

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយសំខាន់ៗ នៃកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨

មាតិកា

I. **ឯកសារគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

១- អនុក្រឹត្យលេខ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២- អនុក្រឹត្យលេខ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣- ប្រកាសលេខ១៤៣១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការការប្រគល់ពន្ធលើឈ្នួលអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤- ប្រកាសលេខ១៤៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

៥- ប្រកាសលេខ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៦- សារាចរណែនាំលេខ០០២សហវ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

II. **ឯកសារគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើវិធានការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

១- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០៧៣ ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់

២- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០៧៤ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ

៣- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០៧៥ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

៤- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០៧៦ផក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក

៥- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៧៧ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុង

៦- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៧៨ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត

៧- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៧៩ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី

៨- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨០ជកចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

៩- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨១ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

១០- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨២ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក

១១- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨៣ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង

១២- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨៤ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត

១៣- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨៥ជក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី

III. **ឯកសារគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

១- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២- អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម សិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣- អនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤- អនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

៥- អនុក្រឹត្យលេខ៥៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

៦- អនុក្រឹត្យលេខ២៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

៧- សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៨ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនិតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៨- សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនិតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

IV. ឯកសារគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរ ការប្រតិភូកម្មមុខងារជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១- អនុក្រឹត្យលេខ២៤៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

២- អនុក្រឹត្យលេខ២៣៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់

៣- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការប្រគល់មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក និងការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ

៤- អនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥- អនុក្រឹត្យលេខ១៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៦- អនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

៧- អនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន

៨- ប្រកាសលេខ០៩០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការផ្តល់បណ្ណបើកបរយានយន្តប្រភេទ ក និង ខ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

៩- ប្រកាសលេខ ០៨៩ប្រក ចុះថ្ងៃ ទី ០៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការចុះបញ្ជីយានជំនិះដែលជាកម្មសិទ្ធឯកជនឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

១០- ប្រកាសលេខ ២១១/១៧ កអជ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារថែទាំផ្លូវជាលក្ខណៈប្រចាំជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ

១១- ប្រកាសលេខ៣២១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈជាសិប្បកម្ម និងខ្នាតតូចទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

១២- ប្រកាសលេខ ១៦២/១៧ កអជ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារលើកកម្ពស់សេវាអនាម័យជនបទជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ

១៣- ប្រកាសលេខ ១៦១/១៧ កអជ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ ក្នុងខេត្ត កំពត ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

១៤- ប្រកាសលេខ៣៨៧១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

១៥- ប្រកាសលេខ០៦៩ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការ គ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យឱ្យទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

១៦- ប្រកាសលេខ០៣៦ ប្រក.ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការ គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានតំបន់ការពារធម្មជាតិ

១៧- ប្រកាសលេខ០៣៧ ប្រក.ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការ គ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិជូនរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដែលមានសហគមន៍តំបន់ ការពារធម្មជាតិ

១៨- ប្រកាសលេខ០៣៨ ប្រក.ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ការបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

១៩- ប្រកាសលេខ០៣៩ ប្រក.ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពង្រឹង ការងារអប់រំបរិស្ថានជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

២០- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២១- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់ លើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២២- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៦៧៤៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីការកែសម្រួល ប្រការ៤នៃប្រកាសលេខ៩២៧ប្រកចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២៣- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ០៧៣ ប្រកប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ស្តីពីការប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជនក្រុងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២៤- សេចក្តីសម្រេចលេខ៣៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់នានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២៥- សេចក្តីណែនាំលេខ០២៤ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

២៦- សេចក្តីណែនាំលេខ០២៣ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការពង្រឹងការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងរាជធានី ខេត្ត

២៧- សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងលេខ១៤១១ សជណ/ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

២៨- សេចក្តីណែនាំលេខ០១២ ស.ណ.ន/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

២៩- សារាចរអន្តរក្រសួងលេខ១០៧០ សជណ/ប.ស្ត ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន

៣០- គោលការណែនាំបច្ចេកទេស ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

I. ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ :.....០៩.....អស(ក).បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានគ្រាប់លក្ខខណ្ឌទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលបានប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិក: ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឲ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងធានាដល់ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌប្រកបដោយចីរភាពដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់ ទម្រង់ គោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងវិធានៃការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
ទម្រង់ និងគោលការណ៍នៃការផ្ទេរ

មាត្រា ៤.-

ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌត្រូវបានផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមទម្រង់នៃមុខងារដែលបានផ្ទេរដូចខាងក្រោម÷

- ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខងារដែលបានប្រគល់ទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ៥.-

ការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷

- **ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប÷** ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវផ្តេរ ត្រូវមានទំហំសមស្របទៅនឹងចំណាយរបស់មុខងារដែលបានផ្តេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តបាននូវមុខងារទាំងនោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

- **ចីរភាព÷** ការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌត្រូវមានប្រភពហិរញ្ញប្បទានដែលមានចីរភាព ដើម្បីធានាថា មុខងារដែលបានផ្តេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានចិតថេរ មានលក្ខណៈអាចព្យាករណ៍បាន និងដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំផែនការ និងថវិកាសម្រាប់ចំណាយនាពេលអនាគត។

- **ស្ថិយភាពមូលដ្ឋាន÷** លក្ខខណ្ឌដែលភ្ជាប់ទៅនឹងការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌត្រូវរក្សានូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្តេរ តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន និងធានាដល់ការសម្រេចបានលទ្ធផលតាមគោលនយោបាយ និងស្តង់ដារនៃការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្ម។

- **ប្រសិទ្ធភាព÷** រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដែលបានទទួលសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ដែលបានផ្តេរឲ្យសម្រេចបានយ៉ាងហោចត្រឹមកម្រិតស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

- **គណនេយ្យភាព÷** ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្តេរមុខងារត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធ នៃការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ដោយធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌក្នុងទំហំសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្តេរ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្តេរមុខងារលើការប្រើប្រាស់ការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។

ជំពូកទី៣
លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការផ្តេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
ផ្នែកទី១÷ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការផ្តេរ

មាត្រា ៦.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្តេរមុខងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់÷

- **លក្ខខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ÷** ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមទម្រង់នៃការផ្ទេរមុខងារ និងស្របតាមចរិតលក្ខណៈនៃមុខងារដែលបានផ្ទេរ ដោយបញ្ជាក់អំពី ទំហំ និងប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងប៉ារ៉ាម៉ែត្រនៃការវិភាជធនធានជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគោលដៅ តម្រូវការធនធានបដិភាគពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការកំណត់មុខចំណាយសម្រាប់ពហុមុខងារ ឬមុខងាររងនៃវិស័យ ឬអនុវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ពេលវេលានៃការផ្ទេរធនធាន និងរយៈពេលអនុវត្ត។

- **លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស ÷** ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមទម្រង់នៃការផ្ទេរមុខងារ និងស្របតាមចរិតលក្ខណៈនៃមុខងារដែលបានផ្ទេរ ដោយបញ្ជាក់អំពី គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសម្ភារៈដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ កម្មវិធីការងារ យន្តការរបាយការណ៍ លទ្ធផលរំពឹងទុក សូចនាករ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ។

- **រយៈពេលអនុវត្ត÷** ក្នុងករណីប្រតិភូកម្មមុខងារសាកល្បងក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីពេលវេលានៃការចាប់ផ្តើម និងពេលវេលានៃការបញ្ចប់ការសាកល្បងប្រតិភូកម្មមុខងារ។ ក្នុងករណីការផ្ទេរមុខងារមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ត្រូវកំណត់អំពីពេលវេលានៃការចាប់ផ្តើម និងមិនមានការកំណត់អំពីពេលវេលានៃការបញ្ចប់ទេ។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារ ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់លក្ខខណ្ឌនានានៃការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

- **ចំពោះការប្រគល់មុខងារ ឬប្រតិភូកម្មមុខងារ÷** លក្ខខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

- **ចំពោះការផ្ទេរមុខងាររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷** លក្ខខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនានាត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៨.-

ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលមានប្រភពពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ផ្នែកទី២÷ ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា ៩.-

ចំពោះមុខងារដែលបានប្រគល់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារទៅតាមនីតិវិធីជាធរមានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

មាត្រា ១០.-

ចំពោះមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារទៅតាមកាលវិភាគផ្ទេរដូចដែលមានចែងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួង ឬសេចក្តីសម្រេចរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៧ នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ១១.-

រាល់ការប្រគល់មុខងារ ឬប្រតិភូកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌឱ្យមានភាពប្រទាក់ក្រឡា និងស្របទៅតាមនីតិវិធី និងប្រតិទិននៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៩ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងមាត្រា ៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ១២.-

ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
ការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងការអនុវត្តថវិកា
ផ្នែកទី១៖ ការរៀបចំគម្រោងថវិកា

មាត្រា ១៣.-

ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរមុខងារត្រូវបន្តរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគោលនយោបាយវិស័យទាំងមូល រួមទាំងមុខងារដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយវិស័យក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។ ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីបន្តកំណត់គោលនយោបាយ និងក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវកំណត់គោលការណ៍សម្រាប់ការវិភាជថវិកា ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុទៅតាមវិស័យដោយឡែកនីមួយៗ ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តសម្រាប់មុខងារដែលបានផ្ទេរ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់នៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមការជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រតិភូកម្មនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមការជូនដំណឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នប្រតិភូកម្មមុខងារសាមីស្របតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានថវិកាបដិភាគ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវពិនិត្យមើលលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ឬធនធានពីប្រភពផ្សេងទៀតដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្តល់គម្រោងថវិកានៃមុខងារដែលបានប្រគល់សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដល់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបូកសរុបជូនក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ហើយក្រសួង ស្ថាប័នសាមីបូកសរុបគម្រោងថវិកាតាមវិស័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា ១៥.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រតិភូកម្មមុខងារ ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារ ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃមាតិកាថវិកាដែលបានកំណត់។ ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់មុខងារដែលបានប្រតិភូកម្មនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្របតាមថវិកាកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រតិភូកម្មមុខងារ។

មាត្រា ១៦.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ផ្ទេរជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ នៅក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

ផ្នែកទី២៖ ការអនុវត្តថវិកា

មាត្រា ១៧.-

ការអនុវត្តថវិកាត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានកំណត់សម្រាប់មុខងារដែលបានផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដាក់ចេញនូវនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារអាចនិយ័តឥណទានពីខ្ទង់ថវិកាចំណាយនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ទៅក្នុងខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារគោលដៅ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មក្នុងឆ្នាំថវិកា។

មាត្រា ១៨.-

គ្រប់មុខងារដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ១៩.-

គ្រប់មុខងារដែលបានប្រគល់ ឬប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីទូទាត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗជាធរមាន លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

ជំពូកទី៥
គណនេយ្យភាព និងយន្តការតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ផ្នែកទី១៖ គណនេយ្យភាព

មាត្រា ២០.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរស្របតាមស្តង់ដារ ខ្នាតគំរូ និងទម្រង់ដែលបានកំណត់
- អនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលភ្ជាប់ជាមួយនឹងការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំអំពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំអំពីការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

មាត្រា ២១.-

ចំពោះមុខងារដែលបានប្រគល់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មដែលបានបញ្ជាក់ពីមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបញ្ជាក់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមកក្រសួង ស្ថាប័នប្រគល់មុខងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ចំពោះមុខងារដែលបានប្រតិភូកម្ម រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមកក្រសួង ស្ថាប័នប្រតិភូកម្មមុខងារសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំពោះមុខងារដែលបានប្រគល់រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រគល់មុខងារ និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ចំពោះមុខងារដែលបានប្រតិភូកម្មរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រតិភូកម្មមុខងារ និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ផ្នែកទី២៖ យន្តការតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មាត្រា ២២.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវ÷

- សម្របសម្រួល តាមដានពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តយន្តការការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដើម្បីកំណត់នូវចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចខ្សោយនៅក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តយន្តការ
- ដាក់ចេញនូវវិធានការណ៍គោលនយោបាយដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាត ឬចំណុចខ្សោយ
- សម្របសម្រួលក្នុងការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុង ឬវិវាទដែលកើតមានឡើងរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តយន្តការការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
- លើកអនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីដកហូតមុខងារដែលបានផ្ទេរមកវិញ តាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរមុខងារ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរមានហានិភ័យខ្ពស់ និងប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងគោលនយោបាយនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ២៣.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារត្រូវ÷

- រៀបចំសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ

- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលមុខងារ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនូវមុខងារដែលបានផ្ទេរ។

ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរមុខងារអាចប្រតិភូកម្មជូនមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តជាសេនាធិការ ក្នុងការតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ២៤.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ÷

- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- សហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារដើម្បីតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើការអនុវត្តការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្នើសុំអនុសាសន៍ពីរាជរដ្ឋាភិបាលលើការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌនានា បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ។

មាត្រា ២៥.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវ÷

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ពង្រឹងការអនុវត្តការងារ លើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ ការចូលរួម តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាគោលការណ៍ស្នូលនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទេរមុខងារ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលដល់ការតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ចំពោះលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំក្នុងការអនុវត្តធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់ការសរសើរដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ព្រមាន ឬស្តីបន្ទោសចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាដែលអនុវត្តការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌមិនមានតម្លាភាព និងមិនមានប្រសិទ្ធភាព ឬមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរមុខងារ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២៧.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នផ្នែរមុខងារ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមជ្រាបដែរ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

<u>កន្លែងទទួល ÷</u>
- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ២៧*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ :...៣៧...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១. –

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ **មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមសេដ្ឋកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទៅដល់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញភារកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈឲ្យកាន់តែប្រសើរ។

មាត្រា ២. –

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់ពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ៣. –

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការកំណត់អាទិភាពថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តត្រូវសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

ប្រភពធនធាន

មាត្រា ៤. –

ប្រភពធនធាននៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន÷

- ការចូលរួមចំណែកពីចំណូលចរន្តនៃថវិកាជាតិ
- ការចូលរួមចំណែកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនានាក្រោមក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ការចូលរួមចំណែកធនធានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

មាត្រា ៥. –

ប្រភពធនធានដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដូចបានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានបំណងផ្តល់ធនធានសម្រាប់មុខសញ្ញា ឬគោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

មាត្រា ៦.–

កម្រិតនៃការផ្ទេរធនធានពីថវិកាជាតិទៅក្នុងគណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់សម្រាប់ថេរៈវេលាចំនួនប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ លើមូលដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមនៃថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ។

កម្រិតនៃការផ្ទេរពីថវិកាជាតិទៅក្នុងគណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ ឆ្នាំ២០២០ មានដូចខាងក្រោម ÷

- សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា២០១៦ មានចំនួន ០,០២ ភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៥
- សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា២០១៧ មានចំនួន ០,០៤ ភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៦
- សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា២០១៨ មានចំនួន ០,០៥ ភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៧
- សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា២០១៩ មានចំនួន ០,០៦ ភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៨
- សម្រាប់ឆ្នាំថវិកា២០២០ មានចំនួន ០,០៧ ភាគរយនៃចំណូលចរន្តថវិកាជាតិដែលបានអនុម័តឆ្នាំ២០១៩។

សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ ធនធានដែលបានផ្ទេរពីថវិកាជាតិត្រូវបានប្រើប្រាស់ទាំងស្រុងសម្រាប់រ៉ាប់រងការចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក.វ.ក។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៧ដល់ឆ្នាំ២០២០ ការចំណាយសម្រាប់សមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក.វ.កមិនត្រូវលើស ៣០ ភាគរយ នៃធនធានដែលផ្ទេរពីថវិកាជាតិ។

កញ្ចប់ថវិកានៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺជាផ្នែកមួយនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវគ្រប់គ្រងផ្តាល់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមានប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក.វ.កជាអាណាប័ក។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិផ្ទេរធនធានជាជំហានៗ ពីគណនីថវិកាជាតិទៅគណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបើកនៅរតនាគារជាតិ។

មាត្រា ៧. –

ធនធានៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនីមួយដែលត្រូវបើកនៅរតនាគារជាតិ។ គណនីនេះត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលដែលបានមកពីគ្រប់ប្រភពធនធានទាំងអស់នៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ប្រតិបត្តិការចំណាយដែលបានផ្ទេរទៅក្នុងគណនីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការទូទាត់ចំណាយរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ៨. –

សមតុល្យចុងឆ្នាំរបស់គណនីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់។

ជំពូកទី៣
ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ

មាត្រា ៩. –

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយឱ្យឈ្មោះថា **ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** សរសេរជាអក្សរកាត់ថា **ក.វ.ក** ដើម្បីគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ១០. –

ក.វ.ក មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម÷

• រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាន
• រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
• តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ	អនុប្រធាន
• តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	សមាជិក
• តំណាងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងផែនការ	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងកិច្ចការនារី	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងបរិស្ថាន	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល	សមាជិក
• តំណាងក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	សមាជិក
• តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត	សមាជិក
• តំណាងសម្ព័ន្ធភាពជាតិសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
• ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក	លេខាធិការ

ក.វ.ក អាចអញ្ជើញតំណាងនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គភាព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សា ឬសហការការងារតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១១. –

ក.វ.ក មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- បង្កើតក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យស្របទៅនឹងគោលនយោបាយរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- **អនុម័តសេចក្តីព្រាងស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក**
- កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃលើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីសង្គតិភាព និងភាពត្រប់ជ្រុងជ្រោយ ព្រមទាំងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឲ្យស្របទៅនឹងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកម្មវិធីគោលនយោបាយនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីកម្រិតជាភាគរយនៃចំណែកចូលរួមពីថវិកាជាតិទៅក្នុងធនធានមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការកំណត់អាទិភាពថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុម័តសមាសភាគសម្រាប់វិនិយោគផ្ទេរអោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុម័តសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរាល់ការកែតម្រូវសៀវភៅ
- ត្រួតពិនិត្យ **និងអនុម័តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានក.វ.ក** គម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ របាយការណ៍អនុវត្តទាំងនេះត្រូវផ្ញើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទីភ្នាក់ងារ **និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធនានា**
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកានៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក និងចាត់វិធានការតាមការចាំបាច់ដើម្បីធានាថាលេខាធិការដ្ឋានក.វ.ក ប្រតិបត្តិទៅតាមអាណត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធានាឲ្យមានការត្រប់ត្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនូវការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាឲ្យមានការផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ បោះផ្សាយ និងអេឡិចត្រូនិកអំពី÷
  - ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការកំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃលើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទំហំធនធានសរុបនៃសមាសភាគសម្រាប់ធ្វើវិភាគទានផ្តល់អោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួបមន្តវិភាជន៍ និងតួលេខវិភាជន៍បឋមឱ្យដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិដែលនឹងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

- ធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល និងយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ១២. –

ក.វ.ក អាចទទួលបានហិរញ្ញប្បទានបច្ចេកទេស និងសម្ភារៈពីប្រភពក្នុងនិងក្រៅប្រទេសនានា ដើម្បីអនុវត្តអាណត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ១៣. –

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសរសេរកាត់ថា **លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក** ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីបំពេញការងារប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ក.វ.ក** ។ លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ១៤ . –

លេខាធិការដ្ឋានក.វ.ក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

តំណាងអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន **ក.វ.ក** ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន**ក.វ.ក** ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ក.វ.ក** តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ១៥ . –

រចនាសម្ព័ន្ធ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន **ក.វ.ក** ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ក.វ.ក** ។

មាត្រា ១៦. –

លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ÷

- សម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃឱ្យស្របទៅតាមគោលនយោបាយ សេចក្តីណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.វ.ក និងចាត់ចែង ឬ អនុវត្តសកម្មភាពអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានអនុម័តរួច

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ផែនការហិរញ្ញប្បទានវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនក.វ.ក ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីដាក់ជូន ក.វ.ក ពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រាយការណ៍ជូន ក.វ.ក នូវរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយ ឬយុទ្ធសាស្ត្រលើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ ឬកែតម្រូវ ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដាក់ជូន ក.វ.ក ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ស្វែងរកប្រភពធនធានពីក្នុង និងក្រៅប្រទេសដើម្បីធានាថាការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក.វ.ក
- ធ្វើជាប្រតិបត្តិករនៃគម្រោង កម្មវិធីដែលគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា តាមការសម្របសម្រួលគ្នារវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនោះ និងតាមការសម្រេចរបស់ ក.វ.ក
- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងសេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រូវរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ចោះផ្សាយ និងអេឡិចត្រូនិកនូវក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,ការកំណត់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃលើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ទំហំធនធានសរុបនៃសមាសភាគសម្រាប់ធ្វើវិភាគទានផ្គេរអោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រូបមន្តវិភាជន៍ និងតួលេខវិភាជន៍បឋមឱ្យដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលនឹងទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ, របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ
- វាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលអាចចូលរួមប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលបានធនធានពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីទទួលបានធនធានពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលទទួលធនធានពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗតាមការកំណត់របស់ ក.វ.ក ។

មាត្រា ១៧. –

បុគ្គលិកបម្រើការងារប្រចាំថ្ងៃនៃលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬជ្រើសរើសដោយការប្រកួតប្រជែងបើកទូលាយ។ ការជ្រើសរើស បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាពការងារ សមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងតម្លាភាព។ មុខតំណែង លក្ខខណ្ឌការងារ នីតិវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.វ.ក ។

មាត្រា ១៨. –

លើកលែងប្រធាន និងអនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវជ្រើសរើសមកបម្រើការងារនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវសុំផ្អាកការងារនៅអង្គភាពដើមជាបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ។

មាត្រា ១៩. –

លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ឬអ្នកជំនាញការជាតិ ឬអន្តរជាតិ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីជួយការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក តាមការចាំបាច់ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាពការងារ សមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងតម្លាភាព ។

មាត្រា ២០. –

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រាល់លិខិតផ្លូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងលេខាធិការដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យឃើញថាបរិមាណនៃទំហំការងារមានកាន់តែច្រើន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចស្នើសុំបង្កើតត្រារបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទាល់ តាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
ការទទួលបាន ការទិតាំង ការប្រើប្រាស់ និងការផ្តេរមូលនិធិ

មាត្រា ២១. –

ធនធាននៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវបែងចែកជាពីរ (០២) សមាសភាពដូចខាងក្រោម÷

- សមាសភាពវិនិយោគសាធារណៈ (អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន)
- សមាសភាពចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

មាត្រា ២២. –

សមាសភាពវិនិយោគសាធារណៈ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ធនធានដល់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសមាសភាពចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវរ៉ាប់រងរាល់ការចំណាយទៅលើបន្ទុកបុគ្គលិក បេសកកម្ម និងរាល់ការចំណាយចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ។ ទំហំធនធាននៃសមាសភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ក.វ.ក** ។

មាត្រា ២៣. –

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបានការជួនដំណឹងអំពីតួលេខវិភាជន៍បឋមពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ក.វ.ក**។

មាត្រា ២៤. –

ការវិភាជសមាសភាពវិនិយោគសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ត្រូវផ្អែកតាមរូបមន្តសមស្របដើម្បីធានាសមធម៌ និងប្រកបដោយតម្លាភាព។

មាត្រា ២៥. –

ការបែងចែកតួលេខវិភាជន៍បឋមនៃសមាសភាគវិនិយោគសាធារណៈ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបែងចែកទៅតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម÷

- ទំហំថវិកាអប្បបរមាតាមប្រភេទរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក.វ.ក
- ចំណែកដែលនៅសល់ត្រូវបែងចែកទៅតាមការគណនាដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម÷
  - ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ៦០ ភាគរយ ត្រូវបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ
  - សន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រមានចំនួន ៤០ភាគរយ ត្រូវបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រសន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ។

មាត្រា ២៦. –

បន្ទាប់ពីទទួលបានការជួនដំណឹងជាផ្លូវការអំពីតួលេខវិភាជន៍បឋមពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំសំណើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ និងមិនឱ្យលើសទំហំតួលេខវិភាជន៍បឋមដែលបានជូនដំណឹងនោះទេ។

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពិនិត្យឃើញនូវលទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរធនធានពីប្រភពផ្សេងទៀតសម្រាប់រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចបូកបញ្ចូលធនធានទាំងនោះជាមួយនឹងតួលេខវិភាជន៍បឋមដែលបានជូនដំណឹងពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិហើយផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ដើម្បីវាយតម្លៃដោយផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់**ក.វ.ក**។

មាត្រា ២៧. –

ក.វ.ក ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងកែសម្រួលឡើងវិញនូវការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រូបមន្តនៃការបែងចែក និងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃសំណើគម្រោងវិនិយោគតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដើម្បីលើកកម្ពស់ឱ្យកាន់តែមានការប្រកួតប្រជែងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបន្ទាប់ពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានអនុវត្តរយៈពេលមិនលើសពីបី (០៣)ឆ្នាំ។

មាត្រា ២៨. –

ក្រោយពីមានការអនុម័តលើសំណើគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ធនធានមូលនិធិដែលបានវិភាជទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺជាចំណែកមួយនៃគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។

មាត្រា ២៩. –

ការផ្ទេរធនធានវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមកាលវិភាគទូទាត់ដែលបានណែនាំនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៥
នីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងប្រព័ន្ធទូទាត់

មាត្រា ៣០. –

រាល់គម្រោងវិនិយោគដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានតាមរយៈមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលកំណត់ដោយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

មាត្រា ៣១. –

រាល់គម្រោងវិនិយោគដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានតាមរយៈមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីទូទាត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

ជំពូកទី៦
ការត្រួតពិនិត្យគណនី និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិ

មាត្រា ៣២.–

ក.វ.ក ត្រូវធានាថាយន្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបានតាមគោលដៅដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានបង្កើតមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមថវិកាដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ធនធានត្រូវបានទុកដាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនបាត់បង់ និងមិនប្រើប្រាស់ខុសគោលការណ៍
- ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុពិតប្រាកដត្រូវបានរៀបចំ និងលាតត្រដាងក្នុងរបាយការណ៍

ក.វ.ក ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីមួយរូបរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ដើម្បីទទួលបន្ទុកជាសវនករផ្ទៃក្នុង។ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវមានភារកិច្ចជួយលេខាធិការដ្ឋានក.វ.កក្នុងការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ក.វ.ក**។

មាត្រា ៣៣.-

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដែលកំណត់ដោយច្បាប់។

គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម គឺសំដៅធានាភាពជាក់លាក់ ត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់មូលនិធិ និងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ របាយការណ៍អធិការកិច្ច និងសវនកម្មដែលមានរួមបញ្ចូលនូវមតិយោបល់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខាធិការដ្ឋានក.វ.ក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

មាត្រា ៣៤.-

គណនី និងប្រតិបត្តិការរបស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងគណនី និងប្រតិបត្តិការថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មដោយអនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យតាមការចរចារវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣៥.-

ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទីមួយៗមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន។ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធានាថា ÷

- រាល់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព ចំនួនធនធានវិភាជន៍សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានទទួលការលើកទឹកចិត្ត និងអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការទទួលមតិសាធារណៈ និងការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងដំណើរការការងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៦. –

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំសម្របសម្រួលសមាសភាព **ក.វ.ក** ក្រោយពីអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានដើម្បីឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ចាប់ផ្តើមដំណើរការក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ។

មាត្រា ៣៧. –

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក រហូតដល់ពេលដែលលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការ ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងសមាជិកដួចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ១០ ជាអ្នកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសួរមហាតុលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោមស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត អូនព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ÷
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខា ការាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដួចមាត្រា ៣៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-ការិយាល័យរាជរដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៤៣៣ សហវ

ថ្ងៃចន្ទ ដប់បីកើតខែ ចេត្រ ឆ្នាំរកា ព.ស. ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ មេសា គ.ស. ២០១៧

ប្រកាស
ស្តីពី
ការប្រគល់ពន្ធលើឈ្នួលអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ
ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- 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 ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៨៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92. Sangkat Wat Phnom . Khan Daun Penh. Phnom Penh. CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ទូរសារ :៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានប្រគល់ចំណូលពីពន្ធលើឈ្នួលអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងសាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌត្រូវប្រមូលចំណូលពីពន្ធលើឈ្នួលអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ និងរៀបចំសលាកបត្របង់ប្រាក់ចំណូលចូលទៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីកត់ត្រាជាចំណូលថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

ប្រការ ៣ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៤ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ នេះតទៅ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

<u>ចម្លងជូន÷</u>
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ដូចប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៤៤៥ សហវ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

- 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 ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៨៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92. Sangkat Wat Phnom . Khan Daun Penh. Phnom Penh. CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ទូរសារ :៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរបស់ក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងបង្កើននូវប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់សម្រាប់អភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដើម្បីធ្វើការបែងចែក គ្រោង ផ្ទេរ កត់ត្រា និងការអនុវត្តចំណូលសារពើពន្ធដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត បែងចែកជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ប្រការ ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
ទំហំ ដំណើរការបែងចែក និងការគ្រោងចំណូលសារពើពន្ធ

ប្រការ ៤._

អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៣ (បី) ភាគរយ ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ខេត្តសាមី។

អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ១ (មួយ) ភាគរយ ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ខេត្តសាមី។

ប្រការ ៥._

ការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ខេត្តសាមី ត្រូវបានធ្វើឡើងផ្អែកតាមរូបមន្តដើម្បីធានាសមធម៌ និងតម្លាភាព។

ផ្អែកលើគម្រោងចំណូលសារពើពន្ធ ដែលបានឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការគណនា និងបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់តាមសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម÷

- ចំណែកស្មើជាមូលដ្ឋាន មានចំនួន ៥០ (ហាសិប) ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកក្នុងទំហំចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ប្រជាពលរដ្ឋ មានចំនួន ៥០ (ហាសិប) ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋនៃ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ។

ប្រការ ៦._

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងធ្វើការជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ អំពីទំហំធនធានដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ទទួលបាន បន្ទាប់ពីបានធ្វើការគណនាដូចក្នុងប្រការ៥ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់រៀបចំបញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកា ឬកែតម្រូវគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ប្រការ ៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោងចំណូលសារពើពន្ធដុល ១០០ (មួយរយ) ភាគរយ និងឥណទានចំណាយ ៣ (បី) ភាគរយ សម្រាប់ការឧបត្ថម្ភធនជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ១ (មួយ) ភាគរយ សម្រាប់ការឧបត្ថម្ភធនជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងសៀវភៅថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ប្រការ ៨._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រោងចំណូលដែលទទួលបានពីការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់គ្រោងចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៩._

ចំណូលដែលទទួលបានពីការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចគ្រោងបូកបញ្ចូលជាមួយនឹងចំណូលផ្ទាល់ ឬមូលនិធិក្រុង ស្រុក ឬមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ឬការឧបត្ថម្ភធន ដើម្បីរៀបចំជាគម្រោងចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលសាមី។

ជំពូកទី៣
ការផ្ទេរ និងការអនុវត្តចំណូលសារពើពន្ធ

ប្រការ ១០._

នៅក្នុងឆ្នាំថវិកា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ចំណាយឧបត្ថម្ភធនជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី នៅរៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមសាលាកបត្របង់ចំណូលថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬសាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្ត និងតារាងសមាមាត្រដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ១១._

ការបែងចែកចំណូលសារពើពន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគម្រោងផែនការបែងចែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។

ដោយឡែកចំណែកនៃចំណូលសារពើពន្ធដែលប្រមូលបានលើសពីគម្រោងផែនការដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវរក្សាទុកជាអតិរេកសម្រាប់គុណប្រយោជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីដែលចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អនុវត្តបានទាបជាងផែនការដែលបានអនុម័តប្រចាំឆ្នាំ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវម្ចាស់ការដាក់ចេញនូវវិធានការវិចារណកម្មចំណាយដើម្បីធានាតុល្យភាពថវិកាឡើងវិញ។

ប្រការ ១២._

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តថវិកា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចបញ្ជិកាចំណូល ចំណាយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់នីមួយៗជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៣._

ក្នុងករណីដែលចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី បែងចែក ៣ភាគរយ ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានទំហំតូចជាងទំហំថវិកាដែលរដ្ឋបាលរាជធានីឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំជូនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៧ រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរក្សាតួលេខផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងកម្រិតយ៉ាងតិចបំផុតស្មើនឹងថវិកាឧបត្ថម្ភដែលបានអនុម័តសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៧ ហើយត្រូវបន្តការឧបត្ថម្ភធនរៀងរាល់ត្រីមាសជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗតាមនីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលចំណូលសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី បែងចែក ៣ភាគរយ ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានទំហំធំជាងទំហំថវិកាដែលរដ្ឋបាលរាជធានីឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំជូនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៧ រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពឧបត្ថម្ភជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ ទៅតាមមុខងារជាក់ស្តែងដែលរដ្ឋបាលរាជធានីផ្ទេរជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ជំពូកទី៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៤._

ប្រកាសលេខ ១៥៨៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបែងចែកចំណូលពន្ធលើអចលនទ្រព្យជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសង្កាត់ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៥._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ តទៅ។

ថ្ងៃ[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស. ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០១៧

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន÷
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ដូចប្រការ ១៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.....សហវ.....

