ថានរង ខ - ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ			

៦. បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ

ក.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ - ការបើកថ្មី	200,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
----	--	---------	-------	--------	--------	--

ខ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ - បន្តសុពលភាព	140,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ - ការប្តូរទីតាំង	00	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ		
ឃ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ - ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ			
៧. បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ						
ក.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ - ការបើកថ្មី	200,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ - បន្តសុពលភាព	140,000	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ - ការប្តូរទីតាំង	00	7ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ - ការស្នើសុំបិទ	00	15ថ្ងៃ		ច្បាប់	
៨. ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ						
ក.	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ-អាហារដ្ឋាន(គោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក)	200,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ-ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពអនាម័យអាហារដ្ឋាន (គោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក)	140,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
គ.	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ-គោជនីយដ្ឋាន (គោជនីយដ្ឋាន ឬ អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះត្រឹម៥០នាក់)	300,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ឃ.	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ-ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពអនាម័យគោជនីយដ្ឋាន(គោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះត្រឹម៥០នាក់)	210,000	20ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

XIV. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

១ . សេវាកម្មម៉ូតូ						
ក.	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	40,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	
ខ.	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬសហកម្មសិទ្ធិ	100,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
គ.	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	
ឃ.	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬសហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		

ង.	ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	
ច.	ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ឆ.	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	
ជ.	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ឈ.	ប្តូរ ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ញ.	ទុតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	
ដ.	តតិយតា ផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	ច្បាប់	

២. ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត (ទោចក្រយានយន្ត)

ក.	ចុះបញ្ជីយានដ្ឋានទំហំចាប់ពី ២៥០ ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	300,000	10ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ខ.	ចុះបញ្ជីយានដ្ឋានទំហំតូចជាង ២៥០ ម៉ែត្រការ៉េ	200,000	10ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
គ.	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មចាប់ពី ២៥០ ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	200,000	5ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ		
ឃ.	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មតូចជាង ២៥០ ម៉ែត្រការ៉េ	100,000	5ថ្ងៃ	2ឆ្នាំ		

៣. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក

ក.	ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត	40,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ខ.	ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)	30,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		

គ.	ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	100,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ឃ.	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ង.	ប្តូរ ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ច.	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ឆ.	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ជ.	ប្តូរ ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ឈ.	ទុតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ញ.	ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្តនិងរ៉ឺម៉ក សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ដ.	តតិយតា ផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត	31,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ប្រ.	តតិយតា ប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉ក សម្រាប់នីតិបុគ្គល ឬ សហកម្មសិទ្ធិ	50,000	5ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		

៤ . ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត

ក.	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត-ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក	7,000	3ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		
ខ.	ទុតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស	3,000	1ថ្ងៃ			
គ.	តតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស	3,000	1ថ្ងៃ			

៥. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ក.	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន-ត្រីចក្រយានយន្ត	00	5ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		
ខ.	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន-ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក	00	5ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		

៦. ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ក.	ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន- ត្រីចក្រយានយន្ត	00	5ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		
ខ.	ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន- ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក	00	5ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		
៧. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក						
ក.	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក-ដង្កូវ (+៥០០* ចំណុះតោន)	30,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		

XV. វិស័យកសិកម្ម

១. សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ						
១.១ សត្វ						
ក.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ.....(ក្បាល)	2,000	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ខ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ.....(ក្បាល)	1,000	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
គ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម.....(ក្បាល)	1,000	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ឃ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម.... ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ (ក្បាល)	500	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ង.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-បក្សី(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច..... (ក្បាល)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ច.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច..... ទម្ងន់ តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ឆ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ភ្នាស់(ក្បាល)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ជ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)	50	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	
ឈ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-អំប្រឹយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ	ច្បាប់	

១.២. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន						
ក.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ឆ្នាំ សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង)និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាប់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
ខ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-សាច់រៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូក ក្រៀម(គ.ក្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
គ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្កកប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬកក(គ.ក្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
ឃ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
ង.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្ល ចំអិន និង បង្កក(គ្រាប់)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
១.៣ ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន						
ក.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្នូត (គ.ក្រ)	10	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
ខ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជាឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង.....(គ.ក្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
គ.	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ-ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)	00	2ថ្ងៃ	តាមការស្នើសុំ		
២. កម្រៃសេវាសម្រាប់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម						
២.១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម តាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ						
ក.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម-ត្រឹម ៥តោនចុះ	50,000	30ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម-លើសពី៥តោន ដល់ត្រឹម ១០តោន	100,000	30ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
២.២ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយជីកសិកម្ម តាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ						
ក.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលក់រាយជីកសិកម្ម-ត្រឹម ១០០តោនចុះ	50,000	30ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	