ប្រកាស
ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច
នៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom , khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ញត្តិទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៩១១សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- បានឃើញប្រកាសលេខ៨៣៨សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលចែកជាចំណាត់ថ្នាក់ចំណូល ចំណាយ និងត្រូវបានបែងចែក ជាក្រុម ប្រភេទ ជំពូក គណនី និងអនុគណនី ដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

បណ្ឌិត. អុង ភន្ថុន

ចម្លងជូន:
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ១ មាតិកាចំណូលថវិកា

ភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសលេខ ...... សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៧

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
			សរុបរួមចំណូលថវិកា (ក+ខ)	សរុបចំណូលចរន្ត និងសរុបចំណូលមូលធន។
			ក.សរុបចំណូលចរន្ត (ក្រុមទី១ + ក្រុមទី២)	ចំណូលដែលត្រូវប្រមូលជាប្រចាំ។ ចំណូលនេះរួមមានចំណូលពិត និងចំណូលតាមជីកា។
			ក្រុមទី១ : ចំណូលពិត **(ប្រភេទទី១ + ប្រភេទទី២)**	ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។ ចំណូលនេះរួមមានចំណូលសារពើពន្ធ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
			ប្រភេទទី១ : ចំណូលសារពើពន្ធ	ចំណូលសារពើពន្ធគឺជាពន្ធអាករ និងសិទ្ធិដែលត្រូវបានបង្វែរជាកាតព្វកិច្ចទៅឱ្យរដ្ឋ។ ចំណូលនេះរួមមាន÷ ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងប្រទេស និងចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស។
70			**ចំណូលសារពើពន្ធក្នុងប្រទេស**	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីពន្ធដារ និងពន្ធគយក្នុងប្រទេស។
	7001		ពន្ធផ្តាល់ (ពន្ធលើផលទុន ប្រាក់ចំណូល)	ចំណូលមកពីការបង់ពន្ធលើផលទុន ប្រាក់ចំណូលរបស់រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គល និងពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ។
		70011	ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល (រូបវន្តបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធកាត់ទុក ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល និងពន្ធលើប្រាក់ចំណូលបង់ថែមរបស់ក្រុមហ៊ុន (រូបវន្តបុគ្គល)។
		70012	ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល (នីតិបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធកាត់ទុក ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល និងពន្ធលើប្រាក់ចំណូលបង់ថែមរបស់ក្រុមហ៊ុន (នីតិបុគ្គល)។
		70013	ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរបស់និយោជិត រួមមាន÷ មន្ត្រីរាជការ, បុគ្គលិកឯកជន, អង្គការ, មន្ត្រីជ្រើសតាំងដោយការបោះឆ្នោត (លើកលែងសមាជិករដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា) និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម។
		70014	ពន្ធលើឈ្នួលចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ (រូបវន្តបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ, ដីធ្លី, ផ្ទះសម្បែង, និងពីការជួលគ្រឿងយន្ត (រូបវន្តបុគ្គល)។
		70015	ពន្ធលើឈ្នួលចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ (នីតិបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ, ដីធ្លី, ផ្ទះសម្បែង, និងពីការជួលគ្រឿងយន្ត (នីតិបុគ្គល)។
		70016	ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលនីតិបុគ្គលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ចំណូលបានមកពីការលើកលែងពន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៅលើប្រាក់ចំណូលចំពោះគម្រោងវិនិយោគដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។
	7002		ពន្ធប្រយោល	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើផលរបរ និងអាករលើតម្លៃបន្ថែម។ អាករនេះអាចត្រូវបានប្រមូលគ្រប់រូបភាពនៃដំណើរផលិតកម្ម ការចែកចាយ ទំនិញ ឬ សេវា ដែលផលិតនៅក្នុងប្រទេស ឬ នាំចូលពីបរទេស។
		70021	អាករលើផលរបរ	ចំណូលបានមកពីចំណូលពន្ធដែលបង់អាករលើផលរបររបស់សហគ្រាស នៅក្នុងរបបម៉ៅការ។
		70022	អាករលើតម្លៃបន្ថែម	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយសហគ្រាសផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬ ចែកចាយ ឬ សេវានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
		70023	អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ចំណូលបានមកពីអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
		70024	អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ចំណូលបានមកពីអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		70025	អាករលើតម្លៃបន្ថែម របបនាំចូល (សហគ្រាសប្រើងឥន្ធនៈ)	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករបន្ថែម លើតម្លៃប្រើងឥន្ធនៈដែលបាននាំចូល។
		70026	អាករលើតម្លៃបន្ថែម របបនាំចូល (សហគ្រាសផ្សេងៗទៀត)	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករបន្ថែមលើតម្លៃទំនិញ ឬ សេវាកម្មផ្សេងៗ ក្រៅពីប្រើងឥន្ធនៈដែលបាននាំចូល។
		70027	អាករលើតម្លៃបន្ថែម របបនាំចូល (ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)	ចំណូលប្រភេទនេះបានមកពីអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើការនាំចូលទំនិញជាសម្ភារកសិកម្ម និងទំនិញផ្សេងទៀត (ការកត់ត្រាជាចំណូលថវិកាក្នុងអនុគណនីនេះ គឺដើម្បីមានតុល្យភាពរវាងចំណាយថវិកាដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)។
	7003		អាករពិសេស	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន ដែលបានកំណត់ទាំងរបបពន្ធផ្ទៃក្នុង (ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ) និងរបបនាំចូល (អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា)។ អាករពិសេសនេះ អាចត្រូវបានប្រមូលតាមកំរិតណាមួយនៃផលិតកម្ម ឬ ការចែកចាយ និងត្រូវបានគណនាតាមរយៈតម្លៃ, ទំងន់, កំលាំង ឬ គុណភាពនៃផលិតផល ដូចជាពន្ធលើស្ករ, បារី, ថ្នាំជក់, ស្រា, ប្រើងឥន្ធនៈ, អាករលើអគ្គិសនី ឬ ហ្គាស...។ល។
		70031	អាករពិសេសលើទំនិញមួយចំនួន	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករពិសេសលើទំនិញ ដែលផលិតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
		70032	អាករពិសេសលើទំនិញមួយចំនួន របបនាំចូល (សហគ្រាសប្រើងឥន្ធនៈ)	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករពិសេសលើប្រើងឥន្ធនៈដែលបាននាំចូល។
		70033	អាករពិសេសលើទំនិញមួយចំនួន របបនាំចូល (សហគ្រាសផ្សេងៗទៀត)	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករពិសេសលើទំនិញផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីប្រើងឥន្ធនៈដែលបាននាំចូល ដូចជា÷ អាករពិសេសលើការនាំចូលស្រា, បារី...។ល។
		70034	អាករពិសេសលើសេវាមួយចំនួន	ចំណូលបានមកពីការបង់អាករពិសេសលើសេវាមួយចំនួននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដូចជា÷ សេវាលំហែកំសាន្ត, សេវាដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរតាមផ្លូវអាកាស, សេវាទូរគមនាគមន៍។
		70035	អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ	ចំណូលទទួលបានមកពីការបង់ពន្ធលើការលក់ស្រា ស្រាបៀ និងបារី ដែលនាំចូលពីបរទេស និងផលិតផលដែលផលិតក្នុងស្រុក នៅក្នុងរដ្ឋបាលដែនដីរាជធានី-ខេត្ត។
		70038	ផ្សេងៗ	គណនីនេះរក្សាទុកសម្រាប់ករណីមានប្រភពចំណូលថ្មី ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតគណនីចំណូលដែលទទួលបានពីការបង់អាករពិសេសផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7004		អាករលើសេវាដែលបានកំណត់	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើសេវាដែលបានកំណត់ ដូចជា÷ អាករលើការស្នាក់នៅ និងពន្ធសត្តឃាត។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		70045	អាករលើការស្នាក់នៅ	ចំណូលទទួលបានមកពីការបង់អាករលើការស្នាក់នៅតាមសណ្ឋាគារ, អាជ្ញាធមិន, ម៉ូតែល, ផ្ទះសំណាក់, បឹងកាឡូ, និងការស្នាក់នៅប្រហាក់ប្រហែល...។
		70046	ពន្ធសត្តឃាត	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើការពិឃាដសត្វ រួមមាន÷ ជ្រូក, គោ, ក្របី។
	7005		អាករលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ ការអនុវត្តសកម្មភាព	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ ការអនុវត្តសកម្មភាព ដូចជា÷ ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញ និងអាជ្ញាប័ណ្ណធ្វើអាជីវកម្មក្នុងស្រុក, ពន្ធប៉ាតង់ និងពន្ធមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន។
		70053	ពន្ធប៉ាតង់	ចំណូលបានមកពីពន្ធប៉ាតង់ចំពោះសហគ្រាសដែលប្រកបអាជីវកម្ម។
		70054	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ដូចជា÷ រថយន្តគ្រប់ប្រភេទ និងជលយាន, យន្តគ្រប់ប្រភេទ មានកម្លាំងលើសពី ១៥០សេះ ដែលធ្វើចរាចរណ៍ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
		70055	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ រួមមាន÷ - រថយន្តគិលានសង្គ្រោះ រថយន្តពន្លត់អគ្គិភ័យជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ - យានយន្តជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាពកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ, កងរាជអាវុធហត្ថ, នគរបាលជាតិ ដែលបម្រើការងារសម្រាប់កិច្ចការការពារជាតិជាមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ដឹកជញ្ជូនសម្ភារកងទ័ព ឬ ដឹកជញ្ជូនកងទ័ព - យានយន្តដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថានទូត ឬ កុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ឬ ទីភ្នាក់ងារ សហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា...។ល។
	7006		ពន្ធប្រថាប់ត្រា	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធប្រថាប់ត្រា។
		70061	ពន្ធប្រថាប់ត្រា លើតម្លៃអចលនទ្រព្យចំពោះការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យជាសំណង់ ឬ/និងដីធ្លី។
		70062	ពន្ធប្រថាប់ត្រា លើតម្លៃមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ឬ យានយន្តចំពោះការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ឬ យានយន្តគ្រប់ប្រភេទ។
		70063	ពន្ធប្រថាប់ត្រា លើតម្លៃភាគហ៊ុនចំពោះការផ្ទេរភាគហ៊ុន	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើការផ្ទេរចំណែកណាមួយ ឬ ទាំងស្រុងនៃភាគហ៊ុនរបស់ក្រុមហ៊ុន។
		70064	ពន្ធប្រថាប់ត្រា លើតម្លៃកិច្ចសន្យាចំពោះការផ្តត់ផ្តង់ទំនិញ ឬ សេវា	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើកិច្ចសន្យាផ្តត់ផ្តង់ទំនិញ ឬ សេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		70065	ពន្ធប្រថាប់ត្រា លើលិខិតមានលក្ខណៈគតិយុត្ត	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើលិខិតមានលក្ខណៈគតិយុត្ត ជាអាទិ៍÷ លិខិតស្តីពីការបង្កើតក្រុមហ៊ុន, លិខិតស្តីពីការរំលាយក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា, និងលិខិតស្តីពីការបិទក្រុមហ៊ុន។
		70066	ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យក្នុងវង្វង់ញាតិ និងការអនុគ្រោះពន្ធ ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យក្នុងវង្វង់ញាតិ រវាងឪពុក-ម្តាយបង្កើតនិងកូនបង្កើត, រវាងប្តីនិងប្រពន្ធ, រវាងយាយ-តាបង្កើតនិងចៅបង្កើត, ពីឪពុកម្តាយទៅឱ្យកូនប្រសារដែលជាសហព័ទ្ធរបស់កូនបង្កើតនោះដើម្បីជាទ្រព្យសម្បត្តិរួមក្នុងអំឡុងពេលអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងពីយាយ-តាទៅឱ្យចៅបង្កើតនិងចៅប្រសារដែលជាសហព័ទ្ធរបស់ចៅបង្កើតនោះដើម្បីជាទ្រព្យរួមក្នុងអំឡុងពេលអាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំពោះការធ្វើសន្តតិកម្ម, ការធ្វើប្រទានកម្ម, និងការអនុគ្រោះពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការទទួលកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ។
	7007		**ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ**	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់។
		70071	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ (រូបវន្តបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ រួមមាន÷ ដី, ផ្ទះ, អគារ, និងសំណង់ផ្សេងៗដែលគ្រប់គ្រងដោយរូបវន្តបុគ្គល។
		70072	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ (នីតិបុគ្គល)	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ រួមមាន÷ ដី, ផ្ទះ, អគារ, និងសំណង់ផ្សេងៗដែលគ្រប់គ្រងដោយនីតិបុគ្គល។
		70073	ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ចំពោះដី ដែលរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលទិញទុកមិនប្រើប្រាស់។
		70074	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ។
	7008		**ចំណូលសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត**	ចំណូលទទួលបានពីពន្ធតែមប្រេ និងចំណូលបានមកពីការពិន័យលើភាពយឺតយ៉ាវនិងកំហុសនៃការបង់ពន្ធ។
		70081	ពន្ធតែមប្រេ	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធលើស្លាកអាជីវកម្មដ្ឋាននានា និងផ្ទាំងអក្សរ ឬ ផ្ទាំងរូបភាពសម្រាប់គោលបំណងពាណិជ្ជកម្ម។
		70082	ប្រាក់ទោសទណ្ឌសារពើពន្ធ	ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធបន្ថែម ឬ/និងការប្រាក់ដែលអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់សារពើពន្ធ។
71			**ចំណូលពន្ធលើពាណិជ្ជកម្មផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗ**	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធ, អាករ, និងកម្រៃផ្សេងៗ លើការនាំចូល និងការនាំចេញ។
	7100		**ពន្ធនិងអាកលើការនាំចូល**	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធ, អាករ, និងកម្រៃផ្សេងៗ លើការនាំចូល។
		71001	ពន្ធគយពីការនាំចូល	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធលើការនាំចូលទំនិញផ្សេងៗ លើកលែងតែការនាំចូលប្រេងឥន្ធនៈ។
		71002	កម្រៃពីការងារគយ	ចំណូលទទួលបានពីការយកកម្រៃផ្សេងៗក្នុងការនាំចូល ដូចជា÷ ការនាំចូលទំនិញសម្រាប់លក់ក្នុងអគារលក់ទំនិញរួចពន្ធ, ការនាំចូលទំនិញឆ្លងកាត់, ការស្តុកទំនិញក្នុងឃ្លាំង ឬ ទីលានហួសកាលកំណត់, កម្រៃបំពេញបែបបទគយ, កម្រៃត្រួតពិនិត្យទំនិញតាមរយៈម៉ាស៊ីនស្កែន, និងកម្រៃផ្សេងៗទៀតដែលពុំមែនជាពន្ធ ឬ អាករ។
		71003	ពន្ធគយលើផលិតផលតេលសិលា	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធលើការនាំចូលប្រេងឥន្ធនៈ។
		71004	អាករបន្ថែមលើផលិតផលតេលសិលាសម្រាប់ថែទាំផ្លូវថ្នល់	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករបន្ថែមចំនួន ០,០២ ដុល្លារ ក្នុងមួយលីត្រ ចំពោះការនាំចូលប្រេងសាំង និង ០,០៤ ដុល្លារ ក្នុងមួយលីត្រ ចំពោះការនាំចូលប្រេងម៉ាស៊ូត ហើយចំណូលនេះប្រើប្រាស់សម្រាប់ថែទាំផ្លូវថ្នល់ និងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ។
		71005	ផលពីការលក់ទំនិញរឹបអូស និងទំនិញគ្មានការទាមទារ	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ទំនិញផ្សេងៗ (លើកលែងច្បាប់ពន្ធដារ និងគយ) ដែលរឹបអូសបាន និងទំនិញគ្មានការទាមទារ។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		71006	ពិន័យផ្សេងៗលើការនាំចូល	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ពិន័យផ្សេងៗលើការនាំចូល។
		71007	ពន្ធនាំចូល (ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)	ចំណូលប្រភេទនេះបានមកលើការនាំចូលទំនិញជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតឥវ៉ាន់ និងទំនិញផ្សេងទៀត (ការកត់ត្រាជាចំណូលថវិកាក្នុងអនុគណនីនេះ គឺដើម្បីមានតុល្យភាពរវាងចំណាយថវិកាដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)។
		71008	ពន្ធនិងអាករលើការនាំចូលផ្សេងៗ	ចំណូលពីការបង់ពន្ធ ឬអាករលើការនាំចូលផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7101		ពន្ធនិងអាករលើការនាំចេញ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ លើការនាំចេញ។
		71011	អាករលើការនាំចេញឈើ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករ លើការនាំចេញឈើគ្រប់ប្រភេទ។
		71012	អាករលើការនាំចេញកៅស៊ូ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើការនាំចេញកៅស៊ូ។
		71013	អាករលើការនាំចេញផលិតផលគេលសិលា	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើការនាំចេញផលិតផលគេលសិលា។
		71014	អាករលើការនាំចេញទំនិញផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់អាករលើការនាំចេញទំនិញផ្សេងៗ ក្រៅពីឈើ, កៅស៊ូ, និងផលិតផលគេលសិលា។
		71016	ពិន័យផ្សេងៗពីការនាំចេញ	ចំណូលទទួលបានពីការពិន័យផ្សេងៗលើការនាំចេញដែលមិនគោរពតាមបទដ្ឋាន។
		71018	ពន្ធនិងអាករលើការនាំចេញផ្សេងៗ	ចំណូលពីការបង់ពន្ធ ឬ អាករលើការនាំចេញផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
			ប្រភេទទី ២ : ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ	ចំណូលពីផលទុនទៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផលទុនលើការលក់-ជួលទ្រព្យសម្បត្តិនិងសេវា, ផលពីការផាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម, ការឧបត្ថម្ភអំណោយ, ផលហិរញ្ញវត្ថុ, ផលផ្សេងៗ, និងផលពិសេស។
72			**ផលទុនទៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**	ចំណូលទទួលបានពីការជួល និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
	7200		ផលសម្បទាន	ចំណូលទទួលបានពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចជា÷ ការជួលឡូត៍នេសាទ, ការជួលដីព្រៃឈើ, ការជួលដែនទឹកសម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្មប្រេងកាត, ការជួលដីសម្រាប់រុករករ៉ែ, និងការជួលដីធ្លីផ្សេងៗទៀត។
		72001	ផលពីនេសាទ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលឡូត៍នេសាទ។
		72002	ផលពីព្រៃឈើ	ចំណូលទទួលបានពីផលព្រៃឈើ ដូចជា÷ ចំណូលពីការលក់ឈើឈរ, អនុផលព្រៃឈើ, និងចំណូលពីបទល្មើសព្រៃឈើ ការលក់ឈើខុសច្បាប់ដែលរឹបអូសបាន។
		72003	សម្បទានប្រេងកាត	ចំណូលទទួលបានពីការជួលដី ឬ ដែនទឹកដែលមានប្រេងកាតទៅឱ្យឯកជនដើម្បីធ្វើការរុករក, ស្រាវជ្រាវ, ឬ ធ្វើអាជីវកម្មបូមប្រេងកាត ចំណូលទទួលបានពីសួយសារ និងភាគចំណែករបស់រដ្ឋពីការធ្វើអាជីវកម្ម។
		72004	សម្បទានរ៉ែ	ចំណូលទទួលបានពីបុព្វលាភ, ឈ្នួលផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ដំណាក់កាលសិក្សាស្រាវជ្រាវរុករករ៉ែ, ដំណាក់កាលធ្វើអាជីវកម្មរ៉ែ, ចំណូលទទួលបានពីសួយសាររ៉ែ, និងភាគចំណែករបស់រដ្ឋពីការធ្វើអាជីវកម្ម ដូចជា÷ ដី, ខ្សាច់, ត្រួស, បុកស៊ីត, ដែក, ឧស្ម័នធម្មជាតិ, ប្រេង, ធ្យូង, ត្បូង, មាស... ។ល។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		72005	សម្បទានជីសេដ្ឋកិច្ច	ចំណូលទទួលបានពីកិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងសម្បទានជីសេដ្ឋកិច្ច។
		72006	ចំណតយានជំនិះ	ចំណូលទទួលបានដោយរដ្ឋផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មចំណតយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទដូចជារថយន្ត, ម៉ូតូ, កង់, ដល់ភាគីឯកជន។
		72007	ចំណតជលយាន	ចំណូលទទួលបាន ដោយរដ្ឋផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មទូក, កាណូត, កប៉ាល់, ការប្រើប្រាស់កំពង់ផែ, ចំណតជើងទឹក ដល់ភាគីឯកជន។
		72008	ជលសម្បទានផ្សេងៗ	ចំណូលពីការជួលកោះ និងពីការផ្តល់សម្បទានផ្សេងៗ។
	7201		ជលទុនពីសហគ្រាសសាធារណៈ	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីសហគ្រាសសាធារណៈ ដូចជា÷ ចំនួនលើសនៃទុនចលំត, ប្រាក់ចំណេញ, ការបង់ប្រាក់រំលស់, និងទុនផ្សេងៗទៀត។
		72011	ការដកចំនួនលើសនៃទុនចលំត	ចំណូលទទួលបានពីការបង់មកវិញនូវទុនចលំតដែលលើសពីតម្រូវការរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។
		72012	ភាគលាភរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ភាគលាភរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនដែលចម្រុះរដ្ឋមានភាគកម្ម ក្រោយការិយបរិច្ឆេទចិទបញ្ជី ប្រចាំឆ្នាំ ដូចជា÷ ប្រាក់ចំណេញរបស់កំពង់ផែស្វយ័ត, កាំសាប, អគ្គិសនីកម្ពុជា, រដ្ឋាករទឹក...។ល។
		72014	ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម	ចំណូលប្រភេទនេះបានមកពីការបង់របស់សហគ្រាសសាធារណៈសម្រាប់ផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាពបុគ្គលិក, កម្មករ...។ល។
		72018	ជលទុនផ្សេងៗពីសហគ្រាសសាធារណៈ	ជលទុនផ្សេងៗទៀតរបស់សហគ្រាសសាធារណៈក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ។
73			**ជលទុនពីការលក់ ជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា**	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិគ្មចតាចក្រៅពីដីធ្លី និងអគារ ចំណូលទទួលបានពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ និងចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាដោយរដ្ឋ។
	7300		ជលទុនតាមវិស័យ	ចំណូលទទួលបានពីការធ្វើអាជីវកម្ម, ការផ្តល់សេវាកម្ម, និងការផ្តល់សិទ្ធិ ពីវិស័យពាក់ព័ន្ធ របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋ។
		73001	ជលទុនអាកាសចរស៊ីវិល	ចំណូលពីការបង់ស្នួយសារលើជើងហោះហើរមកប្រទេសកម្ពុជា, កម្រៃសេវានាំផ្លូវចុះចត ហោះឡើងនៅអាកាសយានដ្ឋាន និងសេវានាំផ្លូវហោះឆ្លងកាត់ដែនអាកាសកម្ពុជា ដែលទទួលបានពីក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍នានា ព្រមទាំងចំណូលបែងចែកពីបណ្តាក្រុមហ៊ុនដៃគូ ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងឱ្យធ្វើសេវាកម្ម, អាជីវកម្ម, និងវិនិយោគ លើវិស័យអាកាសចរណ៍។
		73002	ជលទុននៃសកម្មភាពភាពយន្ត	ចំណូលទទួលបានពីការអនុញ្ញាតឱ្យថតខ្សែភាពយន្ត។
		73003	ជលទុននៃសកម្មភាពទេសចរណ៍	ចំណូលទទួលបានពីការលក់សំបុត្រចូលទស្សនា។ ចំណូលទទួលបានពីការចូលទស្សនាកំសាន្តរមណីយដ្ឋានធម្មជាតិ, ការជួលស្តង់សម្រាប់តាំងពិពណ៌, ជួលកន្លែងលក់, ជួលសំលៀកបំពាក់សម្រាប់ភ្ញៀវទេសចរណ៍...។ល។
		73004	ជលទុននៃសកម្មភាពវប្បធម៌	ចំណូលទទួលបានពីការលក់សំបុត្រចូលទស្សនាសារមន្ទីរជាតិ ព្រះបរមរាជវាំង ការអនុញ្ញាតឱ្យថតចម្លងបទចំរៀង។
		73005	ជលទុនពីប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	ចំណូលពីការផ្តល់សេវាផ្ញើកបញ្ជើសំបុត្រ ឬ ឥវ៉ាន់, ចំណូលពីសហគ្រាសទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា, ចំណូលពីការបែងចែកពីក្រុមហ៊ុនទូរស័ព្ទចល័ត និងអចល័ត និងចំណូលពីការប្រើប្រាស់សេវាទូរគមនាគមន៍។
		73006	ជលទុនពីវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍	ចំណូលពីកម្រៃសេវាសោតទស្សន៍, ពីស្ថានីយវិទ្យុ, និងទូរទស្សន៍, កម្រៃពីការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនេះ
		73007	ផលទុនៃសេវាផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី និងទឹក	ចំណូលទទួលបានពីចំណែកតិតជាភាគរយនៃផលចំណេញលើសកម្មភាពផលិតទឹកស្អាត និងអគ្គិសនី បង់ដោយរដ្ឋាករទឹកនិងផលពីសេវាផ្គត់ផ្គង់ទឹកផ្សេងទៀត និងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី។
		73008	ផលទុនផ្សេងៗទៀត	ចំណូលទទួលបានពីផលទុនផ្សេងៗទៀតរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងសហគ្រាសសាធារណៈ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដូចជាចំណូល ២% លើចំណែកនៃផលិតផលស្រាបៀ ចំណូលពីពាណិជ្ជសញ្ញា ចំណូលពីសេវាសោតទស្សន៍។ ចំណូលទទួលបានពីវិភាគទានលូទឹកសូយ ១0% លើថ្លៃប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត បង់ដោយរដ្ឋាករទឹកស្វយ័ត។
	7301		ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ។
		73011	ការលក់សម្ភារបរិក្ខារ សម្ភារខូចខាត សម្ភារសិក្សា	ចំណូលទទួលបានពីការលក់សម្ភារបរិក្ខារចាស់ៗ ដូចជា÷ តុ, ទូ, កៅអី...។ល។ ដែលមិនបានកត់ត្រាជាអចលនវត្ថុ។
		73012	លក់ឯកសារ លតាប័ត្រ និងលិខិតបោះពុម្ពផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការលក់សៀវភៅការងារ សន្លឹកតែមប្រើ ឯកសារផ្សេងៗ និងលតាប័ត្ររបស់ពន្ធដារនិងតយ ចំណូលពីការចេញលិខិតបញ្ជាក់ពាក់ព័ន្ធបទល្មើសផ្សេងៗ ចំណូលពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ...។ល។
		73013	ផលបានពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិកំទេចកំទី សត្វពាហនៈ	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិកំទេចកំទី ដូចជា÷ ដែក, ទុយោ, ទ្រុងមាន់, ទា, កំទេចកំទីថ្ម, និងសត្វពាហនៈ...។ល។
		73014	ការលក់ផលិតផលកសិកម្ម	ចំណូលពីការលក់ផលិតផលកសិកម្ម ដូចជា÷ ស្រូវពូជ, ពោត, សណ្តែក, ពូជសត្វ, កូនរុក្ខជាតិ...។ល។
		73015	ការលក់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងគ្រឿងចក្រចាស់ៗ ឬ ខូច	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ទោចក្រយានយន្ត, យានយន្ត, រថយន្ត, ជលយាន, គ្រឿងចក្រ។ល។ ចាស់ៗ ឬ ខូច ដែលមិនបានកត់ត្រាជាអចលនវត្ថុ។
		73016	ការលក់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចចាស់ៗ ឬ ខូច	ចំណូលទទួលបានពីការលក់សម្ភារបរិក្ខារចាស់ៗ ដូចជា÷ កុំព្យូទ័រ, ព្រីនធើ, អិលស៊ីឌីប្រូជិចទ័រ, ឃ្លីអេស...។ល។ ដែលមិនបានកត់ត្រាជាអចលនវត្ថុ។
		73017	ការលក់ឧបករណ៍អគ្គិសនីចាស់ៗ ឬ ខូច	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ម៉ាស៊ីនភ្លើង, បង្គោលភ្លើង, ឧបករណ៍ទប់ភ្លើង...។ល។ ចាស់ៗ ឬ ខូច ដែលមិនបានកត់ត្រាជាអចលនវត្ថុ។
		73018	ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្សេងៗទៀត	ការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7302		ផលពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល (1)	ចំណូលទទួលបានពីការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ, ការបង្កើតសហគ្រាស, ការបង់សិទ្ធិប្រឡង, សោហ៊ុយយុត្តិធម៌, និងចំណូលពីការអនុញ្ញាត-រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់។
		73022	ផលពីការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ	ផលពីការចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ។
		73023	ផលពីការបង្កើតសហគ្រាស	ចំណូលទទួលបានពីការចុះបញ្ជីធ្វើពាណិជ្ជកម្ម, ស្លាកសញ្ញា, ចុះបញ្ជីពន្ធដារ, ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគ្រាស, ចុះបញ្ជីរឈ្មោះអ្នកទទួលការសេវាសុំលទ្ធកម្ម, ច្បាប់អាជីវកម្មយានយន្ត...។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		73024	ផលពីការបង់សិទ្ធិប្រឡង	ចំណូលទទួលបានពីវិភាគទានដែលបង់ដោយសិស្សដើម្បីទទួលបានសិទ្ធិប្រឡង។
		73026	ចំណូលពីប្រដាប់ក្តី	ចំណូលទទួលបានពីការជំនុំជម្រះក្តី (ពន្ធហ្វឹង, ពន្ធសមមាត្រ, ពន្ធបណ្តឹងសារទុក្ខ, ពន្ធឧទ្ធរណ៍, ពន្ធសកម្មភាពតុលាការ, ពាក្យសុំរូបមន្តសាលដីកា និងពាក្យសុំអន្តរាគមន៍...)។
		73028	ចំណូលពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ទម្រង់ការរដ្ឋបាល និងការត្រួតត្រងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការបញ្ជាក់លើហត្ថលេខាលិខិតចម្លងច្បាប់ដើម, វិញ្ញាបនប័ត្រ, លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា, ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ, លិខិតផ្សេងៗ, និង ចំណូលពីការអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានធានាអះអាងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងចំណូលពីការត្រួតត្រងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ។
	7304		ការផ្តល់សេវាកម្ម	ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាដោយរដ្ឋ។
		73041	ផលនៃការដឹកជញ្ជូនទំនិញ	ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនទំនិញដោយរដ្ឋ។
		73042	កម្រៃនៃការថែទាំ	ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាថែទាំ ដូចជាចំណូលមួយចំណែកបានពីការពិនិត្យ និងព្យាបាលអ្នកជំងឺ ដោយមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ។
		73043	សេវាសុរិយោដី	ចំណូលទទួលបានពីការចុះបញ្ជីក្បាលដី និងការចេញប្លង់កាន់កាប់ដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង។
		73044	សេវាសំណង់	ចំណូលទទួលបានពីការអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់។
		73045	សេវាផ្តល់ព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស	ចំណូលបានពីការផ្តល់ព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសជូនប្រជាពលរដ្ឋ, សិស្ស, និស្សិត, កម្មករ...ដែលបញ្ជាក់ថាមានទោស ឬ គ្មានទោស។
		73046	សេវាអប់រំ	ចំណូលពីកម្រៃនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និស្សិតថ្នាក់ត្រៀម...។
		73047	សេវាលើពន្ធប្រថាប់ត្រា	ចំណូលទទួលបានពីសេវាលើពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ។
		73048	ផលពីសេវាផ្សេងៗទៀត	ចំណូលទទួលបានពីផលនៃសេវាផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7305		ផលពីទ្រព្យសម្បត្តិអចលនផ្សេងទៀត	ចំណូលទទួលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិអចលន កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលកំណត់ដោយច្បាប់។
		73051	ចំណូលពីសត្តឃាតដ្ឋាន	ចំណូលទទួលបានពីកន្លែងធ្វើអាជីវកម្មពិឃាដសត្វនៅតាមសត្តឃាតដ្ឋាន។
		73052	ការជួលកន្លែងលក់ដូរក្នុងទីផ្សារ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលតូប, រាន, ស្តង់លក់ដូរក្នុងទីផ្សារ។
		73053	ចំណូលពីកំពង់ចម្ងង	ចំណូលទទួលបានពីការបម្រើសេវាកម្មចម្ងងអ្នកធ្វើដំណើរនៅតាមកំពង់ដ, ដទទឹង, ដបណ្តោយ ដែលរដ្ឋបានកំណត់។
		73054	ចំណូលពីយឿត្រី និងកន្លែងបែងចែកផលិតផល	ចំណូលទទួលបានពីអាជីវកម្មដែលធ្វើការប្រមូលថ្លៃ និងបែងចែកការប្រើប្រាស់ផលនេសាទ ដែលរដ្ឋបានកំណត់។
		73055	ចំណូលពីភាស៊ីផ្សារ	ចំណូលដែលបានប្រមូលពីអាជីវករលក់ដូរក្នុងនិងក្រៅទីផ្សារដែលរដ្ឋបានកំណត់។
		73058	ផលពីទ្រព្យសម្បត្តិអចលតផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិអចលតផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7306		កម្រៃប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត	ចំណូលទទួលបានពីកាតព្វកិច្ចកាស៊ីណូ, ឡោត, ល្បែងភ្នាល់ផ្សេងៗ, ពីអាកាសយានដ្ឋាន, អាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញ, អាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងស្រុក, កម្រៃគ្រប់គ្រង និងទិដ្ឋាការនាំចេញ។
		73061	ចំណូលពីកាតព្វកិច្ចកាស៊ីណូ	ចំណូលបានមកពីកាតព្វកិច្ចកាស៊ីណូ ចំណូលពីស្លុតម៉ាស៊ីន។
		73062	ចំណូលពីកាតព្វកិច្ចឡោត	ចំណូលកាតព្វកិច្ចពីឡោត។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		73063	ចំណូលកាតព្វកិច្ចពីល្បែងភ្នាល់ផ្សេងៗ	ចំណូលកាតព្វកិច្ចពីល្បែងភ្នាល់ផ្សេងៗ ដូចជាការភ្នាល់បាល់...។ល។
		73065	ចំណូលពីអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញ	ចំណូលបានមកពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញគ្រប់បែបយ៉ាង។
		73066	ចំណូលពីអាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងស្រុក	ចំណូលបានមកពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធ្វើអាជីវកម្មក្នុងស្រុក ដូចជា÷ អាជ្ញាប័ណ្ណធ្វើអាជីវកម្មរ៉ែ, អាជ្ញាប័ណ្ណកាស៊ីណូ, អាជ្ញាប័ណ្ណឆ្នោត, អាជ្ញាប័ណ្ណអចលនទ្រព្យ, អាជ្ញាប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍...។
		73067	កម្រៃគ្រប់គ្រង និងទិដ្ឋាការនាំចេញ	ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់ក្លូតា និងអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញសំលៀកបំពាក់ ស្បែកជើង...។ល។
	7307		ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដូចជា÷ ការជួលដីនិងអគារ, ការជួលអគារ ឬ សំណង់ផ្សេងៗ, ការជួលសម្ភារបរិក្ខារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងគ្រឿងចក្រ...។ល។
		73071	ការជួលដីទំនេរ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលដីរបស់រដ្ឋ។
		73072	ការជួលដីមានអគារ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលដី និងអគារទាំងមូលរបស់រដ្ឋ។
		73073	ការជួលអគារ ឬ សំណង់ផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលផ្នែកនៃអគារ ឬ សំណង់ផ្សេងៗ ដូចជា÷ ការជួលការិយាល័យការជួលអាហារដ្ឋាន កន្លែងថតចម្លង កន្លែងផ្សព្វផ្សាយផលិតផលផ្សេងៗ កន្លែងលក់ដូរ...។ល។
		73074	ការជួលសម្ភារបរិក្ខារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងគ្រឿងចក្រ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលសម្ភារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងគ្រឿងចក្ររបស់រដ្ឋ។
		73078	ផលពីការជួលផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការជួលផ្សេងៗដែលមិនមានក្នុងអនុគណីខាងលើ ដូចជា÷ ភាគចំណែករបស់រដ្ឋពីការបែងចែកចំណូលដុល (GOR) តាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬ កិច្ចសន្យាផ្សេងៗ...។ល។
	7308		ផលពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល (2)	ចំណូលទទួលបានពីការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែន, ទិដ្ឋាការ, ការចុះបញ្ជីយានយន្ត, ការផ្តល់ប័ណ្ណបើកបរ, និងផលពីការត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពផលិតផល និងការគោរពបទដ្ឋាន។
		73081	ចំណូលពីការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែន	ចំណូលពីសេវាផ្តល់លិខិតឆ្លងដែន និងផ្តល់ប័ណ្ណឆ្លងដែន។
		73082	ចំណូលពីការផ្តល់ទិដ្ឋាការ	ចំណូលពីកម្រៃសេវាផ្តល់ទិដ្ឋាការអនុញ្ញាតឱ្យជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ចេញ និងស្នាក់អាស្រ័យនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទៅតាមប្រភេទទិដ្ឋាការដែលបានកំណត់ឱ្យបង់ថ្លៃ ដូចជា÷ ចំណូលពីការផ្តល់ទិដ្ឋាការស្នាក់នៅជាដើម។
		73083	ចំណូលពីការលក់លេខចុះបញ្ជីយានយន្ត	ចំណូលពីការលក់លេខចុះបញ្ជីយានយន្តគ្រួសារ និងរថយន្តធុនស្រាល មានជាអាទិ៍÷ ការលក់លេខពិសេស លក់លេខធម្មតា និងលេខផ្ងោះសើរ។
		73084	ចំណូលពីការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងជលយាន	ចំណូលពីការផ្តល់ស្លាកលេខ និងផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត និងជលយានគ្រប់ប្រភេទ។ ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ការបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងប័ណ្ណសម្គាល់ការបង់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ។
		73085	ចំណូលពីការផ្តល់ប័ណ្ណបើកបរគ្រប់ប្រភេទ	ចំណូលពីកម្រៃប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងជលយានគ្រប់ប្រភេទ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្ទាល់គណនី
		73086	ផលពីការត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ	ចំណូលទទួលបានពីកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ, ការធ្វើចរាចរសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការសម្លាប់សត្វ និងការសម្លាប់សត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន...។ល។
		73087	ផលពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាពផលិតផល និងការគោរពបទដ្ឋាន	ចំណូលទទួលបានពីការត្រួតពិនិត្យគុណភាព, គុណភាពឱសថ, កាសែត និងភាពយន្ត, និងការគោរពបទដ្ឋាន និងចំណូលពីការពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការឃ្លាំមើលការអនុវត្តគម្រោង, ចំណូលពីការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត និងជលយាន...។ល។
74			**ចំណូលពីការជាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម**	កត់ត្រាចំណូលពីការពិន័យនិងការដាក់ទណ្ឌកម្មដែលត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យរដ្ឋ ចំពោះបទល្មើសនីតិច្បាប់ ឬ បទបញ្ជារដ្ឋបាល។ ការពិន័យនិងការដាក់ទណ្ឌកម្មសារពើពន្ធ ដែលទាក់ទងនឹងពន្ធពិសេសមួយ ត្រូវបានចុះជាចំណូលក្នុងផ្នែកនេះ ប៉ុន្តែការជាកពិន័យនិងការដាក់ទណ្ឌកម្មសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងចំណូលសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត។ រួមទាំងការពិន័យឯទៀតដែលជាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
	7401		ផលពីការជាកពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម	ចំណូលទទួលបានពីការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានៃការជួលអគារ ឬ ដីធ្លី... និងបទល្មើសច្បាប់ចរាចរណ៍។
		74011	ការពិន័យជាប្រាក់លើបទល្មើសចរាចរណ៍ផ្លូវគោក	ចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ឬ ការផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនិងច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក មានជាអាទិ៍÷ ការមិនគោរពស្លាកសញ្ញា និងភ្លើងសញ្ញាចរាចរណ៍, មិនពាក់អ្នកសុវត្ថិភាព, ជិះហួសល្បឿនកំណត់...។ល។
		74012	ការពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្មពិន័យជាប្រាក់	ចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ឬ ការផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនិងច្បាប់ និងបទបញ្ជាត្តិនានា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលនៅមានចរមាន។ មានជាអាទិ៍÷ ការពិន័យជាប្រាក់ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យានៃការជួលអគារ ឬ ដីធ្លី, រថយន្តដឹកទំនិញលើសទម្ងន់កម្រិតកំណត់អតិបរមា...។ល។
	7403		ចំណូលពីការរឹបអូស	ចំណូលទទួលបានពីការរឹបអូសប្រាក់កក់ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា។
		74031	ចំណូលពីការរឹបអូសប្រាក់កក់	ចំណូលទទួលបានពីការរឹបអូសប្រាក់កក់នៃការដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
		74032	ចំណូលពីការរឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិ	ចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិរឹបអូសពីការបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រឿងញៀន។
	7408		ផលពីការពិន័យផ្សេងៗ	ចំណូលពីការចាត់វិធានការពិន័យផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
		74081	ផលពីការពិន័យផ្សេងៗ	ចំណូលពីការចាត់វិធានការពិន័យផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
75			**ការឧបត្ថម្ភ និង អំណោយ**	ការឧបត្ថម្ភឬអំណោយ អាចជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សម្ភារ។ ពាក្យ ការឧបត្ថម្ភ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្ហែរធ្វើដោយរដ្ឋ ឬ អង្គការអន្តរជាតិ រីឯអំណោយមានធម្មជាតិដូចគ្នានឹងការឧបត្ថម្ភ ប៉ុន្តែបានមកពីបុគ្គលឯកជន (បុគ្គល ឬ សមាគម)។
	7501		ឧបត្ថម្ភធនពីថ្នាក់ជាតិ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិកាជាតិ។
		75011	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រសួង-ស្ថាប័ន	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីក្រសួង-ស្ថាប័ន។
		75012	ឧបត្ថម្ភធនពីមន្ទីរជំនាញ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីមន្ទីរជំនាញ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		75013	ឧបត្ថម្ភធនពីសហគ្រាសសាធារណៈ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីសហគ្រាសសាធារណៈ។
		75014	ឧបត្ថម្ភធនពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
	7502		ឧបត្ថម្ភធនរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ចំណូលឧបត្ថម្ភថវិកា រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		75021	ឧបត្ថម្ភធនពីរាជធានី-ខេត្ត	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត។
		75022	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		75023	ឧបត្ថម្ភធនពីឃុំ-សង្កាត់	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់។
	7503		ការចូលរួមធនធានពីសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន	ចំណូលទទួលបានពីការចែករំលែកពីសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		75031	ការចូលរួមធនធានពីសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន	ចំណូលទទួលបានពីការចែករំលែកពីសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
	7504		ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេស	ចំណូលទទួលបានពីឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេស។
		75041	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេសទ្វេភាគី	ចំណូលទទួលបានពីឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេសទ្វេភាគី។
		75042	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេសពហុភាគី	ចំណូលទទួលបានពីឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេសពហុភាគី។
	7506		ចំណូលពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមជាក្រសួង-ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		75061	ពីក្រសួង-ស្ថាប័ន	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមជាក្រសួង-ស្ថាប័ន។
		75062	ពីមន្ទីរជំនាញ	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមជាមន្ទីរជំនាញ។
		75063	ពីរាជធានី-ខេត្ត	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមជារាជធានី-ខេត្ត។
		75064	ពីក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារ ក្នុងនាមជាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		75068	ផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការអនុវត្តមុខងារជាភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7507		ចំណូលបដិភាគក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណូលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ-សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
		75071	ចំណូលបដិភាគពីប្រជាពលរដ្ឋ-សប្បុរសជន ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណូលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ-សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
	7508		ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាចំណូលទទួលបានពីការរួមចំណែករបស់ភេងចក្រ សហគ្រាស អាជីវកម្ម សម្រាប់ទ្រទ្រង់ ឬ ថែរក្សាបរិស្ថាន។
		75081	ជលពីការរួមចំណែកការពារបរិស្ថាន	ចំណូលទទួលបានពីការរួមចំណែករបស់ភេងចក្រ សហគ្រាស អាជីវកម្ម សម្រាប់ទ្រទ្រង់ ឬ ថែរក្សាបរិស្ថាន (ទាយជ្ជទានបរិស្ថាន)។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		75082	ផលពីការរួមចំណែកការពារព្រៃឈើ	ចំណូលបានមកពីឥណទានកាបោន (Cabon Credit) តាមរយៈការចុះកិច្ចសន្យារវាងរដ្ឋាភិបាលជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុន ឬ ភាគីឯកជន ដើម្បីលើកទឹកចិត្តចំពោះការការពារនិងការថែរក្សាព្រៃឈើនៅតំបន់អភិរក្សព្រៃឈើ។
		75083	ឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ទ្វេភាគី	ការទទួលបានទ្រព្យឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ដូចជា ឱសថ...។ល។ ដែលមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ ពីទ្វេភាគី។
		75084	ឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ពហុភាគី	ការទទួលបានទ្រព្យឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ដូចជា ឱសថ...។ល។ ដែលមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ ពីពហុភាគី។
		75085	ឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ពីក្រសួងអាណាព្យាបាល	ការទទួលបានទ្រព្យឧបត្ថម្ភជាសម្ភារបរិក្ខារ ដូចជា ឱសថ...។ល។ ដែលមិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ ពីក្រសួងអាណាព្យាបាល។
		75088	ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗទៀត	ចំណូលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។
	7510		មូលនិធិបំរុង	មូលនិធិបានមកពីការបូកយោងអតិរេកថវិកាពីឆ្នាំមុនៗសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75101	អតិរេកនៃការិយបរិច្ឆេទ	គណនីនេះតាងឱ្យអតិរេកថវិកាដែលបានយោងមកនិងជាហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់ចំណាយនៅការិយបរិច្ឆេទបន្ទាប់។ គណនីនេះត្រូវបានបង្ហាញតែនៅលើគម្រោងថវិកាតែប៉ុណ្ណោះ ហើយពុំមានកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យជាចំណូលថវិកាទេ។ ក្នុងករណីដែលអតិរេកមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពុំមានការបង្ហាញតួលេខនៃគណនីនេះ តែតួលេខអតិរេកមាននៅក្នុងគណនីយោងជាថ្មី ក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ។
	7511		ឧបត្ថម្ភធនពីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិកាជាតិសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75111	ឧបត្ថម្ភធនពីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីក្រសួង-ស្ថាប័នសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75112	ឧបត្ថម្ភធនពីមន្ទីរជំនាញសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីមន្ទីរជំនាញសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75113	ឧបត្ថម្ភធនពីសហគ្រាសសាធារណៈសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីសហគ្រាសសាធារណៈសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75114	ឧបត្ថម្ភធនពីគ្រឹស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីគ្រឹស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
	7512		ឧបត្ថម្ភធនរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភរវាងថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75121	ឧបត្ថម្ភធនពីរាជធានី-ខេត្ត សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75122	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75123	ឧបត្ថម្ភធនពីឃុំ-សង្កាត់ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
	7513		ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជា-ពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន	ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានទៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍ។
		75131	ចំណូលពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ-មូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍	ចំណូលពីការរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានទៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍ។
	7514		ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេស សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភធនមូលធនពីក្រៅប្រទេសសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75141	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេស-ទ្វេភាគី សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភធនមូលធនពីក្រៅប្រទេស-ទ្វេភាគី សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75142	ឧបត្ថម្ភធនពីក្រៅប្រទេស-ពហុភាគី សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលឧបត្ថម្ភធនមូលធនពីក្រៅប្រទេស-ពហុភាគី សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
	7517		ចំណូលពីប្រជាពលរដ្ឋ-សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលដែលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
		75171	ចំណូលពីប្រជាពលរដ្ឋ-សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលដែលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ សប្បុរសជនក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ។
	7518		ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ចំណាយមូលធនក្រៅពីអនុគណនីទាំងខាងលើ។
		75181	ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ សម្រាប់ចំណាយវិនិយោគ	ចំណូលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ចំណាយមូលធនក្រៅពីអនុគណនីទាំងខាងលើ។
76			**ផលចំរេញសុទ្ធ**	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាការប្រាក់ទទួលបាន, ចំណេញពីការប្តូរប្រាក់។
	7601		ការប្រាក់នៃការឱ្យខ្ចីនិងការប្រាក់នៃប្រាក់បញ្ញើ	ចំណូលជាការប្រាក់ពីការឱ្យខ្ចីនូវមូលធន។
		76011	ការប្រាក់លើការឱ្យខ្ចី	ចំណូលពីការប្រាក់លើការឱ្យខ្ចី។
		76012	ការប្រាក់លើភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ	ចំណូលពីការប្រាក់លើភតិសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ។
		76013	ការប្រាក់នៃប្រាក់បញ្ញើ	ចំណូលបានមកពីការប្រាក់នៃគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារ ឬ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ។
		76018	ចំណូលការប្រាក់ផ្សេងទៀត	ចំណូលពីការប្រាក់ផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	7602		អន្តរការីយកម្ម	ចំណូលទទួលបានពីអន្តរការីយកម្ម។
		76021	អន្តរការីយកម្មនៃទីផ្សារមូលបត្រ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ជាភាគរយដោយទីផ្សារមូលបត្រ។
		76022	អន្តរការីយកម្មនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រង	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ជាភាគរយនៃការលក់ប័ណ្ណធានារ៉ាប់រង។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		76023	អន្តរការីយកម្មនៃទីផ្សារអចលនវត្ថុ	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ជាភាគរយដោយក្រុមហ៊ុនអចលនទ្រព្យក្នុងការទិញ និងលក់អចលនទ្រព្យ។
	7603		**ភតិសន្យា**	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ជាភាគរយដោយក្រុមហ៊ុនទិញសម្ភារលើការទទួលបានលិខិតធានាដើម្បីខ្ចីលុយពីធនាគារ។
		76031	ភតិសន្យា	ចំណូលទទួលបានពីការបង់ជាភាគរយដោយក្រុមហ៊ុនទិញសម្ភារលើការទទួលបានលិខិតធានាដើម្បីខ្ចីលុយពីធនាគារ។
	7606		**ចំណេញពីការប្តូរប្រាក់**	ចំណូលពីលំអៀងនៃការប្តូរប្រាក់។
		76061	ចំណេញពីការប្តូរប្រាក់	ចំណូលពីលំអៀងនៃការប្តូរប្រាក់។
	7698		**ផលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត**	ចំណូលពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ចំណូលពីការបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ សំណែសចំណាយឆ្លងឆ្នាំ។
		76981	ផលហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត	ចំណូលពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ចំណូលពីការបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ សំណែសចំណាយឆ្លងឆ្នាំ។
77			**ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស**	ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងជំពូកនេះនូវចំណែកមួយនៃចំណូលតាមដីកា ដែលជាគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់រតនាគារជាតិ ឬ អាណាប័ក និងកត់ត្រាផងដែរនូវចំណូលពិតដែលបានពីការបោះផ្សាយប្រតិបត្តិការនៃការគ្រប់ត្រង (កម្រៃជើងសាររតនាគារ) ឬ ការប្រគល់ឱ្យនូវសកម្មអចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។
	7701		**ចំណូលពីការបង់អតិរេក និងកម្រៃនៃកិច្ច-ប្រតិបត្តិការគ្រប់ត្រងផ្សេងៗ**	ចំណូលទទួលបានពីសេវារតនាគារ និងអតិរេកថវិការាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក។
		77011	ចំណូលពីការបង់អតិរេករបស់ថវិការាជធានី-ខេត្ត	ចំណូលទទួលបានពីអតិរេកថវិការាជធានី-ខេត្ត ក្រោយបញ្ចប់កិច្ចប្រតិបត្តិការចុងឆ្នាំ។
		77012	ចំណូលពីការបង់អតិរេករបស់ថវិកាក្រុង-ស្រុក	ចំណូលទទួលបានពីអតិរេកថវិកាក្រុង-ស្រុក ក្រោយបញ្ចប់កិច្ចប្រតិបត្តិការចុងឆ្នាំ។
		77013	កម្រៃរតនាគារ	ចំណូលទទួលបានពីការប្រើប្រាស់សេវារតនាគារក្នុងប្រតិបត្តិការបង្វែរប្រាក់ ដូចជា÷ ការបង្វែរលើគណនីបញ្ជើ...។ល។
		77014	ចំណូលពីការបង់អតិរេករបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ-រដ្ឋបាល ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល	ចំណូលទទួលបានពីអតិរេករបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
	7702		**ផលនៃឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ**	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ និងលំអៀងនៃការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
		77021	ផលនៃឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ (លក់)	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ និងលំអៀងនៃការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
		77022	ផលនៃឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ (ដោះដូរ)	ចំណូលទទួលបានពីការលក់ និងលំអៀងនៃការដោះដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ចំណូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
	7703		ចំណូលពីការលក់ដី ប៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់ដីដែលមានប៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិរបស់រដ្ឋទៅឱ្យឯកជនធ្វើអាជីវកម្ម។
		77031	ចំណូលពីការលក់ដី ប៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់ដីដែលមានប៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិរបស់រដ្ឋទៅឱ្យឯកជនធ្វើអាជីវកម្ម។
	7704		ចំណូលពីការលក់អគារជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់អគារ ដោយការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។
		77041	ចំណូលពីការលក់អគារជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់អគារ ដោយការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។
	7705		ចំណូលពីការលក់រថយន្ត ឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារ ជាអចលនវត្ថុ	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់ឋបនកម្មបច្ចេកទេស សម្ភារឧបករណ៍ និងហត្ថូបករណ៍ឧស្សាហកម្ម...។ល។ ដែលជាអចលនវត្ថុ។
		77051	ចំណូលពីការលក់ឋបនកម្ម បច្ចេកទេស សម្ភារ និងហត្ថូបករណ៍	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់ឋបនកម្មបច្ចេកទេស សម្ភារ ឧបករណ៍ និងហត្ថូបករណ៍ឧស្សាហកម្ម (គ្រឿងម៉ាស៊ីនដែលប្រើប្រាស់ឧស្សាហកម្ម)។
		77052	ចំណូលពីការលក់រថយន្ត	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់រថយន្ត។
		77053	ចំណូលពីការលក់ឧបករណ៍ចុនចូន់	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់នូវឧបករណ៍ចុនចូន់ ដូចជា÷ គ្រឿងចក្រ។
		77054	ចំណូលពីការលក់ឧបករណ៍ការិយាល័យនិងគ្រឿងសង្ហារឹម	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់ឧបករណ៍ការិយាល័យនិងគ្រឿងសង្ហារឹម (អង្គុលីលេខ, កុំព្យូទ័រ, ម៉ាស៊ីនថតចម្លង, ទូដាក់ឯកសារ, និងគ្រឿងសង្ហារឹម។
		77055	ចំណូលពីការលក់សម្ភារព័ត៌មានវិទ្យានិងទូរគមនាគមន៍	ចំណូលនេះបានមកពីការលក់សម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍។
	7798		ផលពិសេសផ្សេងៗទៀត	ចំណូលនេះបានមកពីចំណូលផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
		77981	ផលពិសេសផ្សេងៗទៀត	ចំណូលនេះបានមកពីចំណូលផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
			ក្រុមទី ២ : ចំណូលតាមដីកា (ប្រភេទទី៣)	ចំណូលមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់។
			ប្រភេទទី ៣ : ចំណូលតាមដីកា (មិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់)	ចំណូលមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់។
			ខ.សរុបចំណូលមូលធន (ក្រុមទី១ + ក្រុមទី២)	ចំណូលជាមូលធនប្រមូលផ្តុំគណនីទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងមូលនិធិផ្ទាល់ ការខ្ចី និងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល។ ចំណូលនេះ រួមមាន÷ ចំណូលពិត និងចំណូលតាមដីកា។
			ក្រុមទី១ : ចំណូលពិត (ប្រភេទទី១ + ប្រភេទទី២)	ចំណូលជាសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។ ចំណូលពិតរួមមាន÷ ចំណូលពីប្រភពផ្ទាល់ និងចំណូលពីប្រភពខាងក្រៅ។
			ប្រភេទទី១ : ចំណូលពីប្រភពផ្ទាល់	ចំណូលទទួលបានពីក្នុងប្រទេស។ ចំណូលនេះមានអចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
26			**ការវិនិយោគ**	ការសងពីការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធនិងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា ចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ និងក្រុមហ៊ុនរួមទុន...។ល។
	2601		**ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធនិងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា**	ការសងពីការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធនិងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា។
		26011	ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធ	ជាការវិនិយោគមួយដែលធ្វើឡើងដោយអង្គភាពមួយទៅលើអង្គភាពមួយទៀតដែលអ្នកវិនិយោគមានឥទ្ធិពលសំខាន់ ហើយមិនមែនជាអង្គភាពគ្រប់គ្រងរួម និងមិនមែនជាភាគកម្មនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុន។
		26012	ការវិនិយោគទុនរួមគ្នា	រៀបរាប់អំពីការវិនិយោគមួយដែលត្រូវបានចងដោយកិច្ចសន្យាដែលភាគីពីរ ឬ ច្រើនបានប្តេជ្ញាអនុវត្តសកម្មភាពដែលជាកម្មវត្ថុនៃការគ្រប់គ្រងរួម។
		26013	ការវិនិយោគក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ	ការវិនិយោគនៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈជាទំរង់នៃភាគហ៊ុនត្រូវបានគេពន្យល់ថា ជាការវិនិយោគដែលរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ទុនវិនិយោគដើម្បីទិញចំណែកខ្លះនៃភាគកម្មនៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍ ការវិនិយោគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា (Telecom Cambodia) ជាដើម...។ល។
27			**អចលនទ្រព្យនិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ**	ចំណូលប្រភេទនេះរួមមានតម្លៃដែលទទួលបានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការចលាចលវិកា ដូចជា÷ តម្លៃដែលបានទទួលដោយការឱ្យខ្ចី (ភាគហ៊ុន ឬ មូលបត្រ)។
	2701		**ការឱ្យខ្ចី (ការសងវិញនូវមូលធន)**	ចំណូលពីការសងមកវិញនូវការឱ្យខ្ចី (ការសងវិញនូវមូលធន)។
		27011	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសសាធារណៈ	ចំណូលពីការសងមកវិញនូវការឱ្យខ្ចីទៅសហគ្រាសសាធារណៈ (ដូចជា÷ រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តភ្នំពេញ, អគ្គិសនីកម្ពុជា, កំពង់ផែភ្នំពេញ, កាំសាប, ក្រុមហ៊ុនប្រ៊ីនត្រែង, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ...)។
		27012	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសឯកជន	ចំណូលពីការសងមកវិញនូវការឱ្យខ្ចីទៅសហគ្រាសឯកជន (ដូចជា÷ ធនាគារអេស៊ីលីដា, ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ...)។
		27013	ការឱ្យខ្ចី ទៅអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	ចំណូលពីការសងមកវិញនូវការឱ្យខ្ចីទៅអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។
		27018	ការឱ្យខ្ចីផ្សេងៗ	ចំណូលពីការសងមកវិញនូវការឱ្យខ្ចីផ្សេងៗ។
			ប្រភេទធំ២ : ចំណូលពីប្រភពខាងក្រៅ	ចំណូលទទួលបានពីក្រៅប្រទេស។ ចំណូលនេះរួមមានការខ្ចីនិងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល។
50			**ការខ្ចីប្រាក់ និងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល**	កត់ត្រាចំណូលទទួលបានពីការខ្ចីប្រាក់ក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។
	5001		**ការខ្ចីប្រាក់ក្នុងប្រទេស**	ចំណូលទទួលបានពីការខ្ចីប្រាក់ក្នុងប្រទេស។
		50011	ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	ចំណូលទទួលបានពីការខ្ចីប្រាក់តាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
		50012	ធនាគារពាណិជ្ជ	ចំណូលទទួលបានពីការខ្ចីប្រាក់ តាមរយៈធនាគារពាណិជ្ជ។
		50018	ផ្សេងៗ	ចំណូលទទួលបានពីការខ្ចីប្រាក់ក្នុងប្រទេសផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ឈ្មោះគណនី	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនេះ
	5002		ការខ្ចីក្រៅប្រទេស	ចំណូលពីការខ្ចីបុលក្រៅប្រទេសពីពហុភាគីដូចជា (ធនាគារពិភពលោក, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី, មូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម...)។
		50021	ការខ្ចីក្រៅប្រទេស-ពហុភាគី	ចំណូលពីការខ្ចីបុលក្រៅប្រទេសពីពហុភាគីដូចជា (ធនាគារពិភពលោក, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី, មូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម...)។
		50022	ការខ្ចីក្រៅប្រទេស-ទ្វេភាគី	ចំណូលពីការខ្ចីក្រៅប្រទេស-ទ្វេភាគីដូចជា (ជប៉ុន, បារាំង, អាឡឺម៉ង់...)។
	5004		ការខ្ចីពីទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ	ចំណូលពីការខ្ចីពីទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ។
		50041	សញ្ញាប័ណ្ណ	ចំណូលពីការលក់សញ្ញាប័ណ្ណដែលចោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល។
		50042	ប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាល	ចំណូលពីប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាល។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ មាតិកាចំណាយថវិកា

ភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសលេខ ...សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ ២០១៧

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
			សរុបរួមចំណាយថវិកា (ក+ខ)	សរុបចំណាយចរន្ត និងសរុបចំណាយមូលធន។
			ក. សរុបចំណាយចរន្ត (ក្រុមទី១+ក្រុមទី២)	ចំណាយជាប្រចាំដែលប្រមូលផ្តុំនូវគណនីទាំងឡាយសម្រាប់កត់ត្រារាល់បន្ទុកតាមប្រភេទនីមួយៗ ក្នុងនោះមាន÷ ចំណាយពិត, ចំណាយតាមដីកា និង ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក។
			ក្រុមទី១ : ចំណាយពិត (ប្រភេទទី១ + ប្រភេទទី២ + ប្រភេទទី៣ + ប្រភេទទី៤)	ចំណាយជាសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលក្នុងនោះរួមមាន÷ ចំណាយមធ្យោបាយសេវា, បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ, អន្តរាគមន៍សាធារណៈ, ចំណាយផ្សេងៗ និងការសងនិងការបង្វិលវិញ។
			ប្រភេទទី១ : មធ្យោបាយ និងសេវា	ចំណាយដើម្បីទទួលបាននូវមធ្យោបាយនិងសេវាផ្សេងៗ ដែលរួមមាន÷ ទំនិញ, សេវាកម្ម, និងបន្ទុកបុគ្គលិក។
60			**ការទិញ**	កត់ត្រាចំណាយលើការទិញសម្ភារៈសម្រាប់ការងារថែទាំនិងជួសជុលទាំងឡាយណាដែលធ្វើដោយរដ្ឋ និងការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់រដ្ឋបាល ស្បៀងអាហារនិងជលិតផលកសិកម្ម, សំលៀកបំពាក់និងការតុបតែង, សម្ភារៈត្វចតាច, សង្ហារឹម, និងសម្ភារៈបរិក្ខារ, ការប្រើប្រាស់ថាមពលនិងទឹក សម្ភារៈបរិក្ខារថែទាំសុខភាព, និងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ។
	6001		**សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំ**	ចំណាយលើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែទាំនិងជួសជុលទ្រព្យសង្ហារឹម, និងទ្រព្យអសង្ហារឹម។
		60011	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្អាត និងអនាម័យ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈសម្រាប់សម្អាតនិងអនាម័យ ដូចជា÷ អូសាវែល, សាប៊ូ, ទឹកលាងកញ្ចក់, ក្រដាសអនាម័យ, ទឹកក្រអូបបាញ់បន្ទប់, ប្រាស់, កន្សែងដៃ, ថ្នាំបាញ់មូស។ល។
		60012	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំអគារ ប្រាសាទ និង សំណង់ផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈសម្រាប់ថែទាំនិងជួសជុលអគារ, សួនច្បារ, របង, ចំណតរថយន្ត, បន្ទប់ទឹក, ឃ្លាំង, ប្រាសាទ, អាកាសយានដ្ឋាន, កំពង់ផែ។ល។
		60013	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន និងលូ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំផ្លូវថ្នល់, ស្ពាន, លូ (ដែលការងារថែទាំនេះធ្វើដោយមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសាមី) ដូចជា÷ ខ្សាច់, ស៊ីម៉ង់, គ្រួស, ដី, កំបោរ, ឥដ្ឋ, ដែក, ថ្នាំលាប។ល។
		60014	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំសម្ភារៈឧបករណ៍	ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ ក្នុងគណនី៦០០៥ និងគណនី៦១០៥ ដូចជា÷ គ្រឿងបន្លាស់ផ្សេងៗ, កង់ឡាន, កង់ម៉ូតូ, ប៊ូស៊ី។ល។
		60015	ប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល	ចំណាយលើការទិញប្រេងឥន្ធនៈនិងប្រេងរំអិលសម្រាប់ថែទាំ និងដំណើរការយានយន្តនិងគ្រឿងម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ ដែលបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព។
		60018	សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ថែទាំទ្រព្យសង្ហារឹមនិងទ្រព្យអសង្ហារឹមផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6002		**សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល**	ចំណាយលើការទិញសម្ភារការិយាល័យ, ការបោះពុម្ព, សៀវភៅមើល, និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថ្នាក់កា
		60021	សម្ភារការិយាល័យ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារការិយាល័យ និងសម្ភារប្រឡង ដូចជា÷ ក្រដាសរ៉ាម, ខ្មៅដៃ, ប៊ិច, ហ្វឺត, សឺមី, ទឹកថ្នាំម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពឯកសារ, ទឹកថ្នាំម៉ាស៊ីនថតចម្លង, សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ។ល។
		60022	សៀវភៅមើល និងឯកសារ	ចំណាយលើការទិញសៀវភៅមើលនិងឯកសារផ្សេងៗ ដែលបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល ដូចជា÷ វចនានុក្រម, សៀវភៅធម៌។ល។
		60023	ការបោះពុម្ព	ចំណាយលើការបោះពុម្ព ដូចជា÷ បោះពុម្ពសៀវភៅ, ឯកសារ, បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់, តែមប្រ៊ី, ទិដ្ឋាការ, លិខាប័ត្រ។ល។
		60028	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6003		**ស្បៀងអាហារ និងផលិតផលកសិកម្ម**	ចំណាយលើការទិញអាហារ និងភេសជ្ជៈសម្រាប់រដ្ឋបាល (ក្រៅពីការទទួលភ្ញៀវ, ការប្រជុំ, វគ្គបណ្តុះបណ្តាល, និងសិក្ខាសាលា) និងចំណាយលើការទិញផលិតផលចាំបាច់បម្រើឱ្យវិស័យកសិកម្ម។
		60031	ស្បៀង	ចំណាយទិញអង្ករ និងស្បៀងអាហាររដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា÷ អង្ករ, មី, ត្រីខ, ទឹកត្រី, ស្ករ, អំបិល។ល។
		60032	ចំណីសត្វ	ចំណាយលើការទិញស្មៅក្រៀម និងចំណីសត្វ។ល។
		60033	ព្នៃ និងកូនឈូកជាតិ	ចំណាយលើការទិញគ្រាប់ព្នៃ, កូនឈើ, ដើមផ្កា។ល។
		60034	ផលិតផលការពារសុខុមាលភាពរុក្ខជាតិ និងជី	ចំណាយលើការទិញផលិតផលដើម្បីការពាររុក្ខជាតិ ដូចជា÷ ថ្នាំសំលាប់សត្វល្អិត, សំណាញ់, ជី។ល។
		60035	ព្នៃជសត្វ	ចំណាយលើការទិញព្នៃជសត្វដូចជា÷ ព្នៃជត្រី, មាន់, ជ្រូក, គោ។ល។
		60036	និសថ និងវត្ថុធាតុសម្រាប់បសុពេទ្យ	ចំណាយលើការទិញនិសថ និងវត្ថុធាតុសម្រាប់បង្ការ និងព្យាបាលសត្វ។
		60037	ស្បៀងសម្រាប់រដ្ឋបាល	ចំណាយលើការទិញ ស្បៀងសម្រាប់ដំណើការរដ្ឋបាល ដូចជា÷ ផ្លែឈើ, ទឹក, នំ, ភេសជ្ជៈ, តែ, កាហ្វេ។ល។
		60038	ស្បៀងអាហារ និងផលិតផលកសិកម្មផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញស្បៀងអាហារ និងផលិតផលកសិកម្មផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6004		**សំលៀកបំពាក់ និងការតុបតែង**	ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់ឯកសណ្ឋាន, សំលៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព, មេដាយ, សញ្ញាសក្តិ, និងគ្រឿងបន្ទាប់បន្សំនៃសំលៀកបំពាក់ជូនមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការដែលតម្រូវឱ្យមានឯកសណ្ឋានតាមច្បាប់កំណត់។
		60041	ឯកសណ្ឋាន	ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់ឯកសណ្ឋានជូនមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ដូចជា÷ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធគ្រប់ប្រភេទ, មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, និងក្រុមប្រឹក្សា ដែលតម្រូវឱ្យមានឯកសណ្ឋានតាមច្បាប់កំណត់ ដោយរួមទាំងគ្រឿងបន្ទាប់បន្សំនៃសំលៀកបំពាក់ដូចជា÷ មួក, សញ្ញាសក្តិ។ល។
		60042	សំលៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព	ចំណាយលើការទិញសំលៀកបំពាក់ការពារសុវត្ថិភាព ជូនមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការក្នុងពេលបំពេញការងារដូចជា÷ សំលៀកបំពាក់, សុវត្ថិភាព, ស្បែកជើង មួក។ល។
		60043	មេដាយ(គ្រឿងឥស្សរិយយស)	ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់មេដាយ(គ្រឿងឥស្សរិយយស), លិខិត, និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារបានល្អ។
		60048	សំលៀកបំពាក់ និងការតុបតែងផ្សេងៗ	ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់សំលៀកបំពាក់ និងការតុបតែងផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6005		**សម្ភារគ្នូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារបរិក្ខារ**	ចំណាយលើការទិញសម្ភារគ្រប់ប្រភេទ ដូចជា÷ សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេស, សង្ហារឹម, សម្ភារគ្នូចតាចសម្រាប់ប្រើប្រាស់, និងសម្ភារឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន ។ល។ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយជាមូលធន។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		60051	សម្ភារនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនមែនព័ត៌មានវិទ្យា	ចំណាយលើការទិញសម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសមិនមែនព័ត៌មានវិទ្យា ដូចជា÷ ដំបងធក់, រចាំងការពារផ្សែង, ទូទឹកកក, ម៉ាស៊ីនត្រជាក់, ម៉ាស៊ីនភ្លើង, ម៉ាស៊ីនបូមទឹក, បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យ, អាតុយ, ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។ល។
		60052	សង្ហារឹម	ចំណាយលើការទិញគ្រឿងសង្ហារឹម ដូចជា÷ តុ, ទូជាក់ឯកសារ, សាឡុង, កៅអី។ល។
		60053	សម្ភារប្រើប្រាស់	ចំណាយលើការទិញសម្ភារប្រើប្រាស់ ដូចជា÷ សម្ភារកីឡាគ្រប់ប្រភេទ, ថ្មពិលគ្រប់ប្រភេទ, ហ្វីលថត(អង្គចងចាំ), កាសែតថតសំលេង, កាសែត-វីដេអូ, ញញួរ, សោរចាក់, ម៉ាស៊ីនចោះ ឬ ខ្ចង, ម៉ាស៊ីនខាត់, ចប, តង់កៅស៊ូ, រណា, ភឹងនន។ល។
		60054	សម្ភារ និងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន	ចំណាយលើការទិញសម្ភារនិងឧបករណ៍ដឹកជញ្ជូន ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយមូលធន ដូចជា÷ រទេះដឹក, រថយន្ត, ម៉ូតូ, កង់។ល។
		60055	សម្ភារនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា	ចំណាយលើការទិញសម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ដូចជា÷ កុំព្យូទ័រ, ព្រីនធ័រ, ម៉ាស៊ីនថត, ទូរស័ព្ទ, ម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពី, ម៉ាស៊ីនស្កេន។ល។
		60058	សម្ភារតូចតាច សង្ហារឹម និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារតូចតាច, សង្ហារឹម, និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6006		**ថាមពលនិងទឹក**	ចំណាយលើការប្រើប្រាស់ថាមពល និងទឹក។
		60061	អគ្គិសនី	ចំណាយលើការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនី។
		60062	ទឹក	ចំណាយលើការប្រើប្រាស់ទឹក។
		60068	ផ្សេងៗ	ចំណាយលើការប្រើប្រាស់ថាមពលផ្សេងៗទៀត ដូចជា÷ ធ្យូងថ្ម, ហ្គាស។ល។
	6007		**សម្ភារបរិក្ខារថែទាំសុខភាព**	ចំណាយលើការទិញផលិតផល សម្ភារបរិក្ខារថែទាំសុខភាព ដែលប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ សម្រាប់ថែទាំសុខភាពជូនប្រជាជន ដូចជា÷ បំពង់ហ្គាសនិងអុកស៊ីសែន, សម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ។ល។
		60071	បំពង់ហ្គាសនិងអុកស៊ីសែន	ចំណាយលើការទិញបំពង់ហ្គាសនិងខ្យល់អុកស៊ីសែន។
		60072	សម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ ដូចជា÷ ប្រតិករគីមីសម្រាប់មន្ទីរពិសោធន៍, សម្ភាររបស់ឱសថការី, គ្រែពេទ្យ, ឧបករណ៍វះកាត់, គ្រែដឹក-ជ្រេញ, បំពង់ពិសោធន៍, ឧបករណ៍វាស់ស្ទង់។ល។
		60078	សម្ភារបរិក្ខារថែទាំសុខភាពផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញបរិក្ខារថែទាំសុខភាពផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6098		**សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ**	ចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយជាមូលធន។
		60981	សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ និងមិនស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ចំណាយជាមូលធន។
61			**សេវាកម្ម**	ជំពូកនេះកត់ត្រារាល់ចំណាយលើសេវាខាងក្រៅ ដែលផ្តល់ដោយសហគ្រាស អង្គភាពរដ្ឋ ឬ ក្រុមហ៊ុនឯកជនជារូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល។
	6101		**កិច្ចសន្យានៃការផ្តល់សេវាជាមួយសហគ្រាស**	ការចំណាយដែលចេញវិក្កយបត្រដោយសហគ្រាសឯកជន ដែលបានផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈដូចជា÷ សេវាអនាម័យ, សេវារដ្ឋបាល។ល។
		61011	សេវាអនាម័យ	ការចំណាយលើការផ្តល់សេវាពីសហគ្រាសឯកជន ក្នុងទម្រង់ជាការប្រមូលសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជនដូចជា÷ ការដកសំរាម, ការសម្អាតផ្លូវ-ថ្នល់, សួនច្បារ, ការថែសួនច្បារ, និងក្នុងទម្រង់ជាសកម្មភាពសម្អាត ថែទាំង និងការពារបរិស្ថានទីប្រជុំជន។ល។
		61012	សេវារដ្ឋបាល	ចំណាយលើសេវាបម្រើដល់ការងាររដ្ឋបាល ដូចជា÷ ការជួលម៉ាស៊ីនថតចម្លង, ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រសម្រាប់, បោះពុម្ពឯកសារ, ម៉ាស៊ីនភ្លើង។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកគ
		61018	សេវាផ្សេងៗ	ការចំណាយលើសេវាផ្សេងៗទៀតជាមួយសហគ្រាស ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6102		**ការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន**	ចំណាយលើការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ដូចជា÷ កង់, ម៉ូតូ, រថយន្ត, និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗទៀត។
		61021	ការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	ចំណាយលើការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ដូចជា÷ កង់, ម៉ូតូ, រថយន្ត។ល។
		61028	ការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗ	ចំណាយលើការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6103		**ថ្លៃឈ្នួល និងបន្ទុក(អសង្ហារឹម) ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស**	ថ្លៃឈ្នួលលើការជួលផ្ទះ, អគារ, ទីតាំង ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល។
		61031	ថ្លៃឈ្នួល និងបន្ទុក(អសង្ហារឹម) ក្នុងប្រទេស	ថ្លៃឈ្នួលលើការជួលផ្ទះ, អគារ, ទីតាំង ក្នុងប្រទេស សម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព ដូចជា÷ កន្លែង-ធ្វើការទីតាំងហ្វឹកហាត់។ល។
		61032	ថ្លៃឈ្នួល និងបន្ទុក(អសង្ហារឹម) ក្រៅប្រទេស	ថ្លៃឈ្នួលលើការជួលផ្ទះ, អគារ, ទីតាំង ក្រៅប្រទេស សម្រាប់បម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាល និងសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព ដូចជា÷ កន្លែងធ្វើការ, កន្លែងស្នាក់នៅ របស់មន្ត្រីការទូតនៅក្រៅប្រទេស។ល។
		61038	ថ្លៃឈ្នួល និងបន្ទុក(អសង្ហារឹម) ផ្សេងៗ	ថ្លៃឈ្នួល និងបន្ទុកផ្សេងៗ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6104		**សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស**	ចំណាយដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល មានដូចជា÷ ការរៀបចំឯកសារនិងសម្ភារគួចគាច, ការជួលទីតាំងនិងការរៀបចំទីកន្លែង, ការ-ឧបត្ថម្ភត្រួតុទ្វេស និងអ្នកសម្របសម្រួល និងចំណាយផ្សេងៗ បម្រើឱ្យសកម្មភាពការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការទូទាត់ជូនអ្នកជំនាញការដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ និងការបង់ថ្លៃសាលា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ ករណីការបណ្តុះបណ្តាលដែលតម្រូវឱ្យមានបេសកកម្ម÷ ត្រូវប្រើគណនី ៦១១២ សម្រាប់ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងប្រើគណនី៦១១៣ សម្រាប់ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។
		61041	សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណាយដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល មានដូចជា÷ ការរៀបចំឯកសារនិងសម្ភារគួចគាច ការជួលទីតាំងនិងការរៀបចំទីកន្លែង, ការ-ឧបត្ថម្ភត្រួតុទ្វេស និងអ្នកសម្របសម្រួល និងចំណាយផ្សេងៗ បម្រើឱ្យសកម្មភាពការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការទូទាត់ជូនអ្នកជំនាញការដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ និងការបង់ថ្លៃសាលា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ ករណីការបណ្តុះបណ្តាលដែលតម្រូវឱ្យមានបេសកកម្ម÷ ត្រូវប្រើគណនី ៦១១២ សម្រាប់ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងប្រើគណនី៦១១៣ សម្រាប់ទូទាត់សោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។
		61048	សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណាយលើសោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀត ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6105		**ការថែទាំនិងជួសជុល**	ចំណាយលើការថែទាំ និងជួសជុលដែលអនុវត្តដោយក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាសឯកជនជានីតិបុគ្គល និងរូបវន្តបុគ្គល និងអង្គភាពរដ្ឋ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើការងារថែទាំនិងជួសជុលនេះអនុវត្តដោយភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ការចំណាយលើការទិញសម្ភារត្រូវកត់ត្រាក្នុងជំពូក៦០(ការទិញ) ទាំងសែលភ្លើយ បុគ្គលិកត្រូវកត់ត្រាក្នុងជំពូក៦៤(បន្ទុកបុគ្គលិក)។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		61051	ការថែទាំដីធ្លី ស្មនច្បារ ព្រៃឈើ តំបន់ផ្នែរ និងដែនទេសាទ	ចំណាយលើការថែទាំ, ដីធ្លី, ស្មនច្បារ, ព្រៃឈើ, តំបន់ផ្នែរ, និងត្រាំងទន្លេ ស្មឹង ដូចជា÷ ចំណាយលើការកាប់ឆ្ការព្រៃ, ក្សរាស់ដី, ចាក់ដីចំពេញ, សោហ៊ុយវាស់វែងដី, ធ្វើប្លង់, ការស្តារស្រះ, ត្រពាំង, បឹងបួរ, ទន្លេ។ល។
		61052	ការថែទាំ ជួសជុលអគារផ្សេងៗ និងប្រាសាទ	ចំណាយលើការថែទាំ ជួសជុលអគារ និងប្រាសាទ ដូចជា÷ ចំណាយជួសជុលអគារ, របងអគារ, ចំណតរថយន្ត, បន្ទប់ទឹក, ឃ្លាំង, ប្រាសាទ, អាកាសយានដ្ឋាន, កំពង់ផែ, ទីផ្សារ, សត្តឃាតដ្ឋាន (ស្មនច្បារក្នុងទីផ្សារ) ដែលមានការផ្តត់ផ្តង់សេវាពីខាងក្រៅ ព្រមទាំងចំណាយលើការងារលាបថ្មី, ការរៀបចំបណ្តាញឡើងវិញ ដែលបណ្តាលមកពីការជួសជុលអគារ លើកលែងចំណាយទ្វទាត់ថ្លៃទិញឧបករណ៍ថ្មីបំពាក់បន្ថែម ដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងជំពូក៦០ (ការទិញ)។
		61053	ការថែទាំ ជួសជុលផ្លូវ ថ្នល់ ស្ពាន និងលូ	ចំណាយលើការងារថែទាំនិងជួសជុលផ្លូវ ថ្នល់ ស្ពាន និងលូ រួមមាន÷ (១)ការងារថែទាំថ្នល់ជាប្រចាំ សំដៅលើការងារទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដើម្បីធានានិរន្តភាព និងសុវត្ថិភាពនៃការធ្វើចរាចរ ព្រមទាំងដើម្បីរក្សាឬបង្កើនអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាននិងលូ មានដូចជា÷ ការងារជួសជុលលុបជង្ហុកសំបុកមាន់, ស្រោចកៅស៊ូលើស្នាមប្រេះ, ប៉ះតែមត្តថ្នល់, ក្រាលកៅស៊ូពីលើថ្នល់ដែលសឹករិចរិល និងជតស្រុត, បំពេញក្រួសក្រហមចិញ្ចើម, កាប់ព្រៃសងខាងថ្នល់, សាងសង់ ជួសជុល និងលាបថ្នាំស្ពាកសញ្ញាចរាចរ, បង្គោលគីឡូម៉ែត្រ, តួសគំនូសចរាចរ, ជួសជុលនិងបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារថ្នល់, ជួសជុលកៀរសម្រួលនិងថែមក្រួសក្រហមត្តថ្នល់, ជួសជុលនិងថែទាំស្ពាន កម្រិតត្តូចនិងមធ្យម, ការស្តារប្រឡាយនិងលូតាមដងថ្នល់, និង ការងារគាំទ្រការថែទាំផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិថ្នល់។ល។ (២)ការងារជួសជុលខ្លប (ជួសជុលថ្នល់ទ្រង់ទ្រាយធំ និងលក្ខណៈខ្លប) គឺជាការងារទាំងឡាយដែលការងារថែទាំជាប្រចាំមិនអាចទ្រទ្រង់បាន ដូចជា÷ ការជួសជុលផ្ទៃថ្នល់ឡើងវិញដោយក្រាលក្រួសក្រហម ក្រាលកៅស៊ូ និងក្រាលបេតុង និងជួសជុល ស្តារ សំណង់សិល្បការ ។ល។ (៣)ការងារអន្តរាគមន៍ជួសជុលបន្ទាន់ថ្នល់ស្ពាននិងលូ គឺជាការងារជួសជុលថ្នល់ស្ពាននិងលូទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានកាត់ផ្តាច់ ឬ បាក់ឬរកលនឹងដាច់ ឬ បាក់ ដោយកត្តាធម្មជាតិ ឬគ្រោះថែដនទ្យយថាហេតុណាមួយ ដើម្បីឱ្យចរាចរដំណើរការបានជាប្រក្រតី។ (៤)ការងារគាំទ្រការជួសជុលនិងថែទាំថ្នល់ គឺជាការងារទាំងឡាយណាដែលអនុវត្តសម្រាប់គាំទ្រការងារជួសជុលនិងថែទាំថ្នល់ ស្ពាន និងលូ ដូចជា÷ការសិក្សាសមិទ្ធិបឋម, ការសិក្សា និងគំនូសបួង(Design)គម្រោង, ការរាប់ចំនួនចរាចរ, ការត្រួតពិនិត្យថ្នល់ និងស្ពានជាទៀងទាត់, ការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសថ្នល់និងស្ពាន និងការងារទប់ស្កាត់ល្បឿនលើសទម្ងន់កំណត់ និងការពារការខូចខាតថ្នល់ ស្ពាន និងលូ (ស្ថានីយ៍ត្រួតពិនិត្យយានយន្តដឹកទម្ងន់លើសកម្រិតកំណត់, ការផ្សព្វផ្សាយពីចំណីថ្នល់។ល។)។
		61054	ការថែទាំបណ្តាញផ្សេងៗ	ចំណាយលើការងារជួសជុលថែទាំគ្រប់ប្រព័ន្ធបណ្តាញទាំងអស់ដែលមិនមែនជាថ្នល់ចរាចរ ហើយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការជួសជុលអគារ ដូចជា÷ បណ្តាញលូ ទឹកស្អាត វារីអគ្គិសនី តបណ្តាញអគ្គិសនី បណ្តាញទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា(Network Infrastructure) ។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		61055	ការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ	ចំណាយលើការងារជួសជុលថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ រួមមាន÷ (១)ចំណាយកិច្ចរំណើរការ សំដៅលើ ការឧបត្ថម្ភដល់អ្នកយាមបិទបើកទ្វារទឹក, ការងារត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រជារួម, ការតាមដានកម្ពស់ទឹក, និងការងារសម្របសម្រួលការបែងចែកទឹក។ល។ (២)ការងារថែទាំជាប្រចាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ សំដៅលើការងារថែទាំងអាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយមេ, ប្រឡាយមេទី២, ប្រឡាយរង, ប្រឡាយជើងក្អែប,ភ្ជីប្រឡាយ, ទំនប់, ជើងទេរប្រឡាយ, ដាំស្ទៅជើងទេរ, ទ្វារទឹក, សំណង់ស្មាក់/បញ្ចេញ/ចែកចាយទឹក សំណង់សិល្បៈការផ្សេង។ និងការងារគាំទ្រកិច្ចរំណើរការនិងថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ។ល។ (៣)ការងារជួសជុលខ្នប (ការងារជួសជុលទ្រង់ទ្រាយធំ ឬស្តារឡើងវិញដែលមានលក្ខណៈខ្នប) សំដៅលើ ការងារជួសជុលប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រទាំងឡាយណាដែលការងារថែទាំជាប្រចាំមិនអាចទ្រទ្រង់បាន ដោយជួសជុលអាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយមេ, ប្រឡាយមេទី២, ប្រឡាយរង, ប្រឡាយជើងក្អែប,ភ្ជីប្រឡាយ, ទំនប់, ជើងទេរប្រឡាយ, ដាំស្ទៅជើងទេរ, ទ្វារទឹក, សំណង់ស្មាក់/បញ្ចេញ/ចែក- ចាយទឹក, សំណង់សិល្បៈការផ្សេង។ល។ (៤)ការងារអន្តរាគមន៍បន្ទាន់ជួសជុលប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ សំដៅលើការងារជួលជុលប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រទាំងឡាយណាដែលកំពុងដំណើរការហើយត្រូវបានខូចខាត កាត់ផ្តាច់ ឬរកកលនិងដាច់ ឬ ខូចខាតដោយកត្តាធម្មជាតិ ឬគ្រោះថែនន្យណាមួយ ឱ្យមកដំណើរការប្រក្រតីវិញ និងការងារអន្តរាគមន៍កាត់ផ្តាច់ ឬ តភ្ជាប់ទំនប់/ប្រឡាយដែលទទួលរងសម្ពាធទឹកខ្លាំងដើម្បីបញ្ឈៀសការលិចលង់ ។ល។ (៥)ការងារគាំទ្រសហគមន៍កសិករប្រើប្រាស់ទឹក រួមមាន÷ ការងារគាំទ្ររដ្ឋបាល, ការងារផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស, ការងារដំណើរការនិងថែទាំប្រឡាយរងតូចៗ, ការងារជួសជុលប្រឡាយរងតូចៗ និងការងារគាំទ្រផ្សេងទៀត។ល។
		61056	ការថែទាំ និងជួសជុលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែទាំនិងជួសជុលយានយន្ត និងជលយានដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព (សោហ៊ុយយានដ្ឋាន)។
		61057	ការថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេស	ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារនិងឧបករណ៍បច្ចេកទេស ដូចជា÷ សម្ភារសាធារណការ(ត្រឿងចក្រ), ម៉ាស៊ីនត្រជាក់, ម៉ាស៊ីនថតចម្លង, ទូរស័ព្ទ, វិទ្យុទាក់ទង, ម៉ាស៊ីនហ្វាក់, កុំព្យូទ័រ, ម៉ាស៊ីនផ្សាយទូរទស្សន៍។ល។
		61058	ការថែទាំនិងជួសជុលផ្សេងៗ	ចំណាយលើការថែទាំនិងជួសជុលផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6106		**សោហ៊ុយធានារ៉ាប់រង**	ចំណាយលើសោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើអគារ, យានយន្ត, សុខភាព។ល។
		61061	សោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើអគារ	ចំណាយលើសោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើអគារ។
		61062	សោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើយានយន្ត	ចំណាយលើសោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើយានយន្ត។
		61063	សោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើសុខភាព	ចំណាយលើសោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងលើសុខភាព។
		61068	សោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើសោហ៊ុយធានារ៉ាប់រងផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6107		**សោហ៊ុយសិក្សាពិសោធន៍, សោហ៊ុយនៃការប្រើ-ប្រាស់សេវា, សោហ៊ុយនៃការប្រើប្រាស់សិទ្ធិនិងសំណងផ្សេងៗ**	ចំណាយលើការសិក្សាពិសោធន៍និងចំណាយលើសោហ៊ុយដើម្បីទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវានិងសិទ្ធិ ដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារវិនិយោគ។
		61071	សោហ៊ុយសិក្សាពិសោធន៍	ចំណាយលើសោហ៊ុយសិក្សាពិសោធន៍ ដូចជា÷ ការសិក្សាលើប្រជាសាស្ត្រ, សិក្សាពីតម្រូវការ, ការជួលម៉ូដែលសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាជំពូក
		61072	សោហ៊ុយនៃការប្រើប្រាស់សេវា	ចំណាយលើការបង់សោហ៊ុយផ្សេងៗ ដើម្បីទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវា ដូចជា÷ ការជួលមេធាវី, ការជួលភ្នាក់ងារអចលនទ្រព្យ, សោហ៊ុយបក-ប្រែឯកសារ(ក្រៅពីមុខសញ្ញាចំណាយលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ក្នុងគណនី៦១០៤ និងអនុគណនី ៦១១០៣)។ល។
		61073	សោហ៊ុយនៃការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ	ចំណាយលើការបង់សោហ៊ុយផ្សេងៗដើម្បីទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ ដូចជា÷ សិទ្ធិថតចម្លង, សិទ្ធិផ្សព្វផ្សាយ, សិទ្ធិប្រើប្រាស់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា។ល។
		61074	សំណងផ្នែកស៊ីវិល	ចំណាយឧបត្ថម្ភជាប្រាក់គោលនយោបាយដល់ប្រជាជនជាថ្នូរដល់ការដកហូតដីធ្លីឬផ្ទះសម្បែង ទុកជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍សាធារណៈ។
		61078	សោហ៊ុយនិងសំណងផ្សេងៗ	ចំណាយផ្សេងៗ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ទាក់ទងនឹងការសិក្សាពិសោធន៍និងចំណាយលើសោហ៊ុយដើម្បីទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវានិងសិទ្ធិនិងសំណងផ្សេងៗ ដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារវិនិយោគ។
	6108		**សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន**	ចំណាយលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន ដែលផ្តល់ដោយសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។
		61081	សម្ភារ និងទំនិញ	ចំណាយលើការដឹកជញ្ជូនសម្ភារ និងទំនិញ ដូចជា÷ ការដឹកជញ្ជូនហិបកាទូត, កេសទំនិញ, ថ្មាំពេទ្យ, សម្ភារការិយាល័យ, សម្ភារបរិក្ខារ, បច្ចេកទេសសង្ហារឹម។ល។
		61088	សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗ	ចំណាយលើការដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗ។
	6109		**បុគ្គលិកខាងក្រៅ**	ចំណាយលើការជួលបុគ្គលិកពីខាងក្រៅដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ។
		61091	ភ្នាក់ងារជាតិជាប់កិច្ចសន្យា	ចំណាយលើការជួលទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនួយការជាជនជាតិខ្មែរ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលជ្រើសរើសដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាល់។
		61092	ភ្នាក់ងារបរទេសជាប់កិច្ចសន្យា	ចំណាយលើការជួលទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនួយការជាជនជាតិបរទេស។
		61093	បុគ្គលិកសម្ងហភាពសាធារណៈផ្សេងៗ	ចំណាយលើបុគ្គលិក-សម្ងហភាពសាធារណៈផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ដូចជា÷ ចំណាយលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់ត្រួមតេ្តយ្យសហ-គមន៍ និងបុគ្គលិកឃុំ ដែលដឹកក្មេងៗទៅសាលា, សហគមន៍, ភូមិ, ឃុំ។ល។
		61094	ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់បុគ្គលិកខាងក្រៅ	ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភវិភាជន៍សង្គមសម្រាប់បុគ្គលិកខាងក្រៅ។ល។
		61098	បុគ្គលិកខាងក្រៅផ្សេងៗ	ចំណាយលើបុគ្គលិកខាងក្រៅផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6110		**ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ**	ចំណាយលើសោហ៊ុយទទួលភ្ញៀវ, ប្រជុំ, សិក្ខាសាលា, សន្និសីទ, ពិធីបុណ្យ, ពិធីតាំងពិពណ៌ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសចំណាយលើការទិញវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងការឃោសនា និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ។
		61101	សោហ៊ុយទទួលភ្ញៀវជាតិ	ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលភ្ញៀវជាតិ ដូចជា÷ តែ, កាហ្វេ, ទឹកក្រូច, ស្ករ, នំ, ផ្លែឈើ ។ល។ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំពិធីជប់លៀងក្នុងការទទួលភ្ញៀវ លើកលែងតែចំណាយលើសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេសដែលត្រូវអនុវត្តតាមទម្លាប់ល្អក្នុងគណនីលេខ ៦១១៥។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		61102	សោហ៊ុយទទួលភ្ញៀវបរទេស	ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលភ្ញៀវបរទេស ដូចជា÷ តែ, កាហ្វេ, ទឹកក្រូច, ស្ករ, ទំ, ផ្លែឈើ ។ល។ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំពិធីជប់លៀងក្នុងការទទួលភ្ញៀវ លើកលែងតែចំណាយលើសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេសដែលត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងគណនីលេខ ៦១១៣។
		61103	ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ	ចំណាយលើការប្រជុំ, សិក្ខាសាលា, សម្ពោធសមិទ្ធិផល, សន្និសីទ, សន្និបាត ដូចជា÷ ការរៀបចំឯកសារនិងសម្ភារតូចតាច ការជួលទីតាំងនិងការ-រៀបចំទីកន្លែង, អាហារ, ការឧបត្ថម្ភគ្រួទេ្ធសនិងអ្នកសម្របសម្រួល, សន្តិសុខ, និងចំណាយផ្សេងៗ។ ករណីការសិក្ខាសាលាដែលតម្រូវឱ្យមានបេសកកម្ម ត្រូវប្រើគណនី ៦១១២ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងគណនី៦១១៣ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយសោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។ ចំណាយលើការប្រជុំ, សិក្ខាសាលា, សម្ពោធសមិទ្ធិផល, សន្និសីទ, សន្និបាត ដូចជា÷ ឯកសារ, សម្ភាររៀបចំទីតាំង, អាហារ, សន្តិសុខ, និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
		61104	ចំណាយរៀបចំពិធីបុណ្យ	ចំណាយលើការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃណី បុណ្យចំរើនព្រះជន្មាយុព្រះមហាក្សត្រ បុណ្យរុក្ខទិវា និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗទៀត។
		61105	ចំណាយសម្រាប់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណាយលើការទិញវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់ជូនភ្ញៀវក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដូចជា÷ ដ្ដិល, ថាស, រូបចម្លាក់, គំនូរ។ល។
		61106	ចំណាយសម្រាប់ការតាំងពិពណ៌ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស	ចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំតាំងពិពណ៌នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស លើកលែងតែចំណាយលើសោហ៊ុយបេសកកម្ម ដែលត្រូវប្រើគណនី ៦១១២ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងគណនី៦១១៣ សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយសោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។
		61107	ការឃោសនានិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ	ចំណាយលើការឃោសនា និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ តាមរយៈ ផ្ទាំងប៉ាណូ, ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ, ស្បូតផ្សព្វផ្សាយតាម-វិទ្យុ, ទូរទស្សន៍។ល។
		61108	ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6111		**សារព័ត៌មាន និងឯកសារ**	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មាន និងទស្សនាវដ្តីជាប្រចាំ សៀវភៅរាជកិច្ច និងឯកសារផ្សេងៗទៀត។
		61111	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មាន	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មានជាប្រចាំ។
		61112	ចំណាយលើការជាវទស្សនាវដ្តី	ចំណាយលើការជាវទស្សនាវដ្តីជាប្រចាំ។
		61113	ចំណាយលើការជាវសៀវភៅរាជកិច្ច	ចំណាយលើការជាវសៀវភៅរាជកិច្ច។
		61118	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗ	ចំណាយលើការជាវសារព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6112		**សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស**	ចំណាយលើប្រាក់បេសកកម្ម និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរនិងស្នាក់នៅរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មក្នុងស្រុកទេស ដោយរបបកំណត់របស់អនុក្រឹត្យ។
		61121	សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន	ចំណាយលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរសម្រាប់ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស ដូចជា÷ ទិញសំបុត្រឡាន, យន្តហោះ, កប៉ាល់។ល។
		61122	សោហ៊ុយបេសកកម្ម	ចំណាយលើរបបប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		61123	សោហ៊ុយស្នាក់នៅ	ចំណាយលើការស្នាក់នៅ និងហូបចុក របស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលត្រូវចុះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស។
		61128	សោហ៊ុយក្នុងប្រទេសផ្សេងៗ	ចំណាយលើសោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេសផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6113		**សោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេស**	ចំណាយលើប្រាក់បេសកកម្ម និងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរនិងស្នាក់នៅរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ដោយរបបកំណត់របស់អនុក្រឹត្យ។
		61131	សោហ៊ុយធីកជាតូន	ចំណាយលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរសម្រាប់ចុះបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ដូចជា÷ ទិញសំបុត្រឡាន, យន្តហោះ, កប៉ាល់, បង់ពន្ធព្រលាន។ល។
		61132	សោហ៊ុយបេសកកម្ម	ចំណាយលើរបបប្រាក់បេសកកម្មក្រៅប្រទេស។
		61133	សោហ៊ុយស្នាក់នៅ	ចំណាយលើការស្នាក់នៅ និងហូបចុករបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលត្រូវចុះបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។
		61138	សោហ៊ុយក្រៅប្រទេសផ្សេងៗ	ចំណាយលើសោហ៊ុយបេសកកម្មក្រៅប្រទេសផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6114		**សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍**	ចំណាយលើការផ្ញើឯកសារ និងទំនិញផ្សេងៗ តាមប្រៃសណីយ៍ និងចំណាយលើការប្រើប្រាស់សេវា ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងសេវាអ៊ិនធឺណិត។ល។
		61141	សោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍	ចំណាយលើសោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍ ដូចជា÷ ការផ្ញើឯកសារ, កញ្ចប់ឥវ៉ាន់។ល។
		61142	សោហ៊ុយទូរគមនាគមន៍	ចំណាយលើសោហ៊ុយទូរគមនាគមន៍ ដូចជា÷ការប្រើប្រាស់សេវាទូរស័ព្ទ, ទូរសារ, និងសេវាអ៊ិនធឺណិត។ល។
		61148	សោហ៊ុយទូរគមនាគមន៍ផ្សេងៗ	ចំណាយលើសោហ៊ុយទូរគមនាគមន៍ ផ្សេងៗ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6115		**សោហ៊ុយធនាគារ**	ចំណាយលើសោហ៊ុយសម្រាប់សេវាធនាគារជាតិ ធនាគារពាណិជ្ជ ដូចជា÷សោហ៊ុយលើការបង់ចំណូលជារូបិយប័ណ្ណ, កម្រៃជើងសារ-លើការទិញមូលប័ត្រ, និងភាគហ៊ុន។ល។
		61151	សោហ៊ុយធនាគារ	ចំណាយលើសោហ៊ុយសម្រាប់សេវាធនាគារជាតិ ធនាគារពាណិជ្ជ ដូចជា÷សោហ៊ុយលើការបង់ចំណូលជារូបិយប័ណ្ណ, កម្រៃជើងសារ-លើការទិញមូលប័ត្រ និងភាគហ៊ុន។ល។
	6116		**សំណងកិច្ចសន្យា**	ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្តល់ឱ្យក្រុមហ៊ុននីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គលជាថ្នូរដល់ការរំលត់កិច្ចសន្យាមុនកាលកំណត់។
		61161	ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវទឹក	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ដូចជា÷ ផ្លូវរថយន្ត, ផ្លូវថ្មើរជើង, ស្ពាន, ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក, ប្រឡាយ រំដោះទឹក, ការងារជួសជុលជើងទេរផ្លូវថ្នល់, ការជីកកាត់ភ្នំ, ការជីកស្រុងភ្នំ, ការបំពាក់សម្ភារ, បរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន, ការជួសជុលគ្រាំងទន្លេ ស្ទឹងដែលការពារភាពអន្តរាយនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវថ្នល់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនា-សម្ព័ន្ធខាងលើ។ ចំណាយលើការជួសជុល និង ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវទឹក ដូចជា÷ ជីក និងជួសជុលផ្លូវនាវាចរណ៍ បរិក្ខារផ្លូវនាវាចរណ៍ និងកំពង់ផែ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងការជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណងជើង	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		61162	ជារាសាស្ត្រ	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធជារាសាស្ត្រដូចជា÷ អាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយ, ទំនប់, ព្រែកជីក, សំណង់សិល្បការ និងការជីកស្រះ, ការជួសជុល និងថែទាំច្រាំងទន្លេ, ការជីក ឬ ប្រមស្ការបឹង ស្ទឹង អូរ ព្រែក និង ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកធម្មជាតិប្រហាក់ប្រហែល សាងសង់ស្ថានីយ៍បូមទឹក និងទិញម៉ាស៊ីនបូមទឹក រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា ពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងការជួសជុល និង ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។
		61163	អាយស្វ័យយាន	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និងថែទាំអាយស្វ័យយាន និងលើការសាងសង់ផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាយស្វ័យយាន ដូចជា÷ ផ្លូវដែក, ព្រែកជីកសម្រាប់រថភ្លើងឆ្លងកាត់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		61164	អាកាសយានដ្ឋាន	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និងថែទាំអាកាសយានដ្ឋាន និងលើការសាងសង់ផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាកាសយានដ្ឋាន ដូចជា÷ កន្លែងចុះចតយន្តហោះ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		61165	ទូរគមនាគមន៍	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ដូចជា÷ ខ្សែទូរគមនាគមន៍, អង់តែនសម្រាប់ទទួលផ្កាយរណប, ខ្សែ-កាប រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		61166	អគ្គិសនី	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និង ថែទាំវារីអគ្គិសនី និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអគ្គិសនី ដូចជា÷ខ្សែភ្លើង ទប់អគ្គិសនី កំលាំងខ្ពស់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		61167	បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យ	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និង ថែទាំបណ្តាញបង្ហូរទឹកដូចជា÷ ការដាក់ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់, ការជីកអាងស្តុកទឹក សម្រាប់ ការធ្វើបន្សុតទឹកកខ្វក់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		61168	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ	ចំណាយសំណងកិច្ចសន្យាលើការជួសជុល និង ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ពហុកីឡាដ្ឋាន, មជ្ឈមណ្ឌល កំសាន្ត, លូទឹកស្អុយ, អណ្តូង, និងកន្លែងធ្វើអាជីវកម្មស្រទាប់ដីនៅក្រោមដី។
	6198		**សេវាកម្មផ្សេងៗទៀត**	ចំណាយសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
		61981	សេវាកម្មផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
64			**បន្ទុកបុគ្គលិក**	ជំពូកនេះកត់ត្រាចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិក ដូចជា÷ លាភការនិងប្រាក់បំណាច់ នៃអំណាចសាធារណៈ, អំណាចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍, បុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ, គ្រួសារមន្ត្រីរាជការ, និងបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត។
	6401		លាភការ និងប្រាក់បំណាច់នៃអំណាចសាធារណៈ	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការ និងប្រាក់បំណាច់នៃអំណាចសាធារណៈ។
		64011	ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង	ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សរបស់ព្រះមហាក្សត្រ និងចំណាយលើការទទួលភ្ញៀវ និងចំណាយរៀបចំតុបតែងជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ព្រះមហាក្សត្រ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកា
		64012	ប្រាក់បំណាច់ ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ស្ថាប័នកំពូល	ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀត ជូនប្រធាន, អនុប្រធាន, និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភាជាតិ និងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ។
		64013	ប្រាក់បំណាច់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀត ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី និងឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី។
		64014	ប្រាក់បំណាច់ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ	ចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀតជូនរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ។
		64015	ប្រាក់បំណាច់អង្គទូត	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់ជូនមន្ត្រីអង្គទូត។
		64016	លាភការទីប្រឹក្សា	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនទីប្រឹក្សាដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64017	លាភការបេសកជន	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនបេសកជនដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64018	លាភការអ្នកជំនួយការ	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនអ្នកជំនួយការដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
	6402		**លាភការនិងប្រាក់បំណាច់ បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍**	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការ និងប្រាក់បំណាច់ជូនបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		64021	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ចំណាយលើបៀវត្សមូលដ្ឋាន ដោយគិតទៅតាមប្រភេទកាំប្រាក់ និងទៅតាមតម្លៃសន្ទស្សន៍របស់ប្រភេទកាំប្រាក់។
		64022	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់មុខងារ ដោយគិតទៅតាមមុខងារ និងទៅតាមអតីតភាពការងារនៃមុខងារ។
		64023	ប្រាក់បំណាច់ម៉ោងបន្ថែម	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់ម៉ោងបន្ថែមជូនមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលបានធ្វើការងារលើសម៉ោង។
		64024	ប្រាក់កំរៃគុរុកោសល្យ	ចំណាយលើប្រាក់កំរៃគុរុកោសល្យជូនមន្ត្រី និងគ្រូបង្រៀន។
		64025	ប្រាក់បំប៉នជីវភាពពិសេស	ចំណាយលើប្រាក់បំប៉នជីវភាពពិសេស។
		64026	ប្រាក់បំណាច់តំបន់	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីរាជការ ប៉ូលីស និងទាហាន ដែលទៅធ្វើការនៅកន្លែងឆ្ងាយពីលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍។
		64027	ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីរាជការ ប៉ូលីស និងទាហាន ដែលបំពេញភារៈកិច្ចតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន បន្ថែមលើមុខងារ និងភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួន។
		64028	ប្រាក់បំណាច់ការងារចម្ងន់ និងប៉ះពាល់សុខភាព	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់ការងារចម្ងន់ និងប៉ះពាល់សុខភាព ដូចជា÷ មន្ត្រីដែលបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅតំបន់ដែលមានជម្ងឺឆ្លង ឬរាតត្បាត មន្ត្រីធ្វើការងារនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ រោងចក្រគីមី។ល។
	6403		**ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ**	ចំណាយលើរង្វាន់ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ជូនបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		64033	រង្វាន់	ចំណាយលើការផ្តល់រង្វាន់ទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ជូនមន្ត្រីរាជការ។
		64034	ប្រាក់បំណាច់បុគ្គលិកអង្គភាពផ្សេងៗ	ចំណាយឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ, ប៉ូលីស, ទាហាន, និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មកពីស្ថាប័នផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងការចូលរួមរៀបចំពិធីផ្សេងៗ ដូចជា÷ ការប្រឡងសញ្ញាប័ត្រ, ការប្រកួតកីឡា, ការទទួលភ្ញៀវ។ល។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		64035	ប្រាក់បំណាច់គ្រូបង្គោលអង្គភាពផ្សេងៗ	ការចំណាយលើប្រាក់បំណាច់គ្រូបង្គោលដែលជាបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈមកពីអង្គភាពផ្សេងៗ។
		64037	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរបស់អង្គភាពដទៃទៀត	ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពដទៃទៀត
		64038	ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ	ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀតក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ចំណាយឧបត្ថម្ភអ្នកនិពន្ធ, អ្នកបកប្រែ, អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់, អ្នករៀបចំចងក្រងឯកសារ, អ្នកសរសេរសញ្ញាប័ត្រ, អ្នកវាយកុំព្យូទ័រ, អ្នកគ្រួប។ល។
	6404		**លាភការ និងប្រាក់បំណាច់បុគ្គលិកមិនមែនក្របខ័ណ្ឌ**	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការ និងប្រាក់បំណាច់ ជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។
		64041	បៀវត្សមូលដ្ឋាន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា	ចំណាយជាបៀវត្ស ជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។
		64042	លាភការផ្សេងៗទៀត បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា	ចំណាយជាលាភការផ្សេងៗទៀត ជូនបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានគុណសម្បត្តិ ដូចជា÷ ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត។
		64048	លាភការផ្សេងៗ	ចំណាយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6405		**ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ**	ចំណាយលើប្រាក់វិភាជន៍សង្គមផ្សេងៗ ដូចជា÷ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីមានជម្ងឺ, អ្នកសម្រាលកូន, មរណៈភាព, និវត្តជន, អ្នកសុំឈប់ពីការងារ, គ្រោះថ្នាក់-ក្នុងការងារ និងទព្វលភាព, និងប្រាក់វិភាជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64051	មន្ត្រីមានជម្ងឺ	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីមិនមែនក្របខ័ណ្ឌដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានជម្ងឺ។
		64052	អ្នកសម្រាលកូន	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលសម្រាលកូន។
		64053	មរណៈភាព	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលទទួលមរណៈភាព។
		64054	ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ដែលចូលនិវត្តន៍។
		64055	ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកសុំឈប់ពីការងារ	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ដែលលាឈប់ពីការងារ។
		64056	គ្រោះថ្នាក់ក្នុងការងារនិងទព្វលភាព	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជួបគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញភារៈកិច្ច។
		64058	ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ	ចំណាយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដល់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6406		**ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមសម្រាប់គ្រួសារមន្ត្រីរាជការ**	ចំណាយឧបត្ថម្ភកូននិងប្រពន្ធរបស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍។
		64061	កូនមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះ	ចំណាយឧបត្ថម្ភកូនរបស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានអាយុចាប់ពី២០ឆ្នាំចុះក្រោម។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		64063	ប្រាក់បំណាច់អ្នកក្នុងបន្ទុក	ចំណាយឧបត្ថម្ភប្រពន្ធ ឬ ប្តី របស់មន្ត្រីរាជការ។
		64064	ឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីរាជការ	ចំណាយឧបត្ថម្ភដល់កូនកំព្រារបស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍។
		64068	ប្រាក់វិភាជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតសម្រាប់គ្រួសារមន្ត្រីរាជការ	ចំណាយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដល់កូននិងប្រពន្ធរបស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6407		**លាភការ និងប្រាក់បំណាច់នៃអំណាចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**	ចំណាយលើលាភការ និងប្រាក់បំណាច់នៃអំណាចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		64071	ប្រាក់បំណាច់អភិបាល (រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ)	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		64072	ប្រាក់បំណាច់អភិបាលរង (រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ)	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនអភិបាលរង រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		64073	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា (រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់)	ចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់។
		64074	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីភូមិ	ចំណាយលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រធានភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ។
		64075	លាភការទីប្រឹក្សា	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនទីប្រឹក្សាដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64076	លាភការបេសកជន	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនបេសកជនដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64077	លាភការអ្នកជំនួយការ	ចំណាយលើការផ្តល់លាភការជូនអ្នកជំនួយការដែលមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
		64078	ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6498		**បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**	ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
		64981	បន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
			ប្រភេទធំ២ : បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ	គឺជាចំណាយដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
66			**បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ**	ជំពូកនេះកត់ត្រាចំណាយលើការប្រាក់នៃបំណុលការខ្ចីក្នុងប្រទេស និងការប្រាក់នៃបំណុលក្រៅប្រទេស និងបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត។ និងការប្រាក់សម្រាប់ការបោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាគារ និងសញ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ។ ចំណែកឯ បន្ទុកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការអនុវត្តសេវាធនាគារ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងគណនី ៦១៩៥ "សោហ៊ុយធនាគារ"។ រីឯការសងវិញនូវប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីនេះ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងចំណាយជាមួយធនធានជំពូក ៥០ "ការខ្ចី"។ ចំពោះលម្អៀងនៃការប្តូរប្រាក់ត្រូវបានចាត់ទុកជាការខាតបង់ពីការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាវិបិយប័ណ្ណ។
	6601		**ការប្រាក់នៃបំណុលក្នុងប្រទេស**	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីក្នុងប្រទេស និងចំណាយលើការប្រាក់សម្រាប់ការបោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាគារ និងសញ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		66011	ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
		66012	ធនាគារពាណិជ្ជ	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីពីធនាគារពាណិជ្ជ។
		66013	ប័ណ្ណរតនាគារ	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការបោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាគារ។
		66014	សញ្ញាប័ណ្ណ	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការបោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ។
		66018	ផ្សេងៗ	ចំណាយលើការប្រាក់ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6602		**ការប្រាក់នៃចំណុលក្រៅប្រទេស**	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីក្រៅប្រទេសពីពហុភាគី និងទ្វេភាគី។
		66021	ពហុភាគី	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីក្រៅប្រទេសពីពហុភាគី ដូចជា÷ ធនាគារពិភពលោក, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី, និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត។
		66022	ទ្វេភាគី	ចំណាយលើការប្រាក់នៃការខ្ចីក្រៅប្រទេសពីទ្វេភាគី ដូចជា÷ ប្រទេសចិន, ជប៉ុន, បារាំង, អាល្លឺម៉ង់, និងប្រទេសផ្សេងៗទៀត។
	6698		**បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត**	ចំណាយលើបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
		66981	ខាតពីការប្តូរប្រាក់	ចំណាយលើភាពលម្អៀងនៃអត្រាប្តូរប្រាក់។
		66988	បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត។
			ប្រភេទធំ៣ : អន្តរាគមន៍សាធារណៈ	ចំណាយសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម, ឧបត្ថម្ភកធន, និងជំនួយសង្គម។
62			**អត្ថប្រយោជន៍សង្គម**	ចំណាយលើកាផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សង្គម មានដូចជា÷ អត្ថប្រយោជន៍សន្តិសុខសង្គម, ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ, ឧបត្ថម្ភដល់អង្គភាព ដែលមានលក្ខណៈសង្គមនិងវប្បធម៌, ឧបត្ថម្ភដល់អង្គការមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗ, ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាយ លើអត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀត។
	6201		**អត្ថប្រយោជន៍សន្តិសុខសង្គម**	ជាអត្ថប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទទួលដោយកម្មករដែលបានចូលនិវត្តន៍ ដែលបានបង់ប្រាក់ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមក្នុងអំឡុង ពេលធ្វើការរបស់គេ។
		62011	អត្ថប្រយោជន៍សន្តិសុខសង្គម	ជាអត្ថប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទទួលដោយកម្មករដែលបានចូលនិវត្តន៍ ដែលបានបង់ប្រាក់ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមក្នុងអំឡុង ពេលធ្វើការរបស់គេ។
	6202		**ជំនួយសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ**	ការផ្តល់វិភាគទានសង្គមទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ទៅដល់កិច្ចការពារទាំងមូលឬចំណែកខ្លះនៃប្រជាជន ដែលប្រឈមនឹង ហានិភ័យមួយចំនួន ដូចជា÷ ហេតុការណ៍ដែលងាយនឹងទទួលផលវិបាក ទទួលផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន ខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ដែលនាំឱ្យកើន ឡើងនូវបន្ទុកចំណាយ និងកាត់បន្ថយចំណូលរបស់ប្រជាជន។
		62021	ជំនួយដល់ប្រជាជនសម្រាកពេទ្យ និងចំណាយ ដំណើរការ របស់មណ្ឌលថែទាំសុខភាព	ការផ្តល់វិភាគទានសង្គមទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ប្រជាជនក្រីក្រសម្រាកពេទ្យ និងជួយស្តាប់ចំនាយពិសេសលើសុខភាព ដូចជា÷ ការចំណាយរបស់ស្រុកប្រតិបត្តិនៃក្រសួងសុខាភិបាល ជាដើម។
		62022	ឱសថ	ចំណាយលើការទិញឱសថ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺដល់ប្រជាជនទូទៅ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		62023	អាហារនិងសម្ភារៈ (ស្បៀង)	ចំណាយលើការទិញអង្ករសម្រាប់ប្រគល់ជូនកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក, ចំណាយលើការទិញស្បៀងនិងសម្ភារៈ, សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាជនទូទៅ ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ, ចំណាយលើការទិញស្រូវពូជ, ការទិញស្បៀង។
		62024	ជួយជនរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ	អំណោយជាហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ជួយដល់ប្រជាជនទូទៅដែលរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (ទឹកជំនន់ រញ្ជួយដីគ្រោះ រាំងស្ងួត ខ្យល់ព្យុះ ។ល។) ដូចជា÷ ចំណាយឧបត្ថម្ភជនរងគ្រោះ, ចំណាយទិញប្រេង, ស្រូវពូជ, ជីគីមី, ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត។ល។
		62025	អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សា-ស្រាវជ្រាវក្នុងប្រទេស	អាហារូបករណ៍សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាជនទូទៅ, សិស្ស, និងនិស្សិត ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការដើម្បីបំប៉ន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងប្រទេស។
		62026	អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សា-ស្រាវជ្រាវក្រៅប្រទេស	អាហារូបករណ៍សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាជនទូទៅ, សិស្ស, និងនិស្សិត ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំប៉ន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រៅប្រទេស ដូចជា÷ ចំណាយបង់សិទ្ធិប្រឡង,ចំណាយលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ, ហូបចុក, ស្នាក់នៅ, និងផ្សេងៗទៀតរបស់សិស្ស និស្សិត ដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រឡង។ រីឯការចំណាយសម្រាប់ការចូលរួមរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវដឹកនាំសិក្ខាកាម, សិស្ស, និស្សិត, ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងគណនី ៦១១៣ "សោហ៊ុយបេសកម្មក្រៅប្រទេស"។
		62027	សំណងខ្វះខាតដោយសារឧបទ្វវហេតុសាធារណៈ	ចំណាយសងការខ្វះខាតដោយឧបទ្វវហេតុសាធារណៈផ្សេងៗ ដូចជា÷ សំណងខ្វះខាតក្នុងព្រឹត្តិការណ៍, ក្ងដកម្ម, សំណងខ្វះខាតដែលបង្កដោយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច, នៅក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម។ល។
		62028	ជំនួយសង្គមផ្សេងៗទៀត	ចំណាយពិសេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំណាយអន្តរាគមន៍ និងជំនួយសង្គមផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ឧបត្ថម្ភដល់ប្រជាជនក្រីក្រ, រង្វាន់សម្រាប់ផ្តល់ជូនកីឡាករ, និងសិស្សដែលទទួលបានជ័យលាភី, ការបង្ហិលសងកម្រៃសិក្សា ជួយជនរងគ្រោះដោយអគ្គីភ័យ ។ល។
	6203		**ឧបត្ថម្ភដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌**	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ ហើយមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅក្នុងការផ្តល់សេវា និងជួយប្រជាជន។
		62031	ឧបត្ថម្ភសហគមន៍ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសង្គម	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់សហគមន៍ និងឧបត្ថម្ភកំលាំង ដែលមានភារកិច្ចរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសង្គម។
		62032	ឧបត្ថម្ភមណ្ឌលកុមារកំព្រា	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មណ្ឌលកុមារកំព្រានៅក្នុងការជួយចិញ្ចឹម និងមើលថែទាំកុមារកំព្រា។
		62033	ឧបត្ថម្ភដំណើរលំហែ និងសិក្សា	ចំណាយទស្សនកិច្ចសិក្សានានាក្នុងប្រទេសសម្រាប់សិស្ស, និស្សិត, និងប្រជាជនទូទៅ ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ។
		62034	ឧបត្ថម្ភកាកបាទក្រហម	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់កាកបាទក្រហម។
		62035	ឧបត្ថម្ភសហគមន៍ កីឡា និងវប្បធម៌	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់សហគមន៍ កីឡា និងវប្បធម៌ ដូចជា÷ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមកីឡាករ, អាយ៉ងការកីឡាករ រៀបចំទីលានប្រកួត។ល។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		62036	ឧបត្ថម្ភមណ្ឌលស្ថារលទ្ធភាពពលកម្ម នីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មណ្ឌលស្ថារលទ្ធភាពពលកម្មនីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ សម្រាប់ដំណើរការការងារ។
		62037	ចំណាយសង្គមកិច្ចរបស់ព្រះមហាក្សត្រ	ចំណាយលើការទិញអំណោយសម្រាប់ព្រះមហាក្សត្រដើម្បីចែកជូនដល់ប្រជាជនក្រីក្រ។
		62038	ឧបត្ថម្ភដល់អង្គភាពផ្សេងៗទៀត	ឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម និងវប្បធម៌ ផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6204		**ឧបត្ថម្ភដល់អង្គការមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រកម្មវិធី- ផ្សេងៗ**	ឧបត្ថម្ភដល់អង្គការមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗ។
		62041	ឧបត្ថម្ភដល់អង្គការមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗ	ឧបត្ថម្ភដល់អង្គការមូលដ្ឋាន និងគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗ ដូចជា÷ ចំណាយបង់ប្រាក់សមាជិកភាពជូនសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់។ល។
	6205		**ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច**	ចំណាយទាក់ទងនឹងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា÷ ចំណាយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់អាជីវកម្ម ដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងមូលដ្ឋាន ចំណាយគាំទ្រដល់ការរៀបចំផ្សារណាត់ ក្នុងការជួយលើកស្ទួយផលិតផលរបស់មូលដ្ឋាន។
		62051	ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច	ចំណាយទាក់ទងនឹងការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា÷ ចំណាយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់អាជីវកម្ម ដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងមូលដ្ឋាន ចំណាយគាំទ្រដល់ការរៀបចំផ្សារណាត់ ក្នុងការជួយលើកស្ទួយផលិតផលរបស់មូលដ្ឋាន។
	6206		**ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌**	ចំណាយទាក់ទងនឹងការជំរុញកិច្ចការសិក្សា អប់រំ ដូចជា÷ ចំណាយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់គណៈកម្មាការប្រឡង (ប្រក្ខត) ឬ ក្រុមការងារ ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ឬ ពុំមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត ដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងលើកកម្ពស់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌។
		62061	ចំណាយលើការប្រឡង-ប្រឡងប្រជែង	ចំណាយលើគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង រួមទាំងការចំណាយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងការប្រឡងជូនបុគ្គលិក ឬ ក្រុមការងារដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ឬ ពុំមានមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ លើកលែងតែសម្ភារៈសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡង និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភកម្លាំងការពារសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការរៀបចំការប្រឡង។
		62068	ចំណាយអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ផ្សេងៗទៀត	ចំណាយលើអន្តរាគមន៍ផ្នែកសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6298		**អត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងទៀត**	ចំណាយលើការឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ ដែលមានឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតដូចជា÷ ឧបត្ថម្ភការប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាព, ឧបត្ថម្ភការប្រឆាំងគ្រឿងញៀន, និងឧបត្ថម្ភសម្រាប់ភ្ជួរ-ប៉ះគោនស្មូត្តិ-ភាព។ល។
		62981	អត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងទៀត	ចំណាយលើការឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដែលមានឧបត្ថម្ភទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតដូចជា÷ ឧបត្ថម្ភការប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាព, ឧបត្ថម្ភការប្រឆាំងគ្រឿងញៀន, និងឧបត្ថម្ភសម្រាប់ភ្ជួរ-ប៉ះគោនស្មូត្តិភាព។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
65			**ឧបត្ថម្ភធន**	ចំណាយថវិការដ្ឋសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់រដ្ឋបាលដែនដីអង្គភាពសាធារណៈ ត្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាស-សាធារណៈនិងអង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គមនិងវប្បធម៌ វិភាគទានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដល់អង្គការអន្តរជាតិនានា ជំនួយនិងប្រាក់-វិភាជន៍សង្គម។ល។
	6501		**ឧបត្ថម្ភធនរវាងរដ្ឋបាលសាធារណៈ**	ចំណាយថវិការដ្ឋសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឧបត្ថម្ភធនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀតនិងឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន។
		65011	ឧបត្ថម្ភធនដល់រាជធានី-ខេត្ត	ចំណាយថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់រាជធានី-ខេត្ត។
		65012	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ	ចំណាយថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ។
		65013	ឧបត្ថម្ភធនដល់ឃុំ-សង្កាត់	ចំណាយថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់ឃុំ-សង្កាត់។
		65014	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន	ចំណាយថវិកាសម្រាប់ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន។
		65018	ផ្សេងៗ	ឧបត្ថម្ភធនផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6502		**ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គការសាធារណៈ**	ការឧបត្ថម្ភធនដល់អត្ថគាហកៈទាំងឡាយ ដែលជាអាជ្ញាធរ អង្គភាពស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត។
		65021	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា÷ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្មនិងជនបទ, អាជ្ញាធរប្រេងកាតជាតិកម្ពុជា, អាជ្ញា-ធរអគ្គិសនីកម្ពុជា, គណៈកម្មការអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍សត្វផ្សោតទន្លេមេគង្គ, គណៈកម្មាធិការជាតិដើម្បីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍ, គណៈកម្មាធិការជាតិជម្រុញចលនាភូមិមួយផលិតផលមួយ, អាជ្ញាធរជាតិទេសចរណ៍កម្ពុជា។ល។
		65022	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសង្គម ដូចជា÷ គណៈកម្មាធិការជាតិសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា, អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី, គណៈ-កម្មាធិការជាតិអេស្តាប់, អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជម្ងឺអេដស៍, គណៈកម្មការស្រាវជ្រាវរុករកអដ្ឋិធាតុជនជាតិអាមេរិកនិងកងទ័ពវៀតណាមដែលបាត់ខ្លួន នៅកម្ពុជា។ល។
		65023	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈអប់រំ និងកីឡា	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈអប់រំ និងកីឡា មានដូចជា÷ ក្រុមប្រឹក្សាភាសាខ្មែរ, គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា, សមាគមជាតិកាយរឹទ្ធិកម្ពុជា, ក្រុមប្រឹក្សាកីឡាកម្ពុជា។ល។
		65024	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម មានដូចជា÷ អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន, អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន, គណៈកម្មាធិការជាតិសន្តិសុខលំហសមុទ្រ, អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីននិងសកម្មភាពជំនួយសកម្មមីន, មជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីន, គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ, គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទីតាំងចូលរួម-បេសកកម្មរក្សាសន្តិភាពរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ, គណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងអំពើភេរវកម្ម, អង្គភាពជំនាញនិង-ប្រតិកម្មរហ័ស។ល។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		65025	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈវប្បធម៌	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈវប្បធម៌ មានដូចជា÷ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច, សង្គមកិច្ច, និងវប្បធម៌, គណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា, គណៈកម្មាធិការជាតិបេតិកភ័ណ្ឌពិភពលោក, អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ។ល។
		65026	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល មានដូចជា÷ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ, ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់-រដ្ឋបាល, ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ, អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងសេវាកុំព្យូទ័រ, គណៈវិស្វករកម្ពុជា, គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា, អាជ្ញាធរទន្លេសាប។ល។
		65027	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈច្បាប់	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពដែលមានលក្ខណៈច្បាប់ មានដូចជា÷ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់, ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌, គណៈកម្មការបណ្ឌិតសភាទទួលបន្ទុកអនុម័តពាក្យច្បាប់, រាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ, គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ល។
		65028	ផ្សេងៗ	ឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពផ្សេងៗទៀតក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6503		**ឧបត្ថម្ភធនដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល**	ការឧបត្ថម្ភធនដល់អង្គភាពសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង។
		65031	ឧបត្ថម្ភធនជាហិរញ្ញវត្ថុដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល	ការឧបត្ថម្ភធនជាហិរញ្ញវត្ថុដល់អង្គភាពសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង មានដូចជា÷ បេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន, បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម, មូលនិធិជនពិការ, អាជ្ញាធរអប្សរា, សាកលវិទ្យាល័យ, វិទ្យាស្ថាន, មន្ទីរពេទ្យ។ល។
		65032	ឧបត្ថម្ភធនមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល	ការឧបត្ថម្ភធនមិនមែនអចលកម្ម និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុដល់អង្គភាពសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង មានដូចជា÷ បេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន, បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម, មូលនិធិជនពិការ, អាជ្ញាធរអប្សរា, សាកលវិទ្យាល័យ, វិទ្យាស្ថាន, មន្ទីរពេទ្យ។ល។
	6504		**ឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសសាធារណៈ**	ការឧបត្ថម្ភកធនដល់សហគ្រាសសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលមានចំណែកមូលធនភាគច្រើន។
		65041	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុ	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ មានដូចជា÷ ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។ល។
		65042	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលមានលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុ	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ មានដូចជា÷ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងបន្តកម្ពុជា (កម្ពុជារី), ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត, ក្រុមហ៊ុនផ្សារ-មូលប័ត្រកម្ពុជា។ល។
		65043	ឧបត្ថម្ភកធនដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច	ឧបត្ថម្ភធនដល់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច មានដូចជា÷ រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តភ្នំពេញ, មន្ទីរពិសោធន៍សំណង់, សាធារណការ, រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តសៀមរាប។ល។
		65044	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ មានដូចជា÷ កំពង់ផែស្វយ័តក្រុងព្រះសីហនុ, កំពង់ផែស្វយ័តភ្នំពេញ, ភ្នាក់ងារកម្ពុជាខាងត្បូង(ស៊ីសាប), អគ្គីសនី-កម្ពុជា, ក្រុមហ៊ុនប្រឹនត្រែង, ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		65045	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលមានលក្ខណៈមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	ឧបត្ថម្ភធនដល់ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ មានដូចជា÷ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ជាតិកម្ពុជាអង្គរអែរ។ល។
	6505		**ឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជន**	ការឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជនក្នុងប្រទេស ដែលមានលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យសហគ្រាស នោះអាចប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារបាន។
		65051	ឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជនដែលមានលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុ	ការឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជនក្នុងប្រទេសដែលមានលក្ខណៈហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យសហគ្រាស នោះអាចប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារបាន។
		65052	ឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជនដែលមានលក្ខណៈមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	ការឧបត្ថម្ភធនដល់សហគ្រាសឯកជនក្នុងប្រទេស ដែលមានលក្ខណៈមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យសហគ្រាស នោះអាចប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារបាន។
	6506		**វិភាគទានដល់អង្គការ សមាគម សហព័ន្ធអន្តរជាតិនានា**	ការបង់វិភាគទានរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលជាសមាជិកអង្គការ សមាគម សហព័ន្ធអន្តរជាតិ ឬ ប្រាក់វិភាគទានសង្គមដល់អង្គការ សមាគម សហព័ន្ធអន្តរជាតិនានា។
		65061	អង្គការសហប្រជាជាតិ	ការបង់វិភាគទានរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ និងប្រាក់វិភាគទានសង្គមដល់អង្គការនេះ។
		65062	ធនាគារពិភពលោក	ប្រាក់វិភាគទានសង្គមរបស់រដ្ឋ ដល់ធនាគារពិភពលោក។
		65063	ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី	ប្រាក់វិភាគទានសង្គមរបស់រដ្ឋ ដល់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី។
		65064	សហព័ន្ធអន្តរជាតិខាងកីឡាផ្សេងៗ	ការបង់វិភាគទានរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលជាសមាជិកសហព័ន្ធអន្តរជាតិខាងកីឡាផ្សេងៗ និងប្រាក់វិភាគទានសង្គមដល់សហព័ន្ធនេះ។
		65065	សមាគមអាស៊ាន	ការបង់វិភាគទានរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលជាសមាជិកសមាគមអាស៊ាន និងប្រាក់វិភាគទានសង្គមដល់សមាគមនេះ។
		65068	អង្គការ សមាគម សហព័ន្ធអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត	ការបង់វិភាគទានរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលជាសមាជិកអង្គការ សមាគម សហព័ន្ធអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	6507		**ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោង**	ចំណាយចន្តរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលរួមអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសផ្ទាល់ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការ ដូចជា÷ ការបណ្តុះបណ្តាល បេសកកម្ម។ល។
		65071	ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាបដិភាគ	ចំណាយចន្តថវិកាបដិភាគរបស់រដ្ឋក្នុងការចូលរួមអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសផ្ទាល់ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការ ដូចជា÷ ការបណ្តុះបណ្តាល, បេសកកម្ម។ល។
		65072	ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា	ចំណាយចន្តមូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិការបស់រដ្ឋក្នុងការចូលរួមអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគដោយហិរញ្ញប្បទានក្រៅប្រទេសផ្ទាល់ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការ ដូចជា÷ ការបណ្តុះបណ្តាល, បេសកកម្ម។ល។
	6508		**ឧបត្ថម្ភអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសផ្សេងៗ**	ចំណាយលើឧបត្ថម្ភធនជូនអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសផ្សេងៗ ជាហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។
		65081	ឧបត្ថម្ភជាហិរញ្ញវត្ថុ	ចំណាយលើឧបត្ថម្ភធនជូនអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសផ្សេងៗ ជាហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណងជើង	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		65082	ឧបត្ថម្ភមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ	ចំណាយលើឧបត្ថម្ភធនជូនអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសផ្សេងៗ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។
	6598		**ឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗ**	ចំណាយលើឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
		65981	ឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗ	ចំណាយលើឧបត្ថម្ភធនផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
			ប្រភេទទី៤ : ចំណាយផ្សេងៗ	ចំណាយលើពន្ធនិងអាករ និងការសងនិងការបង្វិលវិញ។
63			**ពន្ធ និងអាករ**	ពន្ធ និងអាករដែលបង់ដោយរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃដំណើរការសេវារបស់ខ្លួន។
	6301		**លាភប៉ត្រ**	ចំណាយលើការបង់ពន្ធយានយន្តប្រចាំឆ្នាំដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
		63011	លាភប៉ត្រ	ចំណាយលើការបង់ពន្ធយានយន្តប្រចាំឆ្នាំដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
	6302		**បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារ**	ចំណាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋក្នុងការបង់ពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារ។
		63021	បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារ	ចំណាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋក្នុងការបង់ពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារដែលផ្តល់ដោយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
		63022	បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារកសិកម្ម (ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)	បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារកសិកម្ម ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ (ការកត់ត្រាជាចំណាយក្នុងអនុគណនីនេះ គឺដើម្បីមានតុល្យភាពរវាងចំណូលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)។
		63023	បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ ផលិតឱសថ(ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ)	បន្ទុកពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតឱសថ ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ (ការកត់ត្រាជាចំណាយក្នុងអនុគណនីនេះ គឺដើម្បីមានតុល្យភាពរវាងចំណូលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ) ។
		63028	ផ្សេងៗ	ចំណាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋក្នុងការបង់ពន្ធគយលើការនាំចូលទំនិញ និងសម្ភារផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ។
	6303		**បន្ទុកពន្ធប្រថាប់ត្រា**	ចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធដើម្បីទទួលបានន្យវកម្មសិទ្ធិស្របច្បាប់ ដូចជា÷ចំណាយលើពន្ធប្រថាប់ត្រាក្នុងការធ្វើប្តូរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី។
		63031	ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ	ចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធដើម្បីទទួលបានន្យវកម្មសិទ្ធិស្របច្បាប់ ក្នុងការកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដូចជា÷ចំណាយលើបង់ពន្ធប្រថាប់ត្រាក្នុងការធ្វើប្តូរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ។
		63032	ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យក្នុងវង្វង់ញាតិ និងការអនុគ្រោះពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យក្នុងវង្វង់ញាតិ រវាងឪពុក-ម្តាយបង្កើតនិងកូនបង្កើត រវាងប្តីនិងប្រពន្ធ រវាងយាយ-តាបង្កើតនិងចៅបង្កើត ពីឪពុកម្តាយទៅឱ្យកូនប្រសារដែលជាសហព័ន្ធរបស់កូនបង្កើតនោះដើម្បីជាទ្រព្យសម្បត្តិរួមក្នុងអំឡុងពេលអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងពីយាយ-តាទៅឱ្យចៅបង្កើតនិងចៅប្រសារដែលជាសហព័ន្ធរបស់ចៅបង្កើតនោះដើម្បីជាទ្រព្យរួមក្នុងអំឡុងៈពេលអាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំពោះការធ្វើសន្ធតិកម្ម ការធ្វើប្រទានកម្ម និងការអនុគ្រោះពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការទទួលកម្មសិទ្ធិ ឬ សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ។
		63038	ផ្សេងៗ	បន្ទុកពន្ធប្រថាប់ត្រាផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ។
	6304		**បន្ទុកពន្ធលើផលទុនលើដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង**	ចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធលើផលទុនដែលទទួលបានពីការលក់ដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		63041	បន្ទុកពន្ធលើផលទុននៃដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង	ចំណាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធលើផលទុនដែលទទួលបានពីការជួលដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង។
	6305		**អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញ និងសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ**	ចំណូលអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញ និងសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
		63051	អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ចំណូលអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើទំនិញជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
		63052	អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ចំណូលអាករលើតម្លៃបន្ថែមលើសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដែលមានការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
		63058	ផ្សេងៗ	អាករលើតម្លៃបន្ថែមលើសេវាជាបន្ទុករបស់រដ្ឋផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ។
	6306		**ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើប្រាក់ចំណូល**	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើប្រាក់ចំណូលនីតិបុគ្គល។
		63061	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទដែលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋមាន÷ រថយន្តគិលានសង្គ្រោះ រថយន្តពន្លត់អគ្គិភ័យជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ, យានយន្តជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាពកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងរាជអាវុធហត្ថ នគរបាលជាតិ ដែលបម្រើការងារសម្រាប់កិច្ចការការពារជាតិជាមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ដឹកជញ្ជូនសម្ភារកងទ័ព ឬ ដឹកជញ្ជូនកងទ័ព, យានយន្តដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថានទូត ឬ កុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ឬ ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា។ល។
		63062	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ។
		63063	ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលនីតិបុគ្គលជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ	ជាការលើកលែងពន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៅលើប្រាក់ចំណូលនីតិបុគ្គលចំពោះគម្រោងវិនិយោគដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិត្រប់ត្រាន់។
		63068	ផ្សេងៗ	ពន្ធលើអចលនទ្រព្យជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ។
	6398		**ពន្ធនិងអាករផ្សេងៗ**	ចំណាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធនិងអាករផ្សេងៗ ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
		63981	ពន្ធនិងអាករផ្សេងៗ	ចំណាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង់ពន្ធនិងអាករផ្សេងៗ ក្រៅពីគណនីខាងលើ។
	7009		**ការបង្វិលសងវិញនូវពន្ធនិងអាករផ្សេងៗ**	ការបង្វិលសងវិញនូវអាករលើតម្លៃបន្ថែម (VAT) និងផ្សេងៗ។
		70091	ការបង្វិលសងវិញនូវពន្ធនិងអាករ	ការបង្វិលសងវិញនូវអាករលើតម្លៃបន្ថែម (VAT)។
		70098	ផ្សេងៗ	ការបង្វិលសងវិញក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
			ក្រុមទី២ : ចំណាយតាមដីកា និងចំណាយមិនបានគ្រោងទុក (ក្រុមគេធនទី៥ + ក្រុមគេធនទី៦)	ចំណាយមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់ និងជាប្រតិបត្តិការនៃការបង្វែរ ឬ ផ្ទេរថវិកា។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
			ប្រភេទទី៥ : ចំណាយតាមថវិកា(មិនរួមបញ្ចូលការកាត់សាច់ប្រាក់)	ចំណាយមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់ និងជាប្រតិបត្តិការនៃការបង្វែរ ឬ ផ្ទេរថវិកា។
67			**បន្ទុកពិសេស**	ជំពូកនេះកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនៃថវិកាតាមដីកាដែលធ្វើជាកម្មវត្ថុនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិ ប៉ុន្តែការបោះផ្សាយនេះមិនឆ្លងកាត់ចលនាសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារទេ។ ប្រតិបត្តិការនេះគឺជាគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់រតនាគារ ឬ អាណាប័ក។
	6701		**ឥណទេយ្យដែលទទួលស្គាល់តែទារមិនបាន**	គណនីនេះកត់ត្រាចំណាយដែលជាថវិកាតាមដីកា ក្នុងការជម្រះឥណទេយ្យដែលទារពុំបាន និងត្រូវលុបចោល។
		67011	ការកាត់កង បំណុលគឺងទារ ដែលទារមិនបាន	ជាបំណុលដែលមិនអាចប្រមូលបាន ដូច្នេះហើយវាមិនមានតម្លៃទៀតទេចំពោះម្ចាស់បំណុល។ រាជរដ្ឋាភិបាលជាធម្មតាមានទឹកប្រាក់ចំណូលដែលនឹងត្រូវទទួល ប៉ុន្តែទឹកប្រាក់នោះ ត្រូវបានលុបចោលនៅពេលដែលរដ្ឋាភិបាលមានភស្តុតាងថាក្នុនបំណុលមិនមានលទ្ធភាពសងបំណុលរបស់គេ។ ឧទាហរណ៍ ប្រាក់ពន្ធត្រូវទទួល។ល។
	6705		**តម្លៃគណនេយ្យនៃចំណែកសកម្មបានលក់ (តម្លៃនៅសល់)**	គណនីនេះកត់ត្រាតម្លៃពិតគណនេយ្យនៃទ្រព្យអចលកម្ម ដែលបានលក់ក្រោយពីអស់អាយុកាលប្រើប្រាស់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការកាត់រំលស់។
		67051	តម្លៃគណនេយ្យនៃចំណែកសកម្មបានលក់ (តម្លៃនៅសល់)	អនុគណនីនេះកត់ត្រាតម្លៃពិតគណនេយ្យនៃទ្រព្យអចលកម្ម ដែលបានលក់ ឬ ជម្រះ។
68			**ទាយជ្ជទានឱ្យដល់រំលស់អចលកម្ម**	ជំពូកនេះកត់ត្រាប្រតិបត្តិការថវិកាតាមដីកា (មិនពាក់ព័ន្ធសាច់ប្រាក់) គឺជាការចំណាយសម្រាប់រំលស់អចលកម្មដែលបានប្រើប្រាស់។
	6801		**ទាយជ្ជទានឱ្យដល់រំលស់អចលកម្ម**	ខ្នង់នេះកត់ត្រាប្រតិបត្តិការថវិកាតាមដីកា (មិនពាក់ព័ន្ធសាច់ប្រាក់) គឺជាការចំណាយសម្រាប់រំលស់អចលកម្មដែលបានប្រើប្រាស់។
		68011	ទាយជ្ជទានឱ្យដល់រំលស់អចលកម្មអរូបី	ចំណាយសម្រាប់ការរំលស់អចលកម្មអរូបី។
		68012	ទាយជ្ជទានឱ្យដល់រំលស់អចលកម្មរូបី	ចំណាយសម្រាប់ការរំលស់អចលកម្មរូបី។
			ប្រភេទទី៦ : ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក	គឺជាឥណទានដែលសភាបានអនុម័តសម្រាប់ចំណាយលើការងារចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
69			**ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក**	ឥណទានថវិកានៅក្នុងជំពូកនេះ មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់បោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទេ គឺទុកសម្រាប់តែធ្វើនិយ័តភាពតែប៉ុណ្ណោះ។
	6901		**ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកមានមុខសញ្ញាច្បាស់លាស់**	ឥណទានថវិកានៅក្នុងគណនីនេះ គឺទុកសម្រាប់តែធ្វើនិយ័តភាពដើម្បីបម្រើឱ្យសកម្មភាពត្រៀមបម្រុងចាំបាច់របស់រដ្ឋាភិបាល ដូចជា÷ គ្រោះ-ធម្មជាតិ, ការរៀបចំការបោះឆ្នោត។ល។
		69011	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកមានមុខសញ្ញាច្បាស់លាស់	ឥណទានថវិកានៅក្នុងអនុគណនីនេះ គឺទុកសម្រាប់តែធ្វើនិយ័តភាពដើម្បីបម្រើឱ្យសកម្មភាពត្រៀមបម្រុងចាំបាច់របស់រដ្ឋាភិបាល ដូចជា÷ គ្រោះធម្មជាតិ ការរៀបចំការបោះឆ្នោត។ល។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
	6902		**ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងៗ**	ឥណទានថវិកានៅក្នុងគណនីនេះ គឺទុកសម្រាប់តែធ្វើនិយ័តភាពជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ធ្វើនិយ័តភាពទៅជិពួកដទៃទៀត ដើម្បីបម្រើឱ្យសកម្មភាពចាំបាច់ ដែលពុំអាចដឹងមុនបាន ហើយដែលសកម្មភាពទាំងនោះមិនបានគ្រោងទុក ឬគ្រោងមិនត្រប់គ្រាន់ នៅក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់ខ្លួន។
		69021	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងៗ	ឥណទានថវិកានៅក្នុងគណនីនេះ គឺទុកសម្រាប់តែធ្វើនិយ័តភាពជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ធ្វើនិយ័តភាពទៅជិពួកដទៃទៀត ដើម្បីបម្រើឱ្យសកម្មភាពចាំបាច់ ដែលពុំអាចដឹងមុនបាន ហើយដែលសកម្មភាពទាំងនោះមិនបានគ្រោងទុក ឬគ្រោងមិនត្រប់គ្រាន់ នៅក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់ខ្លួន។
	6908		**ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត**	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងគណនីខាងលើ។
		69081	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុកផ្សេងទៀត ដែលមិនមានចែងក្នុងគណនីខាងលើ។
			ខ.សរុបចំណាយមូលធន (ក្រុមធំ១ + ក្រុមធំ២)	ចំណាយលើការទូទាត់ប្រាក់ខ្ចី និងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីថ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ការវិនិយោគ និងរាល់ចំណាយ ដើម្បីទទួលបាននូវបេតិកភណ្ឌ ឬ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ (ការទិញសម្ភារប្រើប្រាស់យូរឆ្នាំ, សំណង់, ការរៀបចំអគារជាទ្រង់ទ្រាយធំ, ការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ) ចំណាយនេះរួមមាន÷ ចំណាយពិត និងចំណាយតាមដីកា។
			ក្រុមធំ១ :ចំណាយពិត(ប្រភេទធំ១+ប្រភេទធំ២)	ចំណាយជាសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង។ ចំណាយនេះរួមមាន: ការទូទាត់ប្រាក់ខ្ចី និងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល និងចំណាយលើអចលកម្ម។
			ប្រភេទធំ១ : ការទូទាត់ប្រាក់ខ្ចី និងបំណុលប្រហាក់ប្រហែល	ចំណាយរួមលើការទូទាត់សងការខ្ចី និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុប្រហាក់ប្រហែល។
50			**ការខ្ចី**	ជំពូកនេះកត់ត្រារាល់ការខ្ចី និងបំណុលហិរញ្ញវត្ថុប្រហាក់ប្រហែលនឹងការខ្ចី។
	5001		**ការខ្ចី ក្នុងប្រទេស**	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីក្នុងប្រទេសដែលដល់ពេលកំណត់សង។
		50011	ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលដល់ពេលកំណត់សង។
		50012	ធនាគារពាណិជ្ជ	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីពីធនាគារពាណិជ្ជដែលដល់ពេលកំណត់សង។
		50018	ផ្សេងៗ	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីក្នុងប្រទេសផ្សេងៗទៀតដែលដល់ពេលកំណត់សង។
	5002		**ការខ្ចីក្រៅប្រទេស**	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីពីពហុភាគី-ទ្វេភាគី។
		50021	ការខ្ចីក្រៅប្រទេស-ពហុភាគី	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីពីពហុភាគីដែលដល់ពេលកំណត់សង ដូចជា÷ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី, ធនាគារពិភពលោក, និងអ្នកស្ថាប័ន ហិរញ្ញវត្ថុពហុភាគីនានា។
		50022	ការខ្ចីក្រៅប្រទេស-ទ្វេភាគី	ចំណាយសងប្រាក់ដើមនៃការខ្ចីពីទ្វេភាគីដែលដល់ពេលកំណត់សង ដូចជា÷ ចិន, ជប៉ុន, កូរ៉េខាងត្បូង, អាល្លឺម៉ង់, ឈាំង, និង បណ្តាប្រទេសផ្សេងៗទៀត។
	5004		**ការខ្ចី ពីទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលវែង**	ចំណាយលើការសងប្រាក់ដើមនៃការចោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ និងប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាលដែលដល់ពេលកំណត់សង។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		50041	សញ្ញាប័ណ្ណ	ចំណាយលើការសងប្រាក់ដើមនៃការបោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ដែលដល់ពេលកំណត់សង។
		50042	ប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាល	ចំណាយលើការសងប្រាក់ដើមនៃការបោះផ្សាយប័ណ្ណរដ្ឋាភិបាល ដែលដល់ពេលកំណត់សង។
			ប្រភេទធំ ២ : អចលកម្ម	ចំណាយលើអចលកម្មអរូបី, អចលកម្មរូបី, ភាគកម្ម, និងឥណទេយ្យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ។
20			**អចលកម្មអរូបី**	គឺជាអចលកម្មផ្សេងៗទៀតក្រៅពីរូបីនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយអចលកម្មនេះរួមមាន÷ សោហ៊ុយសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល។ ជំពូកនេះគឺជាប្រតិបត្តិការតាមដីកា នៅពេលការងារចប់សព្វគ្រប់ ជំពូកនេះត្រូវបានធ្វើនិយ័តកម្មទៅក្នុងជំពូក ២១។
	2003		**សោហ៊ុយលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍**	ចំណាយទៅឱ្យសហគ្រាសឬក្រុមហ៊ុនឯកជន ជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។ នៅពេលការងារត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់គណនី២០០៣នេះ ត្រូវធ្វើនិយ័តកម្មទៅក្នុងជំពូក២១។
		20031	សោហ៊ុយលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍	ចំណាយទៅឱ្យសហគ្រាស ឬ ក្រុមហ៊ុនឯកជន ជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។
		20038	ផ្សេងៗ	ចំណាយផ្សេងៗទៀត ទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។
	2005		**ប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល**	ចំណាយទៅលើការស្នើសុំប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។ នៅពេលការងារចប់សព្វគ្រប់ គណនីនេះត្រូវបានធ្វើនិយ័តកម្មទៅក្នុងជំពូក ២១។
		20051	ប្រកាសនីយប័ត្រ	ចំណាយទៅលើការស្នើសុំប្រកាសនីយប័ត្រ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។
		20052	អាជ្ញាប័ណ្ណ	ចំណាយទៅលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។
		20053	សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល	ចំណាយទៅលើការស្នើសុំសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ។
		20054	កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ	ចំណាយទៅលើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ។
		20058	ផ្សេងៗ	ចំណាយផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
21			**អចលកម្មរូបី**	ជំពូកនេះកត់ត្រារាល់ការចំណាយលើការទិញ និងកែលម្អដីធ្លី និងធនធានធម្មជាតិ, ចំណាយលើការទិញ ឬ ការសាងសង់អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ, ចំណាយលើឋបនកម្ម បច្ចេកទេស សម្ភារ និងហត្ថបករណ៍, និងចំណាយលើការទិញអចលកម្មផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាចំណាយមូលធន។
	2101		**ដីធ្លី ដីរ៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ**	ចំណាយលើការទិញដីធ្លី ដីរ៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ។
		21011	ដីធ្លី	ចំណាយលើការទិញដីធ្លី។ ដីធ្លីរួមមាន, ដី, និងផ្ទៃទឹក។ ផ្ទៃទឹករួមមានបឹង, ព្រែក, និងផ្លូវទឹក។ដីធ្លីអាចមានសណ្ឋានដីធម្មជាតិ (សម្រាប់តារាំ-ដុះ) ដីសម្រាប់សាងសង់គ្រប់ប្រភេទ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណងជើង	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		21012	ដីរ៉ែ	ចំណាយលើការទិញដីរ៉ែ។ ដីរ៉ែ គឺជាដីបម្រុងដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាមានរ៉ែត្រប់ប្រភេទដូចជា÷ ប្រេង, ឧស្ម័នធម្មជាតិ, ធ្យូងថ្ម, រ៉ែដែក, (រ៉ែ ដែក និងរ៉ែមានតម្លៃ) និងរ៉ែមិនមែនដែក (កន្លែងយកថ្ម, ដីឥដ្ឋ, ដីខ្សាច់, ដីបម្រុង ដែលមានសារធាតុគីមី ជាសម្រាប់ធ្វើជី, ដីស្រែអំបិល, កន្លែងស្តុកហ្គាស, ត្បូង, កៅស៊ូក្រាលថ្នល់, ធ្យូងថ្មដៅ...)។ ប្រសិនជាការចំណាយលើការបង្កើតហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើអាជីវកម្មនៃស្រទាប់លោហធាតុក្រោមដី ការចំណាយនោះត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនី ២១០៤។
		21018	សម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ ដូចជា÷ ធនធានជីវសាស្ត្រមិនមានលក្ខណៈដាំដុះ ដូចជា÷ សត្វត្រប់ប្រភេទ និងដើមឈើ។
	2102		**ការរៀបចំកែលម្អ ដីថ្ម ដីរ៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ**	ចំណាយលើការកែលម្អដីថ្ម ដីរ៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗដែលរដ្ឋជាកម្មសិទ្ធិករ ហើយការកែលម្អនេះ បានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃដីថ្ម ដីរ៉ែ និងសម្បត្តិធម្មជាតិទាំងនោះ។ ការកែលម្អនេះ បានបង្កើនភាពវិសាលភាព គុណភាព និងផលិតភាពនៃដី ឬ រាវាំងដល់ការបំផ្លាញរបស់វា។
		21021	ការរៀបចំកែលម្អដីថ្ម	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អដីថ្មក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃដីនោះដូចជា÷ ការចាក់ដីបំពេញ។
		21022	ការរៀបចំកែលម្អដីរ៉ែ	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អដីរ៉ែក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវភាពវិសាលភាពនៃការធ្វើអាជីវកម្ម។
		21028	ការរៀបចំកែលម្អសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានបង្កើនភាពវិសាលភាព, គុណភាព, និងផលិតភាព នៃធនធានធម្មជាតិ ឬ រាវាំងដល់ការបំផ្លាញរបស់វា។
	2103		**សំណង់អគារ និងការកែលម្អ**	ចំណាយលើការទិញ ឬ ការសាងសង់អគារសាធារណៈ និង សំណង់ផ្សេងៗទៀត និង ចំណាយលើការកែលម្អអគារសាធារណៈ ដែលរដ្ឋជាកម្មសិទ្ធិករ។
		21031	សំណង់អគារ	ចំណាយលើការទិញ ឬ ការសាងសង់អគារសាធារណៈ។
		21032	ការកែលម្អអគារ	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អអគារសាធារណៈក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃអគារនោះ ដូចជា÷ ការជួសជុលធំបូល, ការជួសជុលរួមនៃប្រព័ន្ធអគ្គិសនី។ល។ រីឯការជួសជុលតូចតាចដូចជា÷ ការបន្ថែមជ្រាំងគំនូរការជួសជុលបង្ហូច, ការលាបពណ៌ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងថ្នាក់ ៦ (ចំណាយចរន្ត)។
		21038	សំណង់ផ្សេងៗ	ចំណាយដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ។
	2104		**ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ**	ចំណាយលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		21041	ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវទឹក	ចំណាយលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ដូចជា÷ ផ្លូវរថយន្ត, ផ្លូវថ្មើរជើង, ស្ពាន, ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក, ប្រឡាយរំដោះទឹក, ការងារសាងសង់ជើងទេរផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន,ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឆ្នេរសមុទ្រ,ការចាក់ខ្សាច់បំពេញឆ្នេរលើហែរ,ការជីកកាត់ភ្នំ, ការជីកក្សងភ្នំ ការបំពាក់-សម្ភារៈបរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន, ការសាងសង់ច្រាំងទន្លេ ស្ទឹងដែលការពារភាពអន្តរាយនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវថ្នល់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និង ស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។ ចំណាយលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ- ផ្លូវទឹក ដូចជា÷ ជីក និងស្តារផ្លូវនាវាចរណ៍ បរិក្ខារផ្លូវនាវាចរណ៍ និងកំពង់ផែ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និងស្តារ-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវទឹក។
		21042	ធារាសាស្ត្រ	ចំណាយលើការស្តារ និងសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រដូចជា÷ អាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយ ទំនប់, ព្រែកជីក, សំណង់សិល្បការ និងការជីកស្រះ, ការ-ស្ថាបនាសំណង់ការពារច្រាំងទន្លេ, ការជីក ឬ បូមស្តារបឹង ទន្លេ ស្ទឹង អូរ ព្រែក, និង ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកធម្មជាតិប្រហាក់ប្រហែល សាងសង់ស្ថានីយ៍-បូមទឹក និងទិញម៉ាស៊ីនបូមទឹក រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា ពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងស្តារ និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។
		21043	អាយស្ទ័យយាន	ចំណាយលើការសាងសង់អាយស្ទ័យយាន និងលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាយស្ទ័យយាន ដូចជា÷ ស្ថានីយ៍អាយស្ទ័យយាន, ផ្លូវដែក, ការជីកក្សងភ្នំ, ការជីកកាត់ភ្នំ, របាំងការពារសុវត្ថិភាពសម្រាប់រថភ្លើងឆ្លងកាត់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។ល។
		21044	អាកាសយានដ្ឋាន	ចំណាយលើការសាងសង់អាកាសយានដ្ឋាន និងលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាកាសយានដ្ឋាន ដូចជា÷ ស្ថានីយ៍អ្នកដំណើរ ផ្លូវចុះចតយន្តហោះ។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21045	ទូរគមនាគមន៍	ចំណាយលើការតំលើងប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ដូចជា÷ ខ្សែទូរគមនាគមន៍, អង់តែនសម្រាប់ទទួលផ្កាយរណប, ខ្សែកាប។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21046	អគ្គិសនី	ចំណាយលើការសាងសង់រោងចក្រអគ្គិសនី និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអគ្គិសនី ដូចជា÷ឧបករណ៍ទប់អគ្គិសនី, ខ្សែបញ្ជូន ឬ បង្គោលអគ្គិសនី។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21047	បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យ	ចំណាយលើការសាងសង់បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យដូចជា÷ ការដាក់ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់, ការជីកអាងស្តុកទឹក សម្រាប់ការធ្វើបន្សុតទឹកកខ្វក់។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21048	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ	ចំណាយលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	2105		**ឋបនកម្មបច្ចេកទេស សម្ភារ និងហត្ថបករណ៍**	ចំណាយលើការតំឡើងបច្ចេកទេស, សម្ភារ, និងហត្ថបករណ៍ ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្នុងចំណាយជាមូលធន។
		21051	ឋបនកម្មបច្ចេកទេស	ចំណាយលើការតំឡើងបច្ចេកទេស ដូចជា÷ កន្លែងសម្រាប់បំពង់បូមទឹកពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសម្ភាររបស់វា និងយានដ្ឋាន។
		21052	សម្ភារ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្សេងៗ ដូចជា÷ សម្ភារសម្រាប់ធ្វើរោងទំនិញ, រោងជាង, និងយានដ្ឋាន សម្ភារអគ្គិភ័យ ឃ្លាំងផ្លូវថ្នល់និងសម្ភារការិយាល័យ សាធារណការ ដែលទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយនោះត្រូវបានចាត់ជាចំណាយមូលធន។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		21053	គ្រឿងឧបករណ៍ (ហត្ថូបករណ៍)	ចំណាយលើគ្រឿងឧបករណ៍ ដែលមានតម្លៃចាត់ជាចំណាយមូលធន។
		21058	ផ្សេងៗ	ចំណាយលើថបនកម្មបច្ចេកទេស សម្ភារ និងហត្ថូបករណ៍ផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	2106		**ស្មាដៃសិល្បៈនិងការប្រមូល (សន្សឹ)**	ចំណាយលើស្មាដៃសិល្បៈ និងការប្រមូល ដូចជា÷ ផ្ទាំងគំនូរ, រូបបដិមា, ការប្រមូលកាក់លុយ, ការប្រមូលសៀវភៅចាស់ៗ។
		21061	ស្មាដៃសិល្បៈនិងការប្រមូល (សន្សឹ)	ចំណាយលើស្មាដៃសិល្បៈ និងការប្រមូល ដូចជា÷ ផ្ទាំងគំនូរ, រូបបដិមា, ការប្រមូលកាក់លុយ, ការប្រមូលសៀវភៅចាស់ៗ។
	2108		**អចលកម្មរូបីផ្សេងទៀត**	ចំណាយលើអចលកម្មរូបីផ្សេងៗទៀតដូចជា÷ សម្ភារឧបករណ៍ជីកជញ្ជួន, សម្ភារការិយាល័យ, សម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា, និងទូរគមនាគមន៍ សង្ហារឹម ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយ ជាមូលធន ដោយផ្អែកនៅលើទំហំទឹកប្រាក់ និងអាយុកាល។
		21081	សម្ភារ ឧបករណ៍ជីកជញ្ជួន	ចំណាយលើការទិញសម្ភារឧបករណ៍ជីកជញ្ជួន ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយជាមូលធន។
		21082	សម្ភារ ឧបករណ៍ការិយាល័យ	ចំណាយលើការទិញសម្ភារឧបករណ៍ការិយាល័យ ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយជាមូលធន។
		21083	សម្ភារ ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍	ចំណាយលើការទិញសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយជាមូលធន។
		21084	សង្ហារឹម	ចំណាយលើការទិញសង្ហារឹម ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយជាមូលធន។
		21088	អចលកម្មរូបីផ្សេងៗ	ចំណាយលើការទិញអចលកម្មរូបីផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្រោមចំណាយជាមូលធន ហើយដែលមិនមាននៅក្នុង អនុគណនីខាងលើ។
	2109		**សំណង់កិច្ចសន្យាលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ**	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។
		21091	ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវទឹក	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ដូចជា÷ ផ្លូវរថយន្ត ផ្លូវថ្មើរជើង ស្ពាន ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក ប្រឡាយរំដោះទឹក ការងារសាងសង់ជើងទេរផ្លូវថ្នល់ ការជីកកាត់ភ្នំ ការជីកក្បែងភ្នំ ការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន, ការសាងសង់ទ្រាំងទន្លេ ស្ទឹងដែលការពារភាពអន្តរាយនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវថ្នល់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និង ស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។ ចំណាយលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវទឹក ដូចជា÷ ជីក និងស្តារផ្លូវនាវាចរណ៍ បរិក្ខារផ្លូវនាវាចរណ៍ និង កំពង់ផែ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។
		21092	ចាវសាស្ត្រ	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការស្តារ និងសាងសង់ប្រព័ន្ធចាវសាស្ត្រដូចជា÷ អាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយ, ទំនប់, ព្រែកជីក, សំណង់សិល្បការ និង ការជីកស្រះ, ការស្ថាបនាសំណង់ការពារទ្រាំងទន្លេ, ការជីក ឬ បូមស្តារបឹង ស្ទឹង អូរ ព្រែក, និងប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកធម្មជាតិប្រហាក់ប្រហែល សាងសង់ស្ថានីយ៍បូមទឹក និងទិញម៉ាស៊ីនបូមទឹក រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា ពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។
		21093	អាយស្វ័យយាន	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់អាយស្វ័យយាន និងលើការសាងសង់ផ្សេងៗទៀតដែលប្រើសម្រាប់អាយស្វ័យយាន ដូចជា÷ ផ្លូវរ៉ែ, ព្រែកជី កសម្រាប់រថភ្លើងឆ្លងកាត់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណងជើង	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
		21094	អាកាសយានដ្ឋាន	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់អាកាសយានដ្ឋាន និងលើការសាងសង់ផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាកាសយានដ្ឋាន ដូចជា÷ កន្លែងចុះចតយន្តហោះ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21095	ទូរគមនាគមន៍	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការតំលើងប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ដូចជា÷ ខ្សែទូរគមនាគមន៍ អង់តែនសម្រាប់ទទួលផ្កាយរណប ខ្សែកាប រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21096	អគ្គិសនី	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ភារីអគ្គិសនី និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអគ្គិសនី ដូចជា÷ខ្សែភ្លើងទប់អគ្គិសនី-កំលាំងខ្ពស់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21097	បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យ	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់បណ្តាញបង្ហូរទឹកដូចជា÷ ការដាក់ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់, ការជីកអាងស្តុកទឹក, សម្រាប់ការធ្វើបន្សុតទឹកកខ្វក់, រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង។
		21098	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ	ចំណាយសំណង់កិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ ដូចជា÷ ពហុកីឡាដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកំសាន្ត លូទឹកស្ងួយ អណ្តូង និងកន្លែងធ្វើអាជីវកម្មស្រទាប់ដែនៅក្រោមដី។
22			**ទ្រព្យសម្បត្តិវិនិយោគរយៈពេលវែង**	ទ្រព្យវិនិយោគគឺជាទ្រព្យ(ដី ឬ អគារ ឬ ផ្នែកនៃអគារ ឬ ទាំងពីរ) ត្រូវបានរក្សាទុកដើម្បី រកចំណូលតាមការជួល ឬ សម្រាប់បង្កើនដើមទុន ឬ ក៏ទាំងពីរ។
	2201		**ទ្រព្យសម្បត្តិវិនិយោគរយៈពេលវែង**	ទ្រព្យវិនិយោគគឺជាទ្រព្យ(ដី ឬអគារ ឬផ្នែកនៃអគារ ឬទាំងពីរ) ត្រូវបានរក្សាទុកដើម្បី រកចំណូលតាមការជួល ឬ សម្រាប់បង្កើនដើមទុន ឬ ក៏ទាំងពីរ។
		22011	ទ្រព្យសម្បត្តិវិនិយោគ ដីធ្លី	ដីដែលត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ការបង្កើនដើមទុនរយៈពេលវែងជាជាងសម្រាប់ការលក់ក្នុងរយៈពេលខ្លីនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការធម្មតា។ ឧទាហរណ៍ ដីដែលត្រូវបានរក្សាទុកដោយមន្ទីរពេទ្យសម្រាប់ការបង្កើនដើមទុនដែលអាចត្រូវបានលក់នៅពេលមានអត្ថប្រយោជន៍នាពេលអនាគត។
		22012	ទ្រព្យសម្បត្តិវិនិយោគ អគារ និងសំណង់	អគារនិងរចនាសម្ព័ន្ធត្រូវបានរក្សាទុកដើម្បីរកចំណូលតាមការជួល ឬ សម្រាប់ការបង្កើនដើមទុន ឬ ទាំងពីរ។ ឧទាហរណ៍ សាកលវិទ្យាល័យមួយអាចមានអគារដែលខ្លួនជួលទៅឱ្យភាគីខាងក្រៅដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានពាណិជ្ជកម្ម។
23			**អចលកម្មកំពុងដំណើរការ**	ចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងអចលកម្មដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ ដែលការងារនោះនឹងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលយូរនិងត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំណាយច្រើនលើក ដូចជា÷ ការសាងសង់ផ្ទះមួយខ្សែដែលត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ។ ដូច្នេះ នៅក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារវិនិយោគនេះដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់ទាំងស្រុងនៅឡើយ រាល់ការចំណាយលើអចលកម្មរូបីនិងអរូបី ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងជំពូកនេះ។ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលការងារនេះត្រូវបានបញ្ចប់ អាណាប័កជូនព័ត៌មានទៅគណនាគារ (បញ្ជាក់ពីការងារបានបញ្ចប់ ឬ ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ) ហើយការចំណាយដែលបានកត់ត្រាក្នុងជំពូក ២៣ នេះ ត្រូវបានធ្វើនិយ័តកម្មទៅគណនីអចលកម្មពាក់ព័ន្ធនៃជំពូក ២០ និង ២១។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
	2300		**អចលកម្មអរូបី(កំពុងដំណើរការ)**	ចំណាយលើអចលកម្មអរូបីកំពុងដំណើរការ រួមមាន សោហ៊ុយលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិ-ប្រហាក់ប្រហែល។
		23003	សោហ៊ុយលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយទៅឱ្យសហគ្រាសឬក្រុមហ៊ុនឯកជន ជានីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ(កំពុងដំណើរការ)។
		23005	ប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល(កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយទៅលើការស្នើសុំប្រកាសនីយប័ត្រ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការងារវិនិយោគមួយ (កំពុងដំណើរការ)។
	2302		**ការរៀបចំកែលម្អ ដីធ្លី ដីប៉ៃ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ (កំពុងដំណើរការ)**	ចំណាយលើការកែលម្អដីធ្លី ដីប៉ៃ និងសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗដែលរដ្ឋជាកម្មសិទ្ធិករ ហើយការកែលម្អនេះ បានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃដីធ្លី ដីប៉ៃ និងសម្បត្តិធម្មជាតិទាំងនោះ។ ការកែលម្អនេះ បានបង្កើនភាពវិសាលភាព គុណភាព និងផលិតភាពនៃដី ឬ រារាំងដល់ការបំផ្លាញរបស់វា (កំពុងដំណើរការ)។
		23021	ការរៀបចំកែលម្អដីធ្លី (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អដីធ្លីក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃដីនោះដូចជា÷ ការចាក់ដីបំពេញ (កំពុងដំណើរការ)។
		23022	ការរៀបចំកែលម្អដីប៉ៃ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អដីប៉ៃក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវវិសាលភាពនៃការធ្វើអាជីវកម្ម (កំពុងដំណើរការ)។
		23028	ការរៀបចំកែលម្អសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អសម្បត្តិធម្មជាតិផ្សេងៗក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារកែលម្អនេះបានបង្កើនវិសាលភាព, គុណភាព, និង ផលិតភាពនៃធនធានធម្មជាតិ ឬ រារាំងដល់ការបំផ្លាញរបស់វា (កំពុងដំណើរការ)។
	2303		**សំណង់អគារ និងការកែលម្អ (កំពុងដំណើរការ)**	ចំណាយលើការទិញ ឬ ការសាងសង់អគារសាធារណៈ និង សំណង់ផ្សេងៗទៀត និង ចំណាយលើការកែលម្អអគារសាធារណៈដែលរដ្ឋជាកម្មសិទ្ធិករ (កំពុងដំណើរការ)។
		23031	សំណង់អគារ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការទិញ ឬ ការសាងសង់អគារសាធារណៈ (កំពុងដំណើរការ)។
		23032	ការកែលម្អអគារ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការរៀបចំកែលម្អអគារសាធារណៈក្នុងទ្រង់ទ្រាយធំ ហើយការងារនេះបានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លៃអគារនោះ ដូចជា÷ ការជួសជុល-ដំបូល, ការជួសជុលរួមនៃប្រព័ន្ធអគ្គិសនី។ល។ រីឯការជួសជុលតូចតាចដូចជា÷ ការបន្ថែមថ្នាំងគំនូរការជួសជុលប៉ប៉ូច, ការលាបពណ៌ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងថ្នាក់ ៦ (ចំណាយចរន្ត) (កំពុងដំណើរការ)។
		23038	សំណង់ផ្សេងៗ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយដែលមិនមានចែងក្នុងអនុគណនីខាងលើ (កំពុងដំណើរការ)។
	2304		**ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (កំពុងដំណើរការ)**	ចំណាយលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (កំពុងដំណើរការ)។