ខ.	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយដឹកសិកម្ម-លើសពី ១០០តោន ដល់ត្រឹម ១.០០០តោន	100,000	30 ថ្ងៃ	3ឆ្នាំ	ច្បាប់	
----	---	---------	---------	--------	--------	--

XVI. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល

១. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត (ក្រឡាផ្ទៃមិនលើស០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើស០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើស០១ម៉ែត្រ)

ក.	សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារ-ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដីរណ្តៅដីចល័ត	100,000	10ថ្ងៃ		ច្បាប់	
ខ.	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ-ធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដីរណ្តៅដីចល័ត	100,000	45ថ្ងៃ			
គ.	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ-ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត	50,000	១០ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ	ច្បាប់	

២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ ក្រួស និងថ្មសំណង់

ក.	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ-ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ ក្រួស និងថ្មសំណង់	00	30ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
----	--	----	--------	--------	--------	--

៣. ការងារប្រេងកាត (មិនទាន់កំណត់តម្លៃសេវា)

ក.	ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី ៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម	00	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	
ខ.	ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន	00	15ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ	ច្បាប់	

XVII. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

១. សេវាសាធារណៈផ្នែកអធិការកិច្ចការងារ លើសំណុំបែបបទ ស្តីពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ០១នាក់ ដល់០៧នាក់

ក.	ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន	60,000	7ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ខ.	ការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបើកប្រាក់/ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកប្រាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ	80,000	7ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		

២. សេវាសាធារណៈផ្នែកការងារកុមារ លើការចុះបញ្ជីកាសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេង និងការផ្តល់ទិដ្ឋការសម្រាប់សហគ្រាសគ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី០១នាក់ ដល់០៧នាក់

ក.	ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេងអាយុចាប់ពី ១២ ឆ្នាំដល់ ១៥ឆ្នាំ	80,000	7ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
ខ.	ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបញ្ជីចុះនាមក្មេងអាយុចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ដល់តិចជាង ១៨ឆ្នាំ	80,000	7ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍		
គ.	ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុ ចាប់ពី ១២ ឆ្នាំ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	200,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		
ឃ.	ការផ្តល់ទិដ្ឋាការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុ ចាប់ពី ១៥ឆ្នាំ ដល់ តិចជាង ១៨ឆ្នាំ	200,000	7ថ្ងៃ	1ឆ្នាំ		

XVIII. វិស័យធម្មការ និងសាសនា

ក.	ការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស	00	0ថ្ងៃ			
----	-----------------------------	----	-------	--	--	--

XIX. វិស័យបរិស្ថាន

ក.	ការសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូពីទីតាំងណាមួយចូលទៅក្នុង ប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ចំពោះទីតាំងមានបរិវេណក្រោម ៣០.០០០ម៉ែត្រក្រឡា ឬផ្ទៃក្រឡាអគារតូចជាង ៥.០០០ម៉ែត្រក្រឡា	00	0ថ្ងៃ			
----	--	----	-------	--	--	--

အပလီကေးရှင်း



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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 ស្តីពីការកំណត់ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកស្អាតធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ 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 ត្រូវបន្តធ្វើមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្តឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំបូង 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។

២

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។

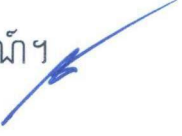
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

វេសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន 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
- ឧទ្ធរណ៍យសសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៩.៣៧.គណៈ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារចេញចូល)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្តភាព
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្តភាព
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្តភាព
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្តភាព (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
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	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកមូស៊ីនឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រាទូកូលដ្ឋាន	
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	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកប្តី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
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 ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យវប្បធម៌ 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 និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧត្តាសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ
	- បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មចិត្តរូប
	- អគារផ្គត់រូប ចិត្តរូប ចិត្តរឺដេអូ
	- ផ្ទះចិត្តរូប ផ្គត់រូប ចិត្តរឺដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃរតនវត្ថុ
	- 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 ≤ 500 ម ²
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ 500 ម ²
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ 500 ម ²
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ 500 ម ²
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៩៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច មូលដ្ឋាននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុង ការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង ប្រសិទ្ធភាពសំដៅបង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិង ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការ ទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អនុក្រឹត្យនេះមិនមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះវិវាទនៅមូលដ្ឋាននិងវិវាទដែលច្បាប់ ឬដែល រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការដាក់លាក់ណាមួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយទេ។

មាត្រា៤.-

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ ៖

- បណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់ការតវ៉ា ឬការទាមទារ ឬការមិនពេញចិត្តដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ព្រមទាំងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងមិនព្រមទទួលយកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅប្រធានស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ឬប្តឹងទៅតុលាការ។

មាត្រា ២៨._

នីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៦

ថវិកាប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មាត្រា ២៩._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើយ។

មាត្រា ៣០._

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

បេសាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

មាត្រា ៣១._

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថា “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ”។