ចំណុច	គណនី	អនុគណនី	ចរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		23041	ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវទឹក (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ដូចជា÷ ផ្លូវរថយន្ត, ផ្លូវថ្មើរជើង, ស្ពាន, ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹក, ប្រឡាយរំដោះទឹក, ការងារសាងសង់ជើងទេរផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន,ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឆ្នេរសមុទ្រ,ការចាក់ខ្សាច់បំពេញឆ្នេរលើហែរ,ការជីកកាត់ភ្នំ, ការជីកក្រុងភ្នំ ការបំពាក់-សម្ភារៈបរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន, ការសាងសង់ច្រាំងទន្លេ ស្ទឹងដែលការពារភាពអន្តរាយនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវថ្នល់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ។ ចំណាយលើការសាងសង់ និងស្តារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្លូវទឹក ដូចជា÷ ជីក និងស្តារផ្លូវនាវាចរណ៍ បរិក្ខារផ្លូវនាវាចរណ៍ និងកំពង់ផែ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងសាងសង់ និងស្តារ-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវទឹក (កំពុងដំណើរការ)។
		23042	ធារាសាស្ត្រ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការស្តារ និងសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រដូចជា÷ អាងស្តុកទឹក, ប្រឡាយ, ទំនប់, ព្រែកជីក, សំណង់សិល្បការ, និងការជីកស្រះ ការ-ស្ថាបនាសំណង់ការពារច្រាំងទន្លេ, ការជីក ឬ បូមស្តារបើង ទន្លេ ស្ទឹង អូរ ព្រែក, និងប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកធម្មជាតិប្រហាក់ប្រហែល សាងសង់ស្ថានីយ៍- បូមទឹក និងទិញម៉ាស៊ីនបូមទឹក រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា ពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងស្តារ និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ(កំពុងដំណើរការ)។
		23043	អាយស្ទ័យយាន (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់អាយស្ទ័យយាន និងលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាយស្ទ័យយាន ដូចជា÷ ស្ថានីយ៍អាយស្ទ័យយាន, ផ្លូវដែក, ការជីកក្រុងភ្នំ, ការជីកកាត់ភ្នំ, របាំងការពារសុវត្ថិភាពសម្រាប់រថភ្លើងឆ្លងកាត់ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង (កំពុងដំណើរការ)។ល។
		23044	អាកាសយានដ្ឋាន (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់អាកាសយានដ្ឋាន និងលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលបម្រើឱ្យអាកាសយានដ្ឋាន ដូចជា÷ ស្ថានីយ៍អ្នកដំណើរ ផ្លូវចុះចតយន្តហោះ។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង(កំពុងដំណើរការ)។
		23045	ទូរគមនាគមន៍ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការតំលើងប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ដូចជា÷ ខ្សែទូរគមនាគមន៍ អង់តែនសម្រាប់ទទួលផ្កាយរណប ខ្សែកាប។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង(កំពុងដំណើរការ)។
		23046	អគ្គិសនី (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់រោងចក្រអគ្គិសនី និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអគ្គិសនី ដូចជា÷ឧបករណ៍ទប់អគ្គិសនី, ខ្សែបញ្ជូន ឬ បង្គោលអគ្គិសនី។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង(កំពុងដំណើរការ)។
		23047	បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់បណ្តាញបង្ហូរទឹក និងអនាម័យដូចជា÷ ការដាក់ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់, ការជីកអាងស្តុកទឹកសម្រាប់ការចើបន្សុតទឹកកខ្វក់។ល។ រួមទាំងចំណាយលើការសិក្សា និងពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យគម្រោង (កំពុងដំណើរការ)។
		23048	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ (កំពុងដំណើរការ)។
	2305		**ឋបនកម្មបច្ចេកទេស សម្ភារ និងហត្ថូបករណ៍ (កំពុងដំណើរការ)**	ចំណាយលើការតំឡើងបច្ចេកទេស, សម្ភារ, និងហត្ថូបករណ៍ ដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់នៅក្នុងចំណាយជាមូលធន (កំពុងដំណើរការ)។
		23051	ឋបនកម្មបច្ចេកទេស (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការតំឡើងបច្ចេកទេស ដូចជា÷ កន្លែងសម្រាប់បំពង់បូមទឹកពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសម្ភាររបស់វា និងយានដ្ឋាន (កំពុងដំណើរការ)។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាថវិកា
		23052	សម្ភារ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើការទិញសម្ភារផ្សេងៗ ដូចជា÷ សម្ភារសម្រាប់ធ្វើរោងទំនិញ, ឃាំងជាង និងយានដ្ឋាន, សម្ភារអគ្គីភ័យ, សម្ភារផ្លូវថ្នល់, និងសម្ភារការងារសាធារណការ ដែលទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយនោះត្រូវបានចាត់ជាចំណាយមូលធន (កំពុងដំណើរការ)។
		23053	គ្រឿងឧបករណ៍ (ហត្ថូបករណ៍) (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើគ្រឿងឧបករណ៍ ដែលមានតម្លៃចាត់ជាចំណាយមូលធន (កំពុងដំណើរការ)។
		23058	ផ្សេងៗ (កំពុងដំណើរការ)	ចំណាយលើឋាបនកម្មបច្ចេកទេស, សម្ភារ, និងហត្ថូបករណ៍ផ្សេងទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ (កំពុងដំណើរការ)។
26			**ការវិនិយោគ**	ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធ និងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា ចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ និងក្រុមហ៊ុនរួមទុន។ល។
	2601		**ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធនិងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា**	ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធ និងការវិនិយោគទុនរួមគ្នា។
		26011	ការវិនិយោគក្នុងញាតិសម្ព័ន្ធ	ជាការវិនិយោគមួយដែលធ្វើឡើងដោយអង្គភាពមួយទៅលើអង្គភាពមួយទៀតដែលអ្នកវិនិយោគមានឥទ្ធិពលសំខាន់ និងមិនមែនជាអង្គភាពត្រប់ត្រងរួម និងមិនមែនជាភាគកម្មនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុន។
		26012	ការវិនិយោគទុនរួមគ្នា	ជៀបរាប់អំពីការវិនិយោគមួយដែលត្រូវបានចងដោយកិច្ចសន្យាដែលភាគីពីរ ឬ ច្រើន បានប្តេជ្ញាអនុវត្តសកម្មភាពដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រប់ត្រងរួម។
		26013	ការវិនិយោគក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ	ការវិនិយោគនៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈជាទម្រង់នៃភាគហ៊ុនត្រូវបានគេពន្យល់ថា ជាការវិនិយោគដែលរដ្ឋាភិបាលដាក់ទុនវិនិយោគដើម្បីទិញចំណែកខ្លះនៃភាគកម្មនៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍ ការវិនិយោគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា (Telecom Cambodia) ។ល។
	2602		**ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ឬ ខាតនៃក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ និងក្រុមហ៊ុនដាក់ទុនរួមគ្នា**	ជាចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ និងក្រុមហ៊ុនរួមទុន។
		26021	ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ឬ ខាតនៃក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ	ជាចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនញាតិសម្ព័ន្ធ។
		26022	ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ឬ ខាតនៃក្រុមហ៊ុនដាក់ទុនរួមគ្នា	ជាចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនក្រុមហ៊ុនរួមទុន។
		26023	ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ឬ ខាតនៃសហគ្រាសសាធារណៈ	ជាចំណែកភាគកម្មតាមសមាមាត្ររបស់អ្នកវិនិយោគដែលមាននៅក្នុងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	ចំណងជើង	សេចក្តីពន្យល់ពីមាតិកាផ្នែកនីមួយៗ
27			**អចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ**	អចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀតរួមមាន ១-តម្លៃទទួលបានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការចរចាតថ្លៃកាជាមួយនឹងតម្លៃដែលទទួលបាន ដោយការឱ្យ (ភាគហ៊ុន សញ្ញាប័ណ្ណ) ២-ការខ្ចីដែលជាមូលនិធិដែលត្រូវបង្ហែរទៅតឺយជនអាស្រ័យដោយបទបញ្ញត្តិ នៃកិច្ចសន្យាដែលអនុញ្ញាតដោយអត្ថបទច្បាប់ ឬ បទបញ្ជា ដែលរដ្ឋបានបង្ហែរទៅឱ្យប្រើបន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលក្នុងការប្រើ ប្រាស់ជាមធ្យោបាយទូទាត់ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ៣-ប្រាក់បញ្ញើ និងកិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រង។ មាតិកាថវិកាខ្នង់បម្រុង ប្រើប្រាស់គណនីជាមូលដ្ឋាន ២៧០១។ គណនី ២៧០១ ត្រូវបានកត់ត្រាខាងឥណពន្ធទឹកប្រាក់ឱ្យខ្ចី និងកត់ត្រាខាងឥណទានទឹកប្រាក់ត្រូវសងជាមូលធននៃការខ្ចី។
	2701		**ការឱ្យខ្ចី**	គណនីមូលធនឱ្យខ្ចីត្រូវកត់ត្រាខាងឥណពន្ធ រីងទឹកប្រាក់បានទទួលពីការខ្ចីត្រូវកត់ត្រាខាងឥណទាន។ ចំណូលពីការប្រាក់ឱ្យខ្ចីត្រូវកត់ត្រាក្នុងអនុគណនី ៧៦០១១។
		27011	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសសាធារណៈ	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសសាធារណៈ។
		27012	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសឯកជន	ការឱ្យខ្ចី ទៅសហគ្រាសឯកជន។
		27013	ការឱ្យខ្ចី ទៅអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	ការឱ្យខ្ចី ទៅអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។
		27018	ការឱ្យខ្ចីផ្សេងៗ	ការឱ្យខ្ចីផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីអនុគណនីខាងលើ។
	2702		**អចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត**	អចលកម្មហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត។
		27022	មូលប័ត្រ	សំដៅដល់មូលប័ត្រដែលរួមបញ្ចូលនូវឧបករណ៍បំណុល (សញ្ញាប័ណ្ណ) និងឧបករណ៍មូលធន (ភាគហ៊ុន)។
		27028	ផ្សេងៗ	ជាទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុដទៃផ្សេងទៀតក្រៅពីការឱ្យខ្ចី និងមូលប័ត្រ។
			ក្រុមធំ ២ : ចំណាយតាមដីកា (ប្រភេទធំ៣)	ចំណាយមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់ គឺជាការបង្ហែរ ឬ ការផ្ទេរនូវសមិទ្ធិផលដែលអនុវត្តដោយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍។
			ប្រភេទធំ ៣ : ចំណាយតាមដីកា	ចំណាយមិនឆ្លងកាត់សាច់ប្រាក់ គឺជាការបង្ហែរ ឬ ការផ្ទេរនូវសមិទ្ធិផលដែលអនុវត្តដោយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.០០៦.....សហវ.....

ថ្ងៃពុធ ត្រីទុតិយាសាឍ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៨

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី
កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រកាសលេខ ២៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកាសលេខ ៨២៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ១៤ ប្រការ១៦ ប្រការ១៧ នៃប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងប្រកាសលេខ ១២១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមាតិកាគណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញសារាចរណែនាំអនុវត្ត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម÷

ក.<u>សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ</u>

១.គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករធនាគារ សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមាន÷

- គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១, ១១០៩, ១១១០, ១១២០, ១១២១, ១១៣០ និង ១១៣១)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)
- គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
- គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ ៦៤ និង៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

២.គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមាន÷

- គណនី បុរេប្រទានបានទទួល(លេខ ១១០៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom , khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករពាណិជ្ជធនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ

- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ

គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី÷

- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
- បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម

- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលបានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៣. បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

៣.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រានូវចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករពាណិជ្ជធនាគារ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៣.១.១. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ០១)÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

៣.១.២. បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (គំរូ ០២)÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

៣.២. ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ០៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម÷

៣.២.១. ផ្នែកទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ÷ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយមានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយ ទឹកប្រាក់ខាងឥណពន្ធ និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ និងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៣.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ÷ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណពន្ធ និងផ្នែកឥណទាន នៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

- ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ០៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ០៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ០៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ០៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងជីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្តីបត្រចំណាយ។

៥.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

៥.១. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ (គំរូ ០៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំខែ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ ក្បឿន ដែលរៀបរាប់÷

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន÷ ក្បឿនឥណាយិក និងក្បឿនឥណទាយី នៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន÷ ក្បឿនចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បឿនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន÷ ក្បឿនចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បឿនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន÷ ក្បឿនឥណាយិក និងក្បឿនឥណទាយី ដែលមាននៅចុងខែ។

៥.២. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ (គំរូ ០៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ ក្បឿន ដែលរៀបរាប់÷

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន÷ ក្បឿនឥណាយិក និងក្បឿនឥណទាយី នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន÷ ក្បឿនសរុបចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បឿនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន÷ ក្បឿនឥណាយិក និងក្បឿនឥណទាយី ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៦. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ដែលទទួលបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាមអង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងមិនតម្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្តីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្តីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគ គណនី ឥណពន្ធ និងគណនីឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង។

៧. រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៃអង្គភាពថវិកាដែលបានទទួលសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ដូចចំណុចទី៩។

៨.បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

- យោងតាមសក្តីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណពន្ធ និងខាងឥណទាន)។

- ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩.កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

បន្ទាប់ពីមានប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារកណ្តាល (សម្រាប់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល) ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ (សម្រាប់ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពតាមរាជធានី ខេត្ត)។

៩.១.ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារ។ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចំ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចំ (លេខ ១១០៦)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២១/១១៣១)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៣. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយបានដកប្រាក់មកបញ្ចូលទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ចំ (លេខ ១១០៦)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២១/១១៣១)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៥. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ÷ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៦. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្ខីបត្រ ÷ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ឬ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានវិញ កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦.។

៩.៨.ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីការចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលធនាគារ)

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩.ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ឬអ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយចូលគណនេយ្យកររតនាគារ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១០៩/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១០.ករណីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ÷

៩.១០.១. សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ១០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

៩.១០.២. ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងការផ្ទេរផ្តង់÷

-សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

-សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយ ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៩.១០.១) និងសរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

៩.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានប្រមូលសក្តីបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្តីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ជីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

<u>ចំណាំ</u>÷ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩.១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី **លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)**។

សក្តីបត្រ ÷

- **ករណីដែលគណនេយ្យកររតនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷**
  - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
  - ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
  - ជីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
  - លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

➢ **ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷**

- អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
- ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ជីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- លិខិតបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់របស់រតនាគារ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៣.ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្តីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ជីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្តីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្តីបត្រ ÷ - ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤.ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១០១/១១០៥/១១១០/១១២០/១១៣០/១៣០១)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្តីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្ខីបត្រ ÷

- **ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ÷**
  - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- **ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅរតនាគារ÷**
  - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
  - ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ច្បាប់
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ.<u>សម្រាប់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</u>

១.គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករតនាគារាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន÷

- គណនី ប្រាក់បញ្ជើរបស់រាជធានី ខេត្ត នៅរតនាគារ (លេខ ១២០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ជើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅរតនាគារ (លេខ ១២០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ជើរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារ (លេខ ១២០៤)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាមិនមែនកម្មវិធី (លេខ ១៤០១)
- គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ថវិកាកម្មវិធី (លេខ ១៤០២)
- គណនី ចំណាយថវិកា (ជំពូក ៦០ ៦១ ៦២ និង ៦៥) ដែលជ្រើសរើសយកមកបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

២.គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយគណនេយ្យករតនាគារាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋមាន÷

- គណនី ប្រាក់បញ្ជើថវិការបស់រាជធានី ខេត្ត (លេខ ៤៤០២)
- គណនី ប្រាក់បញ្ជើថវិការបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (លេខ ៤៤០៣)
- គណនី ប្រាក់បញ្ជើថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (លេខ ៤៤០៤)
- គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)
- គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២០, ១១២១, ១១២២, ១១៣០, ១១៣១ និង ១១៣២)
- គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១)។

៣.គណនីដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន សម្រាប់ចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានមាន÷

- គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករតនាគារ

- គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបទឡានិច្ចិយ (លេខ ១១០៦) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់នៃមូលប្បទានបត្រ ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករធនាគារ ហើយរង់ចាំការទូទាត់ពីធនាគារ
- គណនី បទឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១៣០១) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ
  គណនី លេខ ១៣០១ ចែកជាអនុគណនី÷
  - បទឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)
  - បទឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)
- គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយមុនការបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម
- គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយដែលមានភ្ជាប់តាមអាណត្តិនិយ័តកម្ម និងបានបញ្ជូនទៅរតនាគាររង់ចាំការទូទាត់។

៤.បញ្ជីគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

៤.១. បញ្ជីបទឡាសាច់ប្រាក់ ប្រើសម្រាប់កត់ត្រានូវចំនួនទឹកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករតនាគារ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់។

៤.១.១. បញ្ជីបទឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ១១)÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណដកប្រាក់ ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ។

៤.១.២. បញ្ជីបទឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (គំរូ ១២)÷ កត់ត្រា ដោយយោងតាមប័ណ្ណចំណូល និងប័ណ្ណចំណាយ។

៤.២. ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ-សៀវភៅធំ (គំរូ ១៣) ប្រើសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកមានដូចខាងក្រោម÷

៤.២.១. ផ្នែកទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ÷ សម្រាប់កត់ត្រាគ្រប់ប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមលំដាប់លំដោយមានរៀបរាប់ពី លេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ ឯកសារយោង (សលាកបត្រចុះលេខនា) លេខគណនី ឬ អនុគណនី បរិយាយទឹកប្រាក់ខាងឥណពន្ធ និងទឹកប្រាក់ខាងឥណទាន។ ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។ សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ និងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើគ្នា។

៤.២.២. ផ្នែកសៀវភៅធំ÷ សម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំថ្ងៃ ទៅតាមផ្នែកឥណពន្ធ និងផ្នែកឥណទាននៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធ។ សៀវភៅធំត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ។

៥.លិខិតយុត្តិការរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

- ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន (គំរូ ១៤)
- ប័ណ្ណចំណូល (គំរូ ១៥)
- ប័ណ្ណចំណាយ (គំរូ ១៦)
- សលាកបត្រចុះលេខនា (គំរូ ១៧)
- លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយ

- អាណត្តិបើកប្រាក់ ជីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ និងជីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយមានភ្ជាប់សក្តីបត្រចំណាយ។

៦.របាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន មាន÷

៦.១. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ (គំរូ ១៨) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំខែទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ មាន ៨ ក្បូឡោន ដែលរៀបរាប់÷

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនឥណាយិក និងក្បូឡោនឥណទាយី នៅដើមខែ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បូឡោនចលនាខាងឥណទាន ក្នុងខែ
- ចលនាបូកបន្ត មាន÷ ក្បូឡោនចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បូឡោនចលនាខាងឥណទាន ដែលជាតួលេខនៃចលនាក្នុងខែនេះ បូកជាមួយចលនាបូកបន្តរបស់ខែមុន
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនឥណាយិក និងក្បូឡោនឥណទាយី ដែលមាននៅចុងខែ។

៦.២. តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ (គំរូ ១៩) បង្ហាញប្រតិបត្តិការរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសរុបប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកខាងឥណពន្ធ ផ្នែកខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

តារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំឆ្នាំ មាន ៦ ក្បូឡោន ដែលរៀបរាប់÷

- ឈ្មោះគណនីដែលប្រើប្រាស់
- លេខគណនីដែលត្រូវរៀបចំ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ
- សមតុល្យដើមគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនឥណាយិក និងក្បូឡោនឥណទាយី នៅដើមឆ្នាំ
- ចលនាក្នុងគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនសរុបចលនាខាងឥណពន្ធ និងក្បូឡោនសរុបចលនាខាងឥណទាន ក្នុងឆ្នាំ
- សមតុល្យចុងគ្រា មាន÷ ក្បូឡោនឥណាយិក និងក្បូឡោនឥណទាយី ដែលមាននៅចុងឆ្នាំ។

នៅដំណាច់ខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបញ្ចប់កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ និងរៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ហើយត្រូវផ្ញើជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ ចំនួន ០១ ច្បាប់ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់។

៧. ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ដែលទទួលបន្ទុកលើការចំណាយសាច់ប្រាក់នៅតាមអង្គភាពសាខា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងមិនតម្រូវឱ្យបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារទេ និងមិនចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគដូចរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានទេ។ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវកាន់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់អមដោយសក្តីបត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ សក្តីបត្រនេះមិនរំលេចឱ្យឃើញការកត់ត្រាទ្វេភាគ គណនី ឥណពន្ធ និង គណនី ឥណទាន ទេ។ រីឯបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់សល់ ដែលកាន់កាប់ដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង។

៨. បរិបទនៃកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

- យោងតាមសក្តីបត្រដើម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំសលាកបត្រចុះលេខនា ដើម្បីកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយនៃ

ប្រតិបត្តិការនៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ។ ទន្ទឹមនោះ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅធំ (គណនីនីមួយៗ) ដែលពាក់ព័ន្ធ (ខាងឥណពន្ធ និងខាងឥណទាន)។

- ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំត្រូវបានបូកសរុប នៅដំណាច់ខែនីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណពន្ធនៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណទាននៃទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅត្រូវស្មើនឹងសរុបចលនាខាងឥណទាននៃគ្រប់សៀវភៅធំ។

- សរុបចលនាខាងឥណពន្ធ សរុបចលនាខាងឥណទាន និងសមតុល្យនៃសៀវភៅធំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវបង្កើតបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

- ចំនួនទឹកប្រាក់សល់នៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង និងជាមួយសមតុល្យគណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

- បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារត្រូវបូកសរុបនៅដំណាច់ខែនីមួយៗ។

៩.កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

បន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង (ជំនួយការ) ត្រូវបំពេញបែបបទសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាននៅរតនាគារាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ។

៩.១.ការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរងត្រូវរៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង រួចប្រគល់ជូនគណនេយ្យកររតនាគារ។ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

- **នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷**

ឥណពន្ធ គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ជើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ(លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ត្រូវបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករថវិការដ្ឋ)
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- **នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷**

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ជើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)។

សក្តីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន របស់គណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦)

ឥណទាន គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្របានទទួលពីរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.២. ក្រោយពេលធនាគារបានទូទាត់មូលប្បទានបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរតនាគារ និងបានបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២១/១១២២/១១៣១/១១៣២)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៣. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានជម្រះមូលប្បទានបត្រ ដោយដកប្រាក់ទៅបញ្ចូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី មូលប្បទានបត្រធ្វើបេឡានិច្ច័យ (លេខ ១១០៦)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករតនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី មូលប្បទានបត្រឬបញ្ជាផ្ទេរ បានបោះផ្សាយ (លេខ ១១០៧)

ឥណទាន គណនី ធនាគារ (លេខ ១១២១/១១២២/១១៣១/១១៣២)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៤. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានដកប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារ ដោយបញ្ចូលប្រាក់ទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៥. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្តីបត្រ ÷ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប័ណ្ណចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៦. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានចំណាយប្រាក់ពីគណនីនៅធនាគារផ្ទាល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១)។

សក្តីបត្រ ÷ - គោលការណ៍អនុញ្ញាតចំណាយ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ ប័ណ្ណបើកប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- មូលប្បទានបត្រ ឬ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ច្បាប់ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៧. ករណីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបើកប្រាក់ជូនរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានវង កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវអនុវត្តដូចចំណុច ៩.៥. ឬ ៩.៦.។

៩.៨. ក្រោយពេលទទួលបានប្រាក់សល់ពីចំណាយ ដែលបានបង់ចូលគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ឬ បង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណពន្ធ គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្តីបត្រ ÷ - ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលធនាគារ)
- ប័ណ្ណចំណូល ចំនួន ០១ ច្បាប់ (ករណីបង់ចូលបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.៩. ករណីដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានវង ឬ អ្នកទទួលបានប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន បានបង់ប្រាក់សល់ពីការចំណាយចូលរតនាគារ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ÷

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការដ្ឋ÷

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១២០/១១២២/១១៣០/១១៣២/១៣០១)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ជើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)។

សក្តីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់ (រៀបចំដោយរដ្ឋទេយ្យករ)
- ប្រកាសឥណទាន ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ ប័ណ្ណបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

• នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ជើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១៤០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្ខីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ របស់ធនាគារ ឬ រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៤.១០. ករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រើប្រាស់គណនីតែមួយរួមគ្នានៅធនាគារ សម្រាប់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ÷