មាត្រា ៣២._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (១) រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចដែលបាន កំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង ប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួន ឡើយ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានអាណត្តិការងារប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

នៅពេលចប់អាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជា បេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានឋានៈស្មើនឹង ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៣៣.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៣៤._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែល ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា ៣៥._

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្នែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍ អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬ ដាក់ទណ្ឌឧកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយ ពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជា បណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើប អង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនិងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាច រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សា មិនអាចដោះស្រាយបាន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំនួយខាងផ្លូវច្បាប់ ការពង្រឹង សមត្ថភាព និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៦
ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦១._

គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដែលមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬបិទបាំងព័ត៌មានឬ ផ្តល់ព័ត៌មានក្លែងបន្លំដោយចេតនា ឬរារាំងដល់ការស៊ើបអង្កេតត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន ដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវ ផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

មាត្រា៦២._

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបំពេញភារកិច្ច ប្រាសចាកពីគោលការណ៍ ក្រមសីលធម៌ សមគំនិត ឬបិទបាំងកំហុសលាក់លៀមព័ត៌មានត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យរដ្ឋបាល ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុស ត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៣._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់បង្កើតបានជា ផ្លូវការស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះ យន្តការនានាដែលមានស្រាប់ត្រូវបន្តសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងតាមនីតិវិធីនិងបែបបទជាធរមាន។

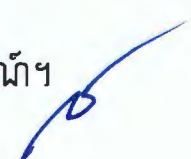
មាត្រា៦៤._

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរួចនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តអនុវត្តភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែង របស់ខ្លួនរហូតដល់ចប់អាណត្តិ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៥._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៦៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៧



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
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ប្រកាស
ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



[Signature]

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

**គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



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

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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



Handwritten signature or mark.

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

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណេនយូត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

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

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

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

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ធ្វើនៅ ទីស័ក ព.ស២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

អនុឧទ្ទិស៖

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

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូន
ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា
ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាស ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាស ឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៩ ដែលប្រកាស ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦២២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២ ដែលប្រកាស ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១៣៦សសរ/គ.ជ.ប ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្ម បុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤២ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជូន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាន និងមន្ត្រី ទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដូចខាងក្រោម ៖

១.លោក **សុត សុវណ្ណ** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៖

- ដឹកនាំរួម និងដោះស្រាយសម្របសម្រួលគ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ច ពីអភិបាល ឬ អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

២.លោកស្រី **ម៉ុត ពិសី** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលជួយប្រធានការិយាល័យ លើការងារ ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់សម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិ.ច្រក១

៣.លោកស្រី **សេន សីនាថ** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលជួយប្រធានការិយាល័យ លើការងារ ៖

- ជួយប្រធានការិ.ច្រក១ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសេវានឹងសាច់ប្រាក់ជាមួយបេឡារៀងរាល់ថ្ងៃ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិ.ច្រក១

៤. លោកស្រី កឹម ចាន់ជាតា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៥. លោក គួច ប៉ោជាំង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៦. លោកស្រី គុំ ស៊ីកង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។

៧. លោក លី ប៉េងសៀក មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីម៉ូតូ។

៨. លោក អ៊ឹម គិតភាវជ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារកាល់នឹងកីបលេខម៉ូតូ។

៩. លោក វ៉ី ពណ្ណារាយ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារស្តែននិងបញ្ចូលទិន្នន័យម៉ូតូ។

១០. លោកស្រី អ៊ូរ ស្រីនាង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារជំនួយការបេឡា។

១១. លោក អ៊ី សុធាវិទ្យា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារជំនួយការបេឡា។

១២. កញ្ញា ស្ទឹង ទេពផល្លា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

១៣. លោក ឈួន យ៉ារ៉ូ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

១៤. លោក អាន នុតដារីន មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

១៥. លោក យ៉ុង គឹមស្រី មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារទទួល-ប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ព័ត៌មាន។

១៦. លោកស្រី ម៉ែន វិច្ឆិកា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ទទួលការងារទទួល-ប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ព័ត៌មាន។

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានបែងចែកខាងលើ ប្រធានការិយាល័យអាចប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមជូន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែងក្នុងការិយាល័យ។

ប្រការ២._

ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរួមគ្នា បំពេញមុខងារ និងទទួលខុសត្រូវស្របតាមលំដាប់ឋានានុក្រម និងអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច ដែលបានបែងចែក ដូចក្នុងប្រការ១។

ប្រការ៣._

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានជ័យ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ និងសាមីខ្លួនដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស២៥៦៧
មានជ័យ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

កន្លែងទទួល ៖

- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
“ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប”
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចក្នុងប្រការ៣
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