៤.១០.១. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកាន់បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ (គំរូ ២០) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយផ្សេងៗក្រៅពីប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។

៤.១០.២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងការផ្គូផ្គង÷

-សមតុល្យរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់នៅសល់ក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៤.១០.១) និងសមតុល្យនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

-សរុបចលនាចំណូល ចំណាយរបស់គណនីនៅធនាគារ (ក្នុងរបាយការណ៍ធនាគារ) ត្រូវស្មើនឹងផលបូកចំនួនទឹកប្រាក់សរុបចលនាចំណូល ចំណាយក្នុងបញ្ជីតាមដានទឹកប្រាក់ចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ (ចំណុច ៤.១០.២) និងសរុបចលនាចំណូល ចំណាយនៃគណនីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៣០១.១)។

៤.១១. ក្រោយពេលដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានប្រមូលសក្ខីបត្រចំណាយ និងបានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅរតនាគារ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)

ឥណទាន គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥៤)។

សក្ខីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)

- ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

<u>ចំណាំ</u>÷ ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យនៃការកត់ត្រាលេខនាគណនេយ្យខាងលើ គឺត្រូវកំណត់យកតាមថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់របស់អាណាប័ក។

៩១២. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃអាណត្តិនិយ័តកម្ម រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវកត់ត្រា÷

កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច (លេខ ១៥០៥)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្តីបត្រ ÷

- **ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពលើចំនួនទឹកប្រាក់មួយចំនួន ហើយត្រូវកាត់ចេញពីការទូទាត់÷**
  - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
  - ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
  - ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
  - លិខិតស្នើឱ្យមានការកាត់ទឹកប្រាក់ចេញពីទឹកប្រាក់សរុប
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- **ករណីដែលគណនេយ្យករធនាគារពុំឯកភាពទាំងស្រុងលើចំនួនទឹកប្រាក់អាណត្តិបើកប្រាក់÷**
  - អាណត្តិនិយ័តកម្ម (ថតចម្លង)
  - ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ (ថតចម្លង)
  - ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ (ថតចម្លង)
  - លិខិតបញ្ជូនអាណត្តិបើកប្រាក់របស់រតនាគារ
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៣. ក្រោយពេលដែលគណនេយ្យករធនាគារបានឯកភាពលើអាណត្តិនិយ័តកម្ម ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷

ឥណពន្ធ គណនី ចំណាយថវិកា (លេខ ៦...)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១/១៤០២)។

សក្តីបត្រ ÷ - អាណត្តិនិយ័តកម្ម

- ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- ដីកាអមលិខិតយុត្តិការដោយភ្ជាប់សក្តីបត្រចំណាយ
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី លិខិតយុត្តិការចំណាយបានបញ្ជូន (លេខ ១៥០៧)។

សក្តីបត្រ ÷ - ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

៩.១៤.ករណីមានការបង់ប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសល់ចូលរតនាគារវិញ ការកត់ត្រា÷

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់គណនេយ្យករធនាគារ÷

- **នៅក្នុងគណនេយ្យរដ្ឋ÷**

ឥណពន្ធ គណនី ធនាគារ ឬ បេឡាសាច់ប្រាក់ (លេខ ១១២០/១១២២/១១៣០/១១៣២/១៣០១)

ឥណទាន គណនី ប្រាក់បញ្ញើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខ ៤៤០២/៤៤០៣/៤៤០៤)។

សក្តីបត្រ ÷ - លិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ចូលរតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- ប្រកាសឥណទាន ឬ បំណុលបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ បំណុលបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០២ ច្បាប់ (ត្រូវប្រគល់ជូនគណនេយ្យករថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ០១ ច្បាប់)
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

- **នៅក្នុងគណនេយ្យថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷**

ឥណពន្ធ គណនី ប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរតនាគារ (លេខ ១២០២/១២០៣/១២០៤)

ឥណទាន គណនី រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន (លេខ ១៤០១)។

សក្តីបត្រ ÷ - លិខិតជូនដំណឹងឥណទានរបស់គណនេយ្យថវិការដ្ឋ ចំនួន ០១ ច្បាប់

- លិខិតជូនដំណឹងឥណពន្ធ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតជូនដំណឹងឥណទាន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

-កិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន÷

ឥណពន្ធ គណនី បុរេប្រទានបានទទួល (លេខ ១១០៨)

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ (លេខ ១៣០១.១) ឬ

ឥណទាន គណនី បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ (លេខ ១៣០១.២)។

សក្តីបត្រ ÷

- **ករណីផ្ទេរពីគណនីនៅធនាគាររបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ទៅគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ÷**
  - ប្រកាសឥណពន្ធ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។
- **ករណីបង់សាច់ប្រាក់ចូលគណនីចរន្តរបស់រតនាគារនៅធនាគារ ឬ បង់សាច់ប្រាក់ចូលបេឡានៅរតនាគារ÷**
  - បំណុលបង់ប្រាក់ ឬ របាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬ បំណុលបង់ប្រាក់របស់រតនាគារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
  - បំណុលចំណាយ ចំនួន ០១ច្បាប់
  - សលាកបត្រចុះលេខនា ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ខ្លឹមសារនៃសារាចរណែនាំលេខ ០១៨ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តសារាចរណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

អនុសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឃឹម ពិន្ទមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  "ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០១

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណទាន	លេខប្រកាសឥណពន្ធ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

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

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រធាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ០២

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប័ណ្ណចំណូល	លេខប័ណ្ណចំណាយ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រធាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

និន្នាទុប្បវត្តិធ្លៅ - ស្បៀតសៅធំ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ០៣

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ	យោង	គណនី	បរិយាយ	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	គណនី ១១០៦		គណនី ១១០៨		គណនី ១៣០១.១		គណនី ១៣០១.២		គណនី ១៥០៥៤		គណនី ១៥០៧	
							ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន
				សរុបចលនាក្នុងគ្រា														
				សរុបចលនាបូកបន្តគ្រាមុន														
				សរុបចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ														
				សមតុល្យ														

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គំរូលេខ ០៤

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព .....

លេខគណនី
ឥណពន្ធ : .....
ឥណទាន : .....

លេខ : .....

បំណុលជំពាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

***

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ: ..... រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) :..... ។

អត្ថន័យចំណាយ : ចំណាយផ្សេងៗ (ជិពួក 60,61,62,64,65)

តាមសំណើរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន : លោក / លោកស្រី ..... ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព ..... ។

ដែលមានគណនីលេខ : ..... នៅធនាគារ ..... ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ប្រធានការិយាល័យប្រាក់បញ្ញើ គណនេយ្យករ

បានឃើញ និង សម្រេច

ចំនួន : .....

ជាអក្សរ : .....

.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

បំណុលចំណូល

គំរូលេខ ០៥

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ទទួលពីលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ: .....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

.....

អត្ថន័យចំណូល÷.....

.....

ឥណពន្ធ:
ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ភ្ជាប់ជាមួយសក្តីប័ត្រដើម÷ .....លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ប្រធានអង្គភាព (អាណាប័កឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ (អគ្គនាយកហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិ.គ/ន)

រដ្ឋទេយ្យករ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

គំរូលេខ ០៦

បំណុលចំណាយ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ.....

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ÷.....ខ្នង់ចំណាយ÷.....

ភ្ជាប់ជាមួយ÷គោលការណ៍ចំណាយចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

..... ។

ឥណពន្ធ÷
ឥណទាន÷
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

ប្រធានអង្គភាព (អាណាប័កឬប្រធានអង្គភាព)

អ្នកពិនិត្យ (អគ្គ.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ប្រធាននា.ហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិ.គ/ន)

អ្នកប្រគល់ប្រាក់ (រដ្ឋទេយ្យករ.)

អ្នកទទួលប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព

.....

គំរូលេខ ០៧

សណាកបត្រចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ល.រ	បរិយាយ	គណនី/អនុគណនី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន
	សរុប		-	-

ថ្ងៃទេយ្យការបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

តារាងតុល្យភាពគណនី រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ០៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណយឹក	ឥណទាយី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណយឹក	ឥណទាយី
មូលប្បទានប័ត្រធ្វើបេឡានិច្ចំយ	១១០៦								
បុរេប្រទានបានទទួល	១១០៨								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧								

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០...

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

តារាងតុល្យភាពគណនី រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ប្រចាំឆ្នាំ...

គំរូលេខ ០៩

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណាយិក	ឥណទាយី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណាយិក	ឥណទាយី
មូលប្បទានបំត្រធ្វើបេឡានិច្ចិយ	១១០៦						
បុរេប្រទានបានទទួល	១១០៨						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤						
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០...

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/មន្ទីរជំនាញ/អង្គភាព.....

បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១០

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណពន្ធ	លេខប្រកាសឥណទាន	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... សំគាល់ ព.ស....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ/ប្រធានអង្គភាព

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ

អ្នកកាន់បញ្ជី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១១

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណទាន	លេខប្រកាសឥណពន្ធ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

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

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋបេយ្យករបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០..

គំរូលេខ ១២

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប័ណ្ណចំណូល	លេខប័ណ្ណចំណាយ	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

នាយកធនាគារពាណិជ្ជកម្ម/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រធាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

———

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

និន្នាឧប្បត្តិដូចៅ - សៀវតៅធំ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៣

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ	យោង	គណនី	បរិយាយ	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	គណនី ១១០៦		គណនី ១១០៨		គណនី ១៣០១.១		គណនី ១៣០១.២		គណនី ១៥០៥៤		គណនី ១៥០៧	
							ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន
				សរុបចលនាក្នុងគ្រា														
				សរុបចលនាបូកបន្តគ្រាមុន														
				សរុបចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ														
				សមតុល្យ														

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ខេត្ត/ឃុំ/ចៅសង្កាត់

នាយកធនធាតការហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

រដ្ឋបេយ្យការបុរេប្រជាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូលេខ ១៤

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ : .....

លេខ : .....

លេខគណនី
ឥណពន្ធ : .....
ឥណទាន : .....

បំណុលជំពាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

***

ទឹកប្រាក់ស្នើសុំ: ..... រៀល

ចំនួនទឹកប្រាក់ (ជាអក្សរ) ..... ។

អត្ថន័យចំណាយ : ចំណាយផ្សេងៗ (ជំពូក 60,61,62,65)

តាមសំណើរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន : លោក / លោកស្រី ..... រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់..... ។

ដែលមានគណនីលេខ : ..... នៅធនាគារ ..... ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..

ហត្ថលេខារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

បានឃើញ និង សម្រេច ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ គណនេយ្យករ

ចំនួន : .....

ជាអក្សរ : .....

.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានធនាគារ រាជធានី/ខេត្ត.....

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

ប័ណ្ណចំណូល

គំរូលេខ ១៥

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....

លេខ.....
តំណពន្ធ: តំណទាន:
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ទទួលពីលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ: .....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ÷.....

.....

អត្ថន័យចំណូល÷.....

.....

ភ្ជាប់ជាមួយសក្តីប័ត្រដើម÷ .....លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ **រជ្ជទេយ្យករ**

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

គំរូលេខ ១៦

ប័ណ្ណចំណាយ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ.....
តំណពន្ធ÷ តំណទាន÷
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ÷

បើកជូនលោក/លោកស្រី÷.....មុខងារ.....

ចំនួនប្រាក់ជាអក្សរ.....

អត្ថន័យចំណាយ÷.....ខ្ទង់ចំណាយ÷.....

ភ្ជាប់ជាមួយ÷គោលការណ៍ចំណាយចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

..... ។

អតិថិជនរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ **អ្នកប្រគល់ប្រាក់** **អ្នកទទួលប្រាក់**

(រជ្ជទេយ្យករ.)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់

.....

គំរូលេខ ១៧

សណាកបត្រចុះលេខនា

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

លេខ.....

ល.រ	បរិយាយ	គណនី/អនុគណនី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន
	សរុប		-	-

ជ្ញៃទេយ្យករបុរេប្រធាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

តារាងតុល្យភាពគណនី រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ១៨

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		ចលនាបូកបន្តពីដើមឆ្នាំ		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណយិក	ឥណទាយី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណយិក	ឥណទាយី
មូលប្បទានប័ត្រធ្វើបេឡានិច្ចិយ	១១០៦								
បុរេប្រទានបានទទួល	១១០៨								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១								
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២								
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤								
លិខិតយុត្តិការបានបញ្ជូន	១៥០៧								

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០...

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ/ការិយាល័យ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

តារាងតុល្យភាពគណនី រដ្ឋទេយ្យចំណូល

ប្រចាំឆ្នាំ...

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូលេខ ១៩

ឈ្មោះគណនី	លេខគណនី	សមតុល្យដើមគ្រា		ចលនាក្នុងគ្រា		សមតុល្យចុងគ្រា	
		ឥណយឹក	ឥណទាយី	ឥណពន្ធ	ឥណទាន	ឥណយឹក	ឥណទាយី
មូលប្បទានប័ត្រធ្វើបេឡានិច្ចិយ	១១០៦						
ប្រាក់បញ្ញើមូលនិធិរដ្ឋទេយ្យករចំណូល	១២០៧						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ	១៣០១.១						
បេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១៣០១.២						
ចំណាយមុនការធ្វើអាណត្តិកិច្ច	១៥០៥៤						
ចំណូលបណ្តោះអាសន្ន	៤៧០៥						

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០...

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ការិយាល័យ

រដ្ឋទេយ្យករចំណូល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

———

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់.....

បញ្ជីតាមដានចំនួនទឹកប្រាក់នៅធនាគារ

ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០...

គំរូលេខ ២០

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	បរិយាយ	លេខប្រកាសឥណពន្ធ	លេខប្រកាសឥណទាន	ទឹកប្រាក់ចំណូល	ទឹកប្រាក់ចំណាយ	ទឹកប្រាក់នៅសល់
		យោងពីខែមុន					
		សរុប					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ/ប្រធានការិយាល័យ

អ្នកកាន់បញ្ជី

II. ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង

ផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៣ ប្រក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការជាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ចៅសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលសង្កាត់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦.. ខែ..មីនា.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**ង៉ាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៤ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ មេឃុំ និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលឃុំមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ មេឃុំ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៧... ខែ.ឧសភា.. ឆ្នាំ២០១៧...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សុខ ខេង	**ឆាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍ាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍ាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៦ ប្រក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌ**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមការងារកសាងផែនការខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខណ្ឌឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..ដ..ខែ..ធ្នូ.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

ឆាយ ថន

<u>កន្លែងទទួល</u>
- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៦ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១.

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុក"**។

ប្រការ ២.

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុក ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣.

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលស្រុកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤.

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥.

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.០៦... ខែ.ដីរ.. ឆ្នាំ២០១.៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សរ្ដេចក្រឡាហោម ស ខេង	**ង៉ាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៧ ប្រក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុង**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុង ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈអភិបាលក្រុងត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.ទ៧... ខែ.ដ.ន. ឆ្នាំ២០១.ន..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	ឆាយ ថន

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៨ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមការងារកសាងផែនការខេត្ត ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលខេត្តមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦.. ខែ..ធ្នូ.. ឆ្នាំ២០១៧...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សសុខេមក្រឡាហោម ស ខេង	**ឆាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧៩ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមការងារកសាងផែនការរាជធានី ត្រូវរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានីមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..១៤.. ខែ..មីនា.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សុខ ឥសាន	**ឆាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៨០ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះសម្រាប់ការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦... ខែ..វិ.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សុខ ខេង	**ង៉ែត ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធការិយាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៧១ ប្រក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមការងារកសាងផែនការខណ្ឌត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះសម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦.. ខែ..ឧសភា.. ឆ្នាំ២០១៧...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សុខ ឥសាន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

ឆាយ ថន

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៩៤ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ជាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុកត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលស្រុកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះសម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦.. ខែ..មីនា.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**ង៉ាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ជូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ — **ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

លេខ : ០៨៣ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ — **ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១៦ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមការងារកសាងផែនការក្រុងត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលក្រុងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះសម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦... ខែ..មីនា.. ឆ្នាំ២០១៧...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**ឆាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធកាយិាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាយិាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ | **ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

លេខ : ០៨៤ ប្រក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ "**សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត**"។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និងក្រុមការងារកសាងផែនការខេត្តត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន ស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលខេត្តមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះសម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៦... ខែ..មីនា.. ឆ្នាំ២០១៧..

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សុខ ខេង	**ង៉ែត ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍ការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍ការិយាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ផែនការ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០៨៥ ផក.

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- យោងតាមស្មារតីកិច្ចប្រជុំលើកទី១៣របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ **"សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី"**។

ប្រការ ២..

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមការងារកសាងផែនការរាជធានីត្រូវរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនស្របតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាបរិយាប័ន្ន សមធម៌សង្គម និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានីមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនេះ សម្រាប់ការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥..

ក្រសួងផែនការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..០៧.. ខែ..ឧសភា.. ឆ្នាំ២០១៧...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ**
សុខ ខេង	**ឆាយ ថន**

កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍ការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍ការិយាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

III. ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

នស/រកត/០៤១៦/ ๓๗๓

ព្រះរាជក្រឹត្យ
ស្តីពី
លក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានតូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិត្ត្រាធរាមហាក្សត្រ ខេមរាជនា
សម្ភូហោតាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណាសន្តិ សុតមន្តណា សិរីវិបុលា ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៣/០១២ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

ត្រាស់បង្គាប់
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២ ..

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់៖

- ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣ ..

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលរួមមាន៖

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានផ្ទេរតាមដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានតែងតាំងឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬមន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនស្ថិតក្រោមវិសាលភាពនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះទេ។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍រួម

មាត្រា៤ ..

ការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៥ ..

ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព អព្យាក្រឹត្យភាព និងសមធម៌។

មាត្រា៦ ..

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមកវាងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធានាដល់ការការពារផលប្រយោជន៍នានារបស់បុគ្គលិកនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

មាត្រា៧ ..

ការជ្រើសរើស ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំងមុខតំណែង និងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនពិការ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពការងារនិងគុណធម៌។

ជំពូកទី៣
អង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់

មាត្រា៨ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលត្រូវអនុវត្តទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៩ ..

មុខតំណែងក្នុងអង្គដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមុខតំណែងដើម្បីគាំទ្រប្រតិបត្តិការការងារ បេសកកម្ម និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី៤
ការរៀបចំផែនការនិងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា១០ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌនៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញការកិច្ចនិងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនិងរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបន្ទាប់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមានភាគីទ្រពីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈនិងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា១១ ..

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកទៅលើគោលនយោបាយនិងក្របខណ្ឌម៉ាក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំនួនមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ តម្រូវការបុគ្គលិកផ្អែកលើទំហំការងារ ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្ទេរមុខងារ។

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា១២ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ផ្អែកតាមផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន លើកលែងតែការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំនិងសុខាភិបាលដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ជាតិ។

បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លុះត្រាតែបេក្ខជនទាំងនោះបានបំពេញតាមគ្រប់លក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អង្គ ប្រកេទក្របខណ្ឌ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលព្រមទាំងនិយាមជាតិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចកំណត់លក្ខខណ្ឌបន្ថែមផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការការងារនិងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា១៣ ..

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម។

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មការនេះត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមៈ

ក- សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី

- តំណាងគណៈអភិបាល	ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល	សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក	សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក	សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌនិង/ឬចៅសង្កាត់ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក	សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក

ខ- សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក

- តំណាងគណៈអភិបាល	ប្រធាន

- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

គ- សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- ចៅសង្កាត់ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

ឃ- សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់(ក្រៅខណ្ឌនិងក្រុង)

- មេឃុំឬចៅសង្កាត់ ប្រធាន
- ជំទប់ទី១ឬចៅសង្កាត់រងទី១ អនុប្រធាន
- ស្មៀនឃុំឬសង្កាត់ សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច១(មួយ)រូបនៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។ ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី១(មួយ)រូបជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិក្នុងការបង្កើតអនុគណៈកម្មការនិង/ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងនេះ។

មាត្រា១៤ ..

ការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

មាត្រា១៥ ..

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងក្របខណ្ឌបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល៣(បី)ខែមុនការប្រឡងចាប់ផ្តើមដំណើរការ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកត្រឹម៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

មាត្រា១៦ ..

លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា១៧ ..

ដំណើរការនៃការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៥
ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា
របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា១៨ ..

ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវអនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះប្រឡងជាប់ស្ថាពក្នុងដីកាប្រកាសលទ្ធផលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្ស និស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា៦(ប្រាំមួយ)ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ប់រួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាផ្ទៃជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថាការធ្វើការងារមានការខ្ជិលច្រ្អែ ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលំនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

មាត្រា១៩ ..

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតជូនកម្មសិក្សាការីទាំងឡាយណាដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ។

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានការចូលរួមយោបល់ពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់១(មួយ)រូប អនុប្រធានអង្គភាពសាមី១(មួយ)រូប និងមន្ត្រីរាជការ១(មួយ)រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងគេក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ។ ក្នុងករណីពុំមានមន្ត្រីរាជការសមស្របតាមការកំណត់ខាងលើនេះទេ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាអ្នកវាយតម្លៃ។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមជាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌរវាងអង្គផ្សេងគ្នា ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គដែលខ្លួនបានប្រឡងជាប់បន្ទាប់ពីការចេញជីកាប្រកាសលទ្ធផល។

មាត្រា២០ ..

ក្នុងរយៈពេល៣០(សាមសិប)ថ្ងៃយ៉ាងយូរក្រោយផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចអំពី៖

ការតាំងស៊ប់កម្មសិក្សាការីក្នុងក្របខណ្ឌ ឬ

- ការឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬ
- ការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ។

ការតាំងស៊ប់ចាប់ផ្តើមមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សា។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតបញ្ចូលក្នុងអតីតភាពការងារសម្រាប់ពេលចូលនិវត្តន៍។

មាត្រា២១ ..

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបន្ថែម១(មួយ)ថ្នាក់ឬច្រើនថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗនៃអង្គឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់របស់សាមីខ្លួន ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

មាត្រា២២ ..

ការសម្រេចឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា២៣ ..

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៦
ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង

មាត្រា២៤ ..

ក្រោយពេលត្រូវបានតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខណ្ឌរួចហើយ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបានការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃការជ្រើសរើសបានកំណត់។

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្អែកលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

មាត្រា២៥ ..

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវផ្អែកលើឧបនិស្ស័យនិងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា២៦ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចត្រូវបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ឬការដោក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការជាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាឈប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរឬផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង។

មាត្រា២៧ ..

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យមានការតែងតាំងឬបញ្ចប់មុខតំណែងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗអាចលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា២៨ ..

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៧

ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា២៩ ..

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើការវាយតម្លៃគុណផលការងាររបស់បេក្ខជន។

ការវាយតម្លៃគុណផលការងារនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៣០ ..

ការដំឡើងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

រយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល២(ពីរ)ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល

តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។

- អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់ឬថ្ងៃឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

មាត្រា៣១ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹត្យការឬវិក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាលមានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០ខាងលើ។

មាត្រា៣២ ..

ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។

មាត្រា៣៣ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២និងទី៣ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ"ក"និង"ខ"នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះ បានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៣៤ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ចាមរណៈក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្មឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយសក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារឬក្នុងករណីចូលនិវត្តន៍។

មាត្រា៣៥ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌណាមួយអាចត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដល់ត្រឹមកម្រិតខ្ពស់បំផុតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌនោះតែប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអាចធ្វើការដំឡើងទៅក្នុងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនៃប្រភេទក្របខណ្ឌផ្សេងទៀតបានឡើយ។

មាត្រា៣៦

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រឹត្យរបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា៣៧ ..

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៨
ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

មាត្រា៣៨ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរទៅវិញទៅមករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងថ្នាក់ជាតិនិងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត។

ការផ្ទេរនេះអាចធ្វើឡើងបានក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះនិងត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរនៅក្នុងអង្គភាពដែលទទួលបុគ្គលិកនោះ ព្រមទាំងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកចំពោះមុខតំណែង។

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

ក- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយផ្សេងទៀត

- ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ការយល់ព្រមពីអភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
- ការផ្ទេរនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនដីកាសម្រេចផ្ទេរបុគ្គលិកទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងសេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ។

ខ- ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ការយល់ព្រមពីអភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី

- ការយល់ព្រមពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ការផ្ទេរនេះធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនដីកាឬប្រកាសសម្រេចផ្ទេរបុគ្គលិកទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងប្រកាសធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ។

មាត្រា៣៩ ..

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមមាត្រា៣៨ខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ។

មាត្រា៤០ ..

ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់ដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

មាត្រា៤១ ..

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៨និងមាត្រា៤០ខាងលើត្រូវរក្សាអត្ថប្រយោជន៍ដែលសាមីជនធ្លាប់បានទទួលកន្លងមកមានដូចជា ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារជាដើម។

មាត្រា៤២ ..

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៩
ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

មាត្រា៤៣ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិកផ្នែសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និងនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

មាត្រា៤៤ ..

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវសម្រេចដោយក្រសួងមហាផ្ទៃឬរាជរដ្ឋាភិបាលផ្អែកលើករណីនីមួយៗ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម។

ជំពូកទី១០
ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

មាត្រា៤៥ ..

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីសាមីជនឬដោយបញ្ញត្តិអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា៤៦ ..

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា៤៧ ..

លក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសោធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី១១
ពេលវេលាបំពេញការងារនិងការឈប់សម្រាក

មាត្រា៤៨ ..

ការកំណត់ពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យជាធរមាន។

មាត្រា៤៩ ..

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននិងត្រូវមានការអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក ផ្អែកលើករណីដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចំពោះមុខតំណែងចាប់ពីនាយកទីចាត់ការរហូតដល់អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត និង អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- ចំពោះមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យរហូតដល់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ចំពោះបុគ្គលិកក្នុងទីចាត់ការ អង្គភាពនីមួយៗនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយកទីចាត់ការឬប្រធានអង្គភាពសាមី

- ចំពោះបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ជំពូកទី១២
ការចូលនិវត្តន៍និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា៥០ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍ ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតនិងមិនអនុញ្ញាតឱ្យនៅបំពេញមុខតំណែងក្នុងក្របខណ្ឌនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានឡើយ។

ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិក១(មួយ)រូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន។

មាត្រា៥១ ..

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី១៣
ប្រាក់ខែ ប្រាក់បន្ថែមបន្សំនៃប្រាក់ខែ និងវិធានការគាំទ្រផ្សេងៗ

មាត្រា៥២ ..

ប្រាក់ខែនិងប្រាក់បន្ថែមបន្សំនៃប្រាក់ខែ ព្រមទាំងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដែលអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានប្រាក់ប្រៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតមិនទាបជាងប្រាក់ប្រៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរ។

ការបើកផ្តល់ប្រៀវត្សនិងប្រាក់បន្ថែមបន្សំនៃប្រៀវត្សដែលកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥៣ខាងក្រោម ដែលមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី ៣(បី)ខែ ឡើងទៅត្រូវអនុវត្តតាមតារាងទូទាត់ប្រៀវត្សប្រចាំខែគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា៥៣ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិកំណត់វិធានការគាំទ្រផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភមធ្យោបាយធ្វើដំណើរនិងការស្នាក់នៅ ការផ្តល់មធ្យោបាយអនុវត្តការងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្អែកលើគុណផលប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការបណ្តុះបណ្តាល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការបំពេញការងារនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល តំបន់គ្រោះថ្នាក់ តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព និងតំបន់ដែលមានកង្វះខាតធនធានមនុស្សជាដើម ជូនដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិធានការគាំទ្រខាងលើត្រូវមានការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៥៤ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រោងការចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៥២និងមាត្រា៥៣ខាងលើ នៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី១៤
ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

មាត្រា៥៥ ..

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបឋមឬការបណ្តុះបណ្តាលបន្តផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃអង្គ ប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃការងារនៅក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

មាត្រា៥៦ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី១៥
ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការទាយតម្លៃ និងការគាំទ្រ

មាត្រា៥៧ ..

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប.) ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា មានសមត្ថកិច្ចតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាថា ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោមតាមគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៥៨ ..

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ផ្អែកលើការណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ ត្រូវណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យធ្វើការពិនិត្យនិងកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីពុំមានការកែតម្រូវ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវស្នើឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃចាត់វិធានការកែតម្រូវឬលុបដីកាដែលធ្វើឡើងមិនបានត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាននោះ។

មាត្រា៥៩ ..

គ្រប់ដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលនាំឱ្យផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗនិងការបើកផ្តល់ប្រាក់ទាំងនេះដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកលើបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា៥២និងមាត្រា៥៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបុគ្គលិកដល់សាមីជន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកានិងសេចក្តីសម្រេចខាងលើ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យនិងរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរៀបចំការបើកផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗថ្មីដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទាន់ក្នុងខែបន្ទាប់។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងសេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ ហើយត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីសម្អាងច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី១៦
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មាត្រា៦០ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងសកម្មភាពការងារនិងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួននិងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ ព្រមទាំងត្រូវគោរពអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួននិងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង កិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាព។

មាត្រា៦១ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

មាត្រា៦២ ..

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១រួមមាន៖

- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានអង្គភាពសាមីដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ បន្ទាប់ពីការដោះសារបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។ ដោយឡែកការអនុវត្តការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីការដោះសារបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា៦៣ ..

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ រួមមាន ការមិនអនុញ្ញាតដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិង/ឬថ្នាក់ ក្នុងថេរវេលាហួតដល់២(ពីរ)ឆ្នាំ ឬការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំ ឬការបន្តយឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់១(មួយ)ថ្នាក់ឬច្រើនថ្នាក់ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌ។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

មាត្រា៦៤ ..

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក- **ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត**

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចំនួន៣(បី)នាក់ ដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ដោយម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ម្នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិក
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន ២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារច្រើនជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នាជាសមាជិក។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរាជធានី មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់យោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ចំពោះបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌនិងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី។

ខ- **ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក**

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចំនួន៣(បី)នាក់ ដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ដោយម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ម្នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិក
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន ២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នាជាសមាជិក ។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្រុង ស្រុក មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់យោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ចំពោះបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ត្រូវហាមឃាត់ក្នុងការចាត់តាំងឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចំពោះអ្នកដើមចោទឬក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី៣។

មាត្រា៦៥ ..

ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦១ មាត្រា៦២ និងមាត្រា៦៣ខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា៦៦ ..

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី១៧
អំពីការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា៦៧ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការពិនិត្យនិងដោះស្រាយរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៦៨ ..

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។

នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍មួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៦៩ ..

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬតំណាង ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត លេខាធិការ

បែបបទនិងនីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈនឹងត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា៧០ ..

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយនិងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារ។

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនេះ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬសាមីជនមិនឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ នៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ជំពូកទី១៨
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

មាត្រា៧១ ..

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវការដាក់ស្តែងនិងផ្អែកលើថវិការបស់ខ្លួន។

ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការបុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១០នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៧២ ..

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតួនាទីនិងការកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើកិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលកំណត់មិនលើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្អែកលើចំនួនដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនិងត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើសដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី តាមបទប្បញ្ញត្តិមាត្រា១៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

ការបញ្ឈប់បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមូលហេតុដូចជា សាមីជនមិនបំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារឬលក្ខខណ្ឌការងារ ការប្រព្រឹត្តប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់អង្គភាព ការរំលោភបំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាដើម ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីនីមួយៗ តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី។

មាត្រា៧៣ ..

ក្រៅពីសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារ បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញមុខងារអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា៧៤ ..

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលប្រាក់កម្រៃការងារផ្អែកលើការសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៩
សហវិចារ

មាត្រា៧៥ ..

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៧៦ ..

ក្រោមការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធានាឱ្យការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានប្រសិទ្ធភាព ដោយអាចកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិបំពេញបន្ថែមមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី២០
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៧៧ ..

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលតម្រូវដោយព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៧៨ ..

ចំនួនដំបូងនៃក្របខណ្ឌបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកសាងចេញពីសមាហរណកម្មមន្ត្រីទាំងឡាយដែលបច្ចុប្បន្នកំពុងបំពេញមុខតំណែងនិងមុខងារពិតប្រាកដក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

ជំពូកទី២១
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៧៩ ..

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។ បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៨០ ..

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦

ន.ស. ១៦០៤ ព.ស.

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆកររ
នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមទ្បាយព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

លេខ: ៣៧៤ ស.ណ
សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

សយ សុខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៧៤០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៣/០១២ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៥១នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកនិងការកែសម្រួលនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពី ៖

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៤ ..

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ៖

- **ប្រសិទ្ធផល** សំដៅដល់លទ្ធផលចុងក្រោយ ឬគុណភាពនៃលទ្ធផលដែលមានឥទ្ធិពល ឬផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែង។
- **បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ** សំដៅដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួង ស្ថាប័នដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** សំដៅដល់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានផ្ទេរតាមដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលបានជ្រើសរើសដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៥ ..

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងនាយកទីចាត់ការ ឬ ប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។

មាត្រា៦ ..

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមិនតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានីក្រៅពីមុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចុះក្រោម
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ

- ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការងារពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ
- ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការស្នើសុំលាឈប់ពីការងារ
- ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតនិងការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

មាត្រា៧ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៣
ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៨ ..

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត មករដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

មាត្រា៩ ..

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចដល់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានារបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមតាមសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរឬអង្គភាពសាមី។

មាត្រា១០ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៤
ការរៀបចំ និងការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត
ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា១១ ..

រាល់សេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ចេញដីកាមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកមានសមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ឬបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល យោងតាមករណីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២ និង១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា១២ ..

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតសម្រាប់អនុវត្តនូវសិទ្ធិអំណាចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលមានសមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

មាត្រា១៣ ..

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

ជំពូកទី៥
ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា១៤ ..

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព យុត្តិធម៌ និងសមធម៌ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីគណៈអភិបាល បានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។

ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

មាត្រា១៥ ..

រាល់ដីកាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និង ចម្លងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនសមស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬ មិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និង ប្រធានអង្គភាពសាមី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា១៦ ..

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាដើម្បីរៀបចំនូវយន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកអនុវត្តអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន និងគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងអព្យាក្រឹតភាពនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ជំពូកទី៦
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា១៧ ..

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្រោមបទប្បញ្ញតិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះមិនត្រូវអនុវត្តចំពោះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំង ឬ ចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៨ ..

អនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៩ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១០កើត ខែ ស្រាពណ ឆ្នាំ ឆស័ ព.ស២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ សីហា គ.ស២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមហាគ្លេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល ៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាត្រា១៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:.១១៤..អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី គោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការបំពេញមុខងារ តួរកំណាត់ គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវនៅតាមកម្រិតឋានានុក្រមនៃមុខតំណែងនីមួយៗក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅដើម្បី៖

- ជានាឱ្យមានសង្គតិភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កំណត់ចំនួនអតិបរមានៃមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចាប់ពីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់បំផុតរហូតដល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងទាបបំផុតក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- កំណត់បន្ទាត់គណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធព្រមទាំងការតែងតាំងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង មុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលរួមមានមុខតំណែងជាប្រធាននិងអនុប្រធានឬមុខតំណែងកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលដែលគ្រប់គ្រងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អនុក្រឹត្យនេះមិនមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់នគរបាលជាតិ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថានតំណាងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេសឡើយ។

ជំពូកទី២
ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

មាត្រា៤ .-

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរួមមាន៖
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គាធិការដ្ឋាន
  - នាយកដ្ឋាន/អធិការដ្ឋាន
  - ការិយាល័យ
  - អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យ។
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរួមមាន៖
  - អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ
  - អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរង
  - ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អធិការនៃអធិការដ្ឋាន
  - អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អធិការរង
  - ប្រធានការិយាល័យ
  - អនុប្រធានការិយាល័យ
  - មុខតំណែងថ្នាក់ក្រោមអនុប្រធានការិយាល័យ។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមានដូចខាងក្រោម៖

- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្រិតរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖
  - សាលារាជធានី ខេត្ត
  - លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង
  - មន្ទីរនិងអង្គភាពជំនាញ
  - ការិយាល័យ
  - អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យ។
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលកម្រិតរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖
  - អភិបាលនៃគណៈអភិបាល
  - អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល
  - ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង
  - នាយករដ្ឋបាល
  - ប្រធានមន្ទីរ/នាយករងរដ្ឋបាល/អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង
  - នាយកទីចាត់ការ/ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - អនុប្រធានមន្ទីរ
  - នាយករងទីចាត់ការ/អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - ប្រធានការិយាល័យ
  - អនុប្រធានការិយាល័យ
  - មុខតំណែងថ្នាក់ក្រោមអនុប្រធានការិយាល័យ។
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្រិតក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖
  - សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ការិយាល័យនិងអង្គភាពជំនាញ
  - អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យ។
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលកម្រិតក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖
  - អភិបាលនៃគណៈអភិបាល
  - អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល
  - នាយករដ្ឋបាល
  - ប្រធានការិយាល័យ/នាយករងរដ្ឋបាល/ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - អនុប្រធានការិយាល័យ/អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - មុខតំណែងថ្នាក់ក្រោមអនុប្រធានការិយាល័យ។
- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលកម្រិតឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖
  - អង្គភាពជំនាញ
  - ប្រធានអង្គភាពជំនាញ
  - អនុប្រធានអង្គភាពជំនាញ។

មាត្រា៥ .-

ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកលើទំហំការងារ ថវិកា និងចំនួនបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដោយចំនួននៃមុខតំណែងគ្រប់គ្រងកម្រិតអនុប្រធានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១- មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ

- អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនយ៉ាងច្រើន បំផុត៥(ប្រាំ)រូប។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់នូវអគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល លើសពីចំនួនដែលបានកំណត់ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតពី៣(បី)រូបទៅ ៥(ប្រាំ)រូប
- អនុប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតពី២(ពីរ)រូបទៅ៤ (បួន)រូប។

២- មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល នាយករងរដ្ឋបាល នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានការិយាល័យ នៃសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល នាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធាន ការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានចំនួនអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹម ៣(បី)រូប
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល អនុប្រធានការិយាល័យ សុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹម២(ពីរ)រូប
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវ មានចំនួន១(មួយ)រូប។

៣- មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមវិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា និង សាលាមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ

- នាយករងវិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ បឋមសិក្សា និងសាលាមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវបាន កំណត់អនុលោមនិយាមរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមានជាធរមាន ដោយចំនួន អតិបរមានៃមុខតំណែងកម្រិតនាយករងមិនឱ្យលើសពីចំនួន៣(បី)រូប

៤- មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅតាមមន្ទីរពេទ្យបង្អែកនិងមណ្ឌលសុខភាព

- អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹម២(ពីរ)រូប
- អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ត្រូវមានចំនួន ១(មួយ)រូប។

ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងជាក់ស្តែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣
ការតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងនិងការបង្កើត ការលុប ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

មាត្រា៦ .-

ការតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ ត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែង ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

មាត្រា៧ .-

ក្នុងករណីមុខតំណែងប្រធាននៅទំនេរដោយហេតុ ដូចជា មរណភាព ការបោះបង់ការងារជាដើម ប៉ុន្តែពុំទាន់មានការតែងតាំងថ្មី ឬការប្រគល់ភារកិច្ចថ្មី ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជាបណ្តោះអាសន្ន មន្ត្រីរាជការក្នុងអង្គភាពតែមួយដែលមានមុខតំណែងនិងឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងគេ ត្រូវទទួលបំពេញមុខតំណែងជំនួសជាបណ្តោះអាសន្ន។ មន្ត្រីរាជការនេះត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចនៃមុខតំណែងនោះ រហូតដល់មានការតែងតាំងថ្មី។

ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពអវត្តមានដោយហេតុ ដូចជា បេសកកម្មផ្លូវការឬការឈប់សម្រាកស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ប្រធានអង្គភាពត្រូវប្រគល់សិទ្ធិដល់មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញមុខតំណែងគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ជាប្រធានស្តីទី ដើម្បីរក្សានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា៨ .-

ការបង្កើត ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធចាប់ពីថ្នាក់នាយកដ្ឋានឡើង ទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការបង្កើត ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៩ .-

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ឬអង្គភាពថ្មី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មនិងមុខងារដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួន ក្រសួង ស្ថាប័ននោះត្រូវអនុលោមតាមសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាន ដោយមិនត្រូវបង្កើតឱ្យមានបន្ទាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ថ្មីដែលនាំឱ្យបង្កើនបន្ទុកចំណាយថវិកាឡើយ។

ជំពូកទី៤
គណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង
និងចាត់ចែងមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា១០ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបានការបែងចែកនិងការកំណត់មុខងារនិងការកិច្ចច្បាស់លាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់បេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពទាំងឡាយនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមិនមានធ្វើការបែងចែកនិងការកំណត់មុខងារនិងការកិច្ចច្បាស់លាស់ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរបស់ខ្លួន មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតក្នុងឆ្នាំនីមួយៗឡើយ ទោះបីមានឥណទានថវិការគ្រោងទុករួចក៏ដោយ។

មាត្រា១១ .-

ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវលើកសំណើស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការចាប់ពីថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានឡើង ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនិងអនុក្រឹត្យ តាមរយៈក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានការកិច្ចពិនិត្យនិងធ្វើងផ្ទាត់សំណើនេះ ដោយអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធសំណើស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១០(ដប់)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើដែលមានឯកសារចាំបាច់និងគ្រប់គ្រាន់ពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

ក្នុងករណីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យឃើញថា សំណើស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានធ្វើឡើងមិនអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ។

មាត្រា១២ .-

ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវបញ្ជូនប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញប្រកាស ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនិងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស ព្រមទាំងការធានាការអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំង ឬការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើនេះធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា១៣ .-

មន្ទីរមុខងារសោធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ដីកាស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសុពលភាព ផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ មុននឹងសម្រេចរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសោធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថា ដីកាខាងលើមិនស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មន្ទីរ មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជម្រាបជូនប្រធានអង្គភាពសាមី និងចម្លងជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានដីកា ដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា១៤ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្អែកលើបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនបានបំពេញដោយត្រឹមត្រូវឬខកខានក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយចេតនាឬអចេតនា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការធ្ងន់ធ្ងរក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យនិង/ឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា១៥ .-

ក្រសួងមុខងារសោធារណៈ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះនិងរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីស្ថានភាពនៃការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលើកឡើងអំពីវិធានការកែលម្អបន្ត។

ជំពូកទី៥
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៦ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងកម្រិតអនុប្រធានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលលើសពីចំនួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ហើយនៅមិនទាន់បានទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ត្រូវរក្សានៅដដែលនិងត្រូវរៀបចំផ្តល់ជូនប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមកម្រិតនៃមុខតំណែងនោះ។

ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារខាងលើ ត្រូវគិតចាប់ពីពេលដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានប៉ុណ្ណោះ និងមិនមានអានុភាពប្រតិសកម្មទេ។

ការតែងតាំងដើម្បីជំនួសមុខតំណែងទំនេរដែលមានកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ ប៉ុន្តែលើសចំនួនកំណត់ក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។

មាត្រា១៧ .-

ការធ្វើសមាហរណកម្មអង្គភាពណាមួយទៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ហើយមិនទាន់មានការរៀបចំមុខតំណែងថ្មីដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងអង្គភាពដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មនោះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះនៅតែរក្សាមុខតំណែងនិងបុព្វសិទ្ធិនៃមុខតំណែងពីមុនដដែល។

មាត្រា១៨ .-

ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣(បី)ខែក្រោយពីអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំចងក្រងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងចំនួនមន្ត្រីនៅតាមមុខតំណែងគ្រប់គ្រងផ្តល់មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានរួចរាល់ ផ្អែកលើតារាងគំរូផ្តល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវចាត់ចែងណែនាំដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចទៅតាមមុខតំណែងនិងភារកិច្ចដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់និងរួចរាល់ ដើម្បីកំណត់បន្ទាត់គណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៩ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:១៥២..អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា១.-

ត្រូវបានបង្កើត "**សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន**" ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា "**ស.ជ.រ.ម**" និងមានឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេសថា National School of Local Administration ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា "NASLA"។

មាត្រា២.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៣.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានតួនាទីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សិស្ស និស្សិត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ព្រមទាំងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីអភិបាលកិច្ច ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការលើកកម្ពស់ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៤.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែង និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិក្ខាកាម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំតាក់តែងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

មាត្រា៥.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាកិបាលមួយ ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងពិនិត្យសម្រេចលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីសិក្សា និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកិបាល ជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

សមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាកិបាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៦.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយ(០១)រូប ដែលមានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង

និងនាយករងមួយចំនួនដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៧.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវមានទីចាត់ការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវមាននាយកទីចាត់ការមួយ(០១)រូបដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងនាយករងទីចាត់ការមួយចំនួនជាជំនួយការដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការចំណុះសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៨.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដោយមានកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីសិក្សា ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងសម្ភារឧបទេសផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

មាត្រា៩.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានសិទ្ធិសហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថាន សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា១០.-

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានប្រភពធនធានដូចខាងក្រោម៖

- ថវិកាជាតិដែលជាឧបសម្ព័ន្ធក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ថវិកាដែលទទួលបានពីការបង់ថ្លៃបណ្តុះបណ្តាល
- ប្រភពផ្សេងទៀត។

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានសិទ្ធិទទួល និងគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស និងសម្ភារផ្សេងៗទៀតពីប្រភពខាងក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេសសម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

មាត្រា១១.-

ក្នុងដំណាក់កាលដែលសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានពុំទាន់ដំណើរការ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

មាត្រា១២.-

បទប្បញ្ញតិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

ស្តាយការដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:
- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ១៣*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:....អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ៖

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

មាត្រា២ ៖

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត និងការលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣ ៖

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៤ ៖

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ មាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមានក្របខណ្ឌរដ្ឋដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីបម្រើការងារផ្អែកលើការងារជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន សំដៅដល់ការកត់ត្រានិងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងគណនេយ្យភាព ដើម្បីរកឱ្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗពិតជាបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនខ្ជាប់ខ្ជួននិងពេញលេញផ្អែកលើពេលវេលាដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះឬផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលមានការព្រមព្រៀងដោយ

លក្ខណ៍អក្សរជាមុនរវាងសាមីខ្លួននិងអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលជាប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាព សំដៅដល់ការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយនៅក្រៅស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមីទាំងក្នុងទាំងក្រៅប្រទេសដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមី
- ស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រី សំដៅដល់ការគ្មានឯកសារបញ្ជាក់អំពីវត្តមានរបស់ខ្លួននៅអង្គភាពសាមីឬមិនមានករណីប្រធានស័ក្តិឬយុត្តិកម្ម។

ជំពូកទី២
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន
ផ្នែកទី១
គោលការណ៍

មាត្រា៥ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬរយៈពេលកំណត់ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

មាត្រា៦ ៖

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនិងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។

មាត្រា៧ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្តើមនិងចេញពីធ្វើការមុននិង/ឬក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង១(មួយ)ថ្ងៃមិនឱ្យលើសពី១(មួយ)ម៉ោង ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាព ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានស្មារតីវិបល្លាស ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក
- មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ
- មន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម១(មួយ)ឆ្នាំ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងមានអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ
- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ។

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មាត្រា៨ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែករណី៖

- មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន

- ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សឬការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង។

មាត្រា៩ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។

មាត្រា១០ ..

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិង/ឬបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះវត្តមាននៅរាល់ពេលចូលធ្វើការនិងពេលចេញពីធ្វើការ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

មាត្រា១១ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់មកយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋានឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពី១(មួយ)ថ្ងៃ។

មាត្រា១២ ..

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃនិង/ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុននិងក្រោយពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានទាន់ពេលវេលានិងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឬសាលារាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
  - អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ឬអគ្គាធិការ ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការរង ឬអគ្គនាយករង ឬអគ្គាធិការរង អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- នាយកដ្ឋាន មហាវិទ្យាល័យ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
  - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- ការិយាល័យឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
  - ប្រធានការិយាល័យឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់។

ខ- គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈរួមមាន នាយកឬនាយិការិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ- គ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ រួមមាន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំ

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតនីមួយៗខាងលើ អាចចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំង ទំហំនៃអង្គភាពនីមួយៗ និងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា១៣ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ខាងលើនេះ ត្រូវបូកសរុបនិងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់សប្តាហ៍។ របាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរក្សាទុកនៅតាមអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាសម្រាប់ការចុះវត្តមានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ផ្នែកទី៣
អំពីអវត្តមាន

មាត្រា១៤ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធីនិងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។

មាត្រា១៥ ..

អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៨(ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឱ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។

ជំពូកទី៣
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងការលើកទឹកចិត្ត
ផ្នែកទី១
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មាត្រា១៦ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចខាងក្រោម៖

១- ការស្តីបន្ទោស

២- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

៣- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់

៤- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

មាត្រា១៧ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣(បី)ថ្ងៃដល់ក្រោម៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា១៩ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៨ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៦ (ប្រាំមួយ)ខែ។

មាត្រា២០ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្អែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២១ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត មានរយៈពេលសរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយនៃមាត្រា១៧ មាត្រា១៨ និងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ ត្រូវយកមកទូទាត់ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះមិនទាន់បានឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះលើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

មាត្រា២២ ៖

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

មាត្រា២៣ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា២៤ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃទៅ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៣ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា២៥ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះ
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

មាត្រា២៦ ..

ការស្តីបន្ទោសនិងការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសម្រេចនិងអនុវត្តដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

មាត្រា២៧ ៖

ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើទៅប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាពសម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល៣(បី)ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

មាត្រា២៨ ៖

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្អែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបានយកមកអនុវត្តចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះឡើយ។

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវបានរៀបចំនិងដំណើរការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២៩ ៖

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

១- ចំពោះថ្នាក់ជាតិ៖

- ប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- ប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

២- ចំពោះថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល

- នាយកទីចាត់ការរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអវត្តមានឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

មាត្រា៣០ ៖

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួមមាន៖

- ៣(បី)នាក់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង១(មួយ)នាក់ទៀតជាសមាជិក
- ២(ពីរ)នាក់ដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា។

មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ មន្ត្រីរាជការដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី៣របស់មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពមិនមានមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងខាងលើ ប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមកពីអង្គភាពផ្សេងបាន។

មាត្រា៣១ ៖

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះឬទទួលបានសំណើពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា៣២ ៖

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រីរាជការ

- អញ្ជើញមន្ត្រីសាមីឆ្លើយដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់និង/ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងជម្រាបជូនដល់មន្ត្រីសាមីនូវសិទ្ធិមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន សិទ្ធិសំអាងសាក្សី និងសិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋាន ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនចូលខ្លួនឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដូចមានចែងក្នុងគំនូសទី២នៃមាត្រា២០ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានតែម្តង។
- ផ្អែកលើមតិភាគច្រើននៃសមាជិកទាំងអស់ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

មាត្រា៣៣ ៖

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣៤ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមិនបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងមិនបានគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចតាមកម្រិតឋានានុក្រមដែលមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់រហូតដល់ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវសំណងនិងទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា៣៥ ៖

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានក្លែងបន្លំឯកសារ ហត្ថលេខា និងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មផ្អែកព្រហ្មទណ្ឌតាមច្បាប់ជាធរមាន និងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានចូលរួមប្រព្រឹត្តឬលាក់កំបាំងករណីពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដូចគ្នា។

ផ្នែកទី៣
ការលើកទឹកចិត្ត

មាត្រា៣៦ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបំពេញការងាររយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំពេញ មិនធ្លាប់អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតសោះ ទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែមចំនួន៣(បី)ថ្ងៃសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។

មាត្រា៣៧ ៖

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកបំពេញការងារទៀងទាត់ មានអាទិភាពទទួលបានដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាដើម។

មាត្រា៣៨ ៖

អង្គភាពដែលមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចេញពីអង្គភាពសាមីអនុលោមតាមមាត្រា២០និងមាត្រា២៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលបានថវិកាឧបត្ថម្ភដែលមានចំនួនស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរបរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចំនួន៦(ប្រាំមួយ)ខែឬផ្អែកលើឥណទានដែលនៅសល់ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគាំទ្រដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។

ជំពូកទី៤
យន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៣៩ ៖

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងនិងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិតអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅគ្រប់កម្រិតដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៤០ ៖

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់លើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីបញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយដល់ប្រធានស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធ។

មាត្រា៤១ ៖

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ពេលវេលាដោយពុំមានការជូនដំណឹងឬការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមុនឡើយ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ផ្អែកលើភាពចាំបាច់។

ជំពូកទី៥
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤២ ៖

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិត អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៣ ៖

វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤៤ ៖

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល ៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....
អង្គភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា				មកយឺត	ចេញមុន	លិខិតបញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ព្រឹក		ល្ងាច					
				ចូល	ចេញ	ចូល	ចេញ				
១											
២											
៣											
៤											
៥											
៦											

- សរុបអវត្តមាន : ..... នាក់
- មានច្បាប់ : ..... នាក់
- ទំនេរគ្មានបៀវត្ស : ..... នាក់
- ផ្សេងៗ : .....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....
ប្រធាន.....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖
- ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
- ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី
- ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មាត្រា១៧ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬ មិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល ៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣(បី)ថ្ងៃដល់ក្រោម៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា១៩ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាម វិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៨ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៦(ប្រាំមួយ)ខែ។

មាត្រា២០ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សជូនមន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្អែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ខ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

មាត្រា២៣ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា២៤ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃទៅ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៣ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា២៥ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....
អង្គភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៧.អន.ប្រ.ប្រ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍
ស្តីពី
វត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	អវត្តមាន			វិធានការ	ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយឺតនិងចេញមុន		ប្រភេទឈប់សម្រាក	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....
ប្រធាន.....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖
១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖
១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី
៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....
អង្គភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ១២ ឆ្នាំ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍
ស្តីពី
វត្តមានប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	អវត្តមាន			វិធានការ	ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយឺតនិងចេញមុន		ប្រភេទឈប់សម្រាក	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....
ប្រធាន.....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖
១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី
៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....
អង្គភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧.អនក.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឈ្មោះ.....ភេទ.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....អត្តលេខ.....

ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល												
១.ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានចំនួន ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ						២.ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីមានចំនួន ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ		៣.ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានចំនួន ៣ខែ	៤.ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺមានចំនួន ១២ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		៥.ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនមានចំនួន ៣ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		ទណ្ឌកម្មវិន័យ និងវិធានការ
ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំចាស់	ចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវទូទាត់សង		ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែម	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត		ចំនួនខែដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែលមិនទាន់បាន អនុវត្ត	ចំនួនខែដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	
	ឆ្នាំចាស់	ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ											

- អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : .....
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : .....
- ទំនេរគ្មានបៀវត្ស : .....
- ផ្សេងៗ : .....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន.....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖

១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ

៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:...ឆ្ន.ន..អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បៀសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស និងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃ ព្រមទាំងគណនេយ្យភាព ការទទួលខុសត្រូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបច្ចុប្បន្នដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតដោយឡែកពីរាជរដ្ឋាភិបាលឬការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសផ្អែកលើនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងលើកលែងចំពោះការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលត្រូវគ្រប់គ្រងដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

មាត្រា៤ ..

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីនិងផ្អែកលើមុខតំណែងកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមុខតំណែងបន្ទាប់បន្សំនិងមិនអចិន្ត្រៃយ៍មួយចំនួន ហើយការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានេះមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃចំណាយសាធារណៈជាជាងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌដើម្បីបំពេញមុខតំណែងនោះ។

ជំពូកទី២
ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

មាត្រា៥ ..

សេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីប្រភេទមុខតំណែង ចំនួននៃការប្រើប្រាស់ អង្គភាព ទីកន្លែងបំពេញការងារ និងរយៈពេលប្រើប្រាស់។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការរួមឱ្យបានជាក់លាក់ស្តីពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជារៀងរាល់ឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង ដោយគិតរួមជាមួយសេចក្តីព្រាងផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ ហើយបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការនេះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានមុនដំណាច់ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

មាត្រា៦ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យនិងលើកសំណើសេចក្តីព្រាងផែនការនេះយ៉ាងយូរត្រឹមមុនដំណាច់ត្រីមាសទី២ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវជូនដំណឹងអំពីការបែងចែកចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការប្រើប្រាស់ដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានមុនដំណាច់ត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

មាត្រា៧ ..

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលខកខានមិនបានផ្តល់ផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលកំណត់ក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាពុំមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំខាងមុខឡើយ។

ជំពូកទី៣
គោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

មាត្រា៨ ..

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ ព្រមទាំងមានអាយុយ៉ាងតិច១៨(ដប់ប្រាំបី)ឆ្នាំនិងមិនតម្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌអំពីសញ្ញាបត្រឡើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសផ្អែកលើនីតិវិធីនៃការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិចមួយសប្តាហ៍។

មុខតំណែងនៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកំណត់ក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ការកែសម្រួល ការបង្កើត និងការលុបចោលមុខតំណែង ព្រមទាំងការកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា៩ ..

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញការងារសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី)ខែ និងយ៉ាងច្រើន១២(ដប់ពីរ)ខែក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ហើយអាចបន្តការងារផ្អែកលើសេចក្តីត្រូវការនិងអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា១០ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអំពីរយៈពេលនិងពេលវេលាបំពេញការងារ ការបរិយាយការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការងារ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារស្របតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាព ព្រមទាំងវិធានផ្សេងៗដែលមានជាធរមាននៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាពុំមានសិទ្ធិនិងបុព្វសិទ្ធិដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌឡើយ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចាត់ឱ្យបំពេញការងារតាមលក្ខខណ្ឌ ស្ថានភាព ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលអាចបត់បែនបានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយមិនចាំបាច់ត្រូវគោរពតាមម៉ោងធ្វើការដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌឡើយ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតាមថ្ងៃនីមួយៗ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកផ្សេងៗដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា១១ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវធ្វើការធានាអះអាងនិងបញ្ជាក់អំពីការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានោះផ្អែកលើគំរូបញ្ជីស្វ័យប្រកាសដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា១២ ..

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវសម្រេចទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិកនីមួយៗតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងមន្ទីរការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រកាសទទួលស្គាល់ដោយ៖

- ដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានមន្ទីរឬប្រធានអង្គភាពជំនាញ ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យនៅឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា១៣ ..

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការបើកគណនីធនាគារសម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារដល់សាមីខ្លួន។

មាត្រា១៤ ..

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចាត់ចែងបញ្ចូលព័ត៌មានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្អែកលើប្រកាសទទួលស្គាល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគណនីធនាគាររបស់សាមីជនទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់សាមីជន។

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមព័ត៌មានវិទ្យាដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ផ្អែកលើដីកា សេចក្តីសម្រេច ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគណនីធនាគាររបស់សាមីជនដែលត្រូវផ្តល់ដោយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់សាមីជន។

គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា១៥ ..

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធធនាគារនិងផ្អែកលើតារាងទូទាត់ប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលផ្តល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវសហការក្នុងការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃអនុលោមវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីការប្រកាសទទួលស្គាល់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដោយប្រកាស ឬដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបំពេញបែបបទដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែនេះ អាចអនុញ្ញាតបើកផ្តល់ប្រាក់រំលឹក១(មួយ)ខែ នៅពេលការបើកផ្តល់នៅខែដំបូងតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី៤
ការជ្រើសរើសនិងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

មាត្រា១៦ ..

បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អំពីការបែងចែកចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអនុលោមវាក្យខណ្ឌទី២ មាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពទាំងអស់អាចចាប់ផ្តើមការជ្រើសរើស និង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅតាមចំនួនដែលបានកំណត់និងអនុវត្តផ្អែកលើនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ និងមាត្រា១៥នៃ អនុក្រឹត្យនេះសម្រាប់ឆ្នាំអនុវត្តផែនការ។

មាត្រា១៧ ..

ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកំណត់ក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦តទៅ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលបានប្រាក់កម្រៃ ឬប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជាងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដែលមានកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា១៧ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែនេះបន្ថែមទៀតឡើយ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលបានប្រាក់កម្រៃ ឬប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្នុងកម្រិតទាបជាងឬស្មើប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដែលមានកំណត់វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា១៧ អនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសយកតែមួយប៉ុណ្ណោះ លើកលែងតែមានគោលការណ៍កំណត់ដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការកែប្រែប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា១៨ ..

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀសកកម្មដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
គណនេយ្យភាព ការទទួលខុសត្រូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា១៩ ..

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ព័ត៌មាននិងចំនួននៃការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ជាក់លាក់ ព្រមទាំងការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា២០ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំជល់រាជរដ្ឋាភិបាលអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា២១ ..

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចចេញសេចក្តីណែនាំជល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងធ្វើការកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីធានាការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ជំពូកទី៦
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២២ ..

បុគ្គលិកអណ្តែតដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៣(បី)ខែឡើង ត្រូវបានចាត់ថាជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងត្រូវស្ថិតក្រោមវិធានដែលគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា២៣ ..

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងឆ្នាំ២០១៦ អាចអនុញ្ញាតបើកផ្តល់ប្រាក់រំលើកយ៉ាងច្រើន២(ពីរ)ខែ នៅពេលការបើកផ្តល់នៅខែដំបូង។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៤ ..

សារាចណែនាំលេខ០០១ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីប្រើប្រាស់និងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៥ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល ៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

បញ្ជី
មុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

បរិយាយមុខតំណែង	ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ (រៀល)
• គ្រូជំនាញ (គ្រូសិល្បៈ គ្រូជំនាញផ្សេងៗ) • គ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា • ឆ្មប គ្រូពេទ្យ យន្តការី ឱសថបុរាណ • អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកចារកម្ម • អ្នកបកប្រែភាសាបាលី សំស្ក្រឹត • អ្នកស្រាវជ្រាវវប្បធម៌ • អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន • អ្នករៀបចំប្លង់ដីធ្លី • អ្នកគ្រប់គ្រងឯកសារ(រៀបចំឯកសារ, រត់សំបុត្រ, បណ្ណាល័យ...) • អ្នកចិញ្ចឹមសត្វពិសោធន៍ • ឧទ្យានុរក្ស ឆ្មាំឆ្នេរសមុទ្រ ឆ្មាំប្រាសាទ • សិល្បៈករ សិល្បៈការិនី • បុគ្គលិកពន្លត់អគ្គីភ័យ • បុគ្គលិកលក់តែមប្រៃសណីយ៍ • បុគ្គលិកកាន់វិទ្យុទាក់ទង • ជាងទឹក ជាងអគ្គិសនី • ជាងគំនូរ • ពិធីការ(រៀបចំសាលប្រជុំ, បម្រើភេសជ្ជៈ...) • ស្រង់ថ្លៃទំនិញ ត្រួតពិនិត្យទំនិញ • មន្ទីរពិសោធន៍ • បសុព្យាបាល(ពេទ្យសត្វ ថែសត្វ) • សម្របសម្រួលគម្រោង • ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មខ្នាតតូច • សេវាកម្មទេសចរណ៍ មគ្គុទេសន៍ភ្ញៀវ • ចុះបញ្ជីយានយន្ត • ការងារបណ្តុះបណ្តាល • ការងារអភិវឌ្ឍន៍ • ការងារបច្ចេកទេសរលេកអាកាស វិទ្យុជំនាញប្រៃសណីយ៍	៤00.000(បួនសែន)

បរិយាយមុខតំណែង	ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ (រៀល)
• រៀបចំរបាយការណ៍ • គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ កុំព្យូទ័រ ព័ត៌មានវិទ្យា • សរសេរព័ត៌មាន ផ្សាយព័ត៌មាន • ថតរូប ថតវីដេអូ • ជំនឿង ចងក្រង និងពិនិត្យអត្ថបទ ថែក្សាហ្វីល • ទទួលបន្ទុកផ្ទៃបាល (ចុះលេខ, ទទួលទូរស័ព្ទ, កាន់បញ្ជីវត្តមាន...) • បកប្រែភាសាបរទេស • ហៅឈ្មោះអ្នកជំងឺ • ផ្នែកស្ថិតិ • ផ្នែកទិដ្ឋាការ • ជំនួយការអ្នកបច្ចេកទេសវាស់វែងផ្លូវ • ជំនួយការបច្ចេកទេសសាលាជម្រះក្តី(អយ្យការ ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា) • ជំនួយការឧតុនិយម (ព្យាករណ៍ទឹកជំនន់ វាស់កំពស់ទឹកតាមស្ថានីយ៍ ប្រមូលទិន្នន័យ បរិមាណទឹកភ្លៀង សីតុណ្ហភាព រំហួតសំណើម ល្បឿនខ្យល់...) • ជំនួយការសហគមន៍ • ជំនួយការ (ផ្លូវអាកាស ផ្លូវទឹក) • ជំនួយការផ្នែកវិទ • ជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន • អ្នកយាមយានជំនិះ • អ្នកធ្វើអនាម័យ • អ្នកធ្វើអនាម័យនិងបោកគក់នៅតាមមន្ទីរពេទ្យ • អ្នកសែងសព • អ្នកបើកបរ (រថយន្ត អេស្កាវ៉ាទ័រ រ៉ូឡូ នីវ៉ឺ និងគ្រឿងចក្រធំៗផ្សេងទៀត) • កម្មករប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ(បិទបើកទ្វារទឹក ចែកចាយទឹក...) • កម្មករ (ជាំដុះ, ចិញ្ចឹមសត្វ, វារីវប្បកម្ម...) • កម្មករជួសជុល និងថែទាំ (ផ្លូវ ស្ពាន លូទឹកស្អុយ...) • ចុងភៅ • សន្តិសុខ (យាមឃ្លាំង យាមក្រសួង...) • ថែសួន កាប់ឆ្ការ	៤00.000(បួនសែន)

បរិយាយមុខតំណែង	ប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំខែ (រៀល)
• ជំនួយការអង្គភាព(អាជ្ញាធរ,នាយកដ្ឋាន) • ជំនួយការក្រុមជំនាញនីតិសាស្ត្រ • បោះពុម្ពរាជកិច្ច(កាន់ម៉ាស៊ីន) • កឹបនិងដេរសៀវភៅរាជកិច្ច • ចាប់សៀវភៅរាជកិច្ច(ផ្គុំ) • កាត់ក្រដាស(កាន់ម៉ាស៊ីន) • គ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារនិងសម្អាតឯកសារ • ថតចម្លងឯកសារចាស់ៗសម្រាប់តម្កល់ • បញ្ចូលទិន្នន័យ • ជួយការងារប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនត្រជាក់ • ជួយការងារប្រព័ន្ធលូ • ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធពាក់ព័ន្ធវិស័យច្បាប់(ជំនាញអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ) • ជួយការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ • ជួយការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ • ជំនួយការផ្នែកប្រព័ន្ធបំពងសម្លេងនិងអេឡិចត្រូនិច	៤00.000(បួនសែន)

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៧-អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីស្ម័យប្រកាស
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាឆ្នាំ.....បម្រើការងារនៅក្រសួង/ស្ថាប័ន/អង្គភាព.....

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	អង្គភាព/ទីកន្លែងបំពេញការងារ	[1]បរិយាយមុខតំណែង	ពេលវេលា/រយៈពេលបម្រើការងារ ម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ		ផ្សេងៗ
						ចាប់ផ្តើមការងារ	បញ្ចប់ការងារ	
១								
២								
៣								
៤								
៥								

- បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន:.....នាក់ (សរសេរជាអក្សរ.....)

ខ្ញុំសូមធានាថាព័ត៌មានដែលបានអះអាងខាងលើ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន៕

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
[2]ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាព

[1]បរិយាយមុខតំណែងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ
[2]ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព អនុលោមមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដ ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង ស្ថាប័ន:.....
អង្គភាព: .....

រូបថត
4X6

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ក. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន :.....ភេទ..... សញ្ជាតិ .....
- អក្សរពុម្ពឡាតាំង :.....
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត :.....
- ទីកន្លែងកំណើត :.....
  .....
- កម្រិតវប្បធម៌ :.....
- លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ□ឬលិខិតឆ្លងដែន□:.....
- អង្គភាព/ទីកន្លែងបំពេញការងារ :.....
  .....

ខ. ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង

- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :.....
  .....
- លេខទូរស័ព្ទ :.....
- អ៊ីម៉ែល(ប្រសិនបើមាន) :.....

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងចំពោះព័ត៌មានខាងលើ ពិតជាត្រឹមត្រូវ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃសាមីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ៧៨៨ មស.សធាន

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរអង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម៖

I. គោលការណ៍

រាល់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ពិគ្រោះយោបល់ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ យុត្តិធម៌ អព្យាក្រឹតភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ខាងលើ រាល់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរដែលបានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្អែកលើទំហំការងារ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងផលិតភាពការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងធានាបាននូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព

ផ្លូវវត្តអង្គតាមុិញ ភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ : +៨៥៥-២៣-៨៦៦៥០១/+៨៥៥-២៣-៨៦៦៥០៥ | គេហទំព័រ : http://www.mcs.gov.kh

- ការបញ្ចប់មុខតំណែងត្រូវអនុវត្តក្នុងករណីដូចជា ការលាឈប់ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មី ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយសារប្រព្រឹត្តកំហុស និងការធ្លាំធ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាដើម
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចលើការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រាល់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចាំបាច់ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ
- រាល់ការតែងតាំង ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់និងផ្តល់អាទិភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីឬជាជនពិការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរ អង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសាមី ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របបាន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពី រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងសាមី ឬពីមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួងសាមីនៅរាជធានី ខេត្តផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ហាមឃាត់ដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ
- ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយត្រូវតែផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនិងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗនិងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- ក្នុងករណីមិនអាចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្របទៅនឹងមុខតំណែងណាមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប។ ក្នុងករណីនេះសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងនោះ និងអាចត្រូវបានបន្តការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួនដែលមានមុនពេលប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងថ្មី។ ចំពោះប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់សាមីខ្លួនមិនត្រូវបានកែសម្រួលតាមមុខតំណែងថ្មីនេះឡើយ

- រាល់ដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនសមស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានអង្គភាពសាមី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើលិខិតណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនោះឱ្យពិនិត្យនិងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់ ឬចេញប្រកាសដើម្បីមោឃដីកានោះក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយបានចេញដីកាមិនធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

II. **នីតិវិធី**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក.១.មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត មករដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ការលើកសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗឱ្យចូលរួមដើម្បីផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនេះ។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬមូលហេតុដែលត្រូវស្នើបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើការតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើឡើងនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIII នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីសាមីអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើសុំនេះ។

ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ។ ក្នុងករណីការស្នើសុំនេះមានមូលហេតុជាក់លាក់ រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចេញប្រកាសបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនោះតាមការស្នើសុំ។ រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ត្រូវសម្រេចពីការយល់ព្រមឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីសាមីលើបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីសាមី និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានមុននឹងរដ្ឋមន្ត្រីសាមីធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយ។

ក.២.មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធានមន្ទីរឬក្រោមប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានារបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ ឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

<u>ជំហានទី១</u>៖

- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងនេះ។ ការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- បន្ទាប់ពីបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

<u>ជំហានទី២</u>៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេធ្វើការស្នើសុំតែងតាំង ឬត្រូវពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាអំពីមូលហេតុដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ចប់មុខតំណែង។ ក្នុងករណី

ការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីអំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវបានរកឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតីឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរឬតាមតម្រូវនៃច្បាប់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមី ដើម្បីលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមកអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីដែលប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពសាមីនោះពុំអនុវត្តតាមការណែនាំនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អាចចេញដីកាបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះដោយពុំចាំបាច់មានសំណើពីប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពសាមីឡើយ។

- បន្ទាប់ពីទទួលការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើសុំ។

ការសម្រេចយល់ព្រមឬមិនយល់ព្រមលើសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាព ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាង ឃ្លាត៣០(សាមសិប)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ដំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនោះក្នុងរយៈពេលយ៉ាងឃ្លាត០៧ថ្ងៃ(ប្រាំពីរថ្ងៃ)នៃថ្ងៃធ្វើការទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្សនិងការងារក្របខ័ណ្ឌនិងក្រសួងសាមី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក.៣.មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យជំនាញឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការតែងតាំង ឬការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមដំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

ដំហានទី១៖

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សា និងផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចអញ្ជើញតំណាងមន្ទីរ ឬអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញសាមីឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងសាមីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យសមស្របដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបានន្ូវបេក្ខជនសមស្របនេះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬក្រសួងសាមី ឬពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយន្ូវសំណុំឯកសារដែលដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមីត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើនេះជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយខាងលើត្រូវបានរកឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តខុសធ្ងន់ធ្ងរមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ ឬតាមតម្រូវនៃច្បាប់ ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តសាមី អាចផ្តល់យោបល់ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនោះមកអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនោះពុំអនុវត្តតាមការផ្តល់យោបល់នេះ ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តសាមី អាចលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនោះជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាលើការសម្រេចចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ ឬការចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតចំពោះមូលហេតុដែលស្នើឱ្យមានការតែងតាំង ឬការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនេះ។

ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ។

ជំហានទី៤៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្សនិងការងារក្របខណ្ឌនិងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយន្ូវសំណុំឯកសារដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គភាពរបស់ក្រសួង ដែលមានមុខងារផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គភាពរបស់ក្រសួង ដែលមានមុខងារផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអង្គភាពនោះមានការិយាល័យតាំងនៅក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននិងប្រធានអង្គភាពសាមីត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ចំណុច ក.១ ក.២ និងក.៣ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ។

III. សំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ

ក្នុងដំណើរការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនៃក្រសួងដែលបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តម្រូវឱ្យមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារចាំបាច់នានាសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិភាក្សា វាយតម្លៃ ពិនិត្យ និងសម្រេច។

សំណុំឯកសារទាំងនោះ ត្រូវរៀបចំតាមជំហានសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធដូចមានការកំណត់ខាងក្រោម៖

ក. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្ញើជូនរដ្ឋមន្ត្រីលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

ខ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញជាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អង្គភាព
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

គ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យជំនាញ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

ឃ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ផ្ញើជូនមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង និងអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែង រួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំលេខ២២០២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៨កើត ខែផល្គុន ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំលេខ.៧៨៨..មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែ.កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនិស្ស័យមុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម
មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត		
ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ក	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
អនុប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។

អនុប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។

ឧបនិស្ស័យមុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិ
ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		
ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព	ក្របខណ្ឌប្រភេទ គ	- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ខ ឬ ក - មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ - មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ៧៥៧ មស. សារ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៤ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នាថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម៖

I. គោលការណ៍ទូទៅ

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ការដាក់ចេញជីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិកូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាល់ជីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញជីកា។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញជីកានេះធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានជីកា ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។ ក្នុងករណី

ផ្លូវវត្តអង្គតាមិញ ភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ : +៨៥៥-២៣-៨៦៦៥០១/+៨៥៥-២៣-៨៦៦៥០៥ | គេហទំព័រ : http://www.mcs.gov.kh

គណៈអភិបាលបានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចរួមមាន រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ។ ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរដ្ឋបាលឃុំពុំទាន់មានបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនក្រៅពីស្មៀនឃុំ អាស្រ័យហេតុនេះរដ្ឋបាលឃុំពុំទាន់មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនេះឡើយ។

ក.ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ

ក.១.ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក

ផ្អែកលើមាត្រា១០និងមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះរាជធានី
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំណុះក្រុង ស្រុក
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (ឧបសម្ព័ន្ធ ក១)និងតារាងស្នើសុំជ្រើសក្របខណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ(ឧបសម្ព័ន្ធ ក២) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ ដូចជា៖ ក្របខណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ ក្របខណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូលនិវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ
- ការវិភាគ និងព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខណ្ឌដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាជ្លាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមីណាមួយមកពិគ្រោះយោបល់តាមការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាមការណែនាំខាងលើត្រូវចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះមិនមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

ក.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវជ្រើសរើស ចំនួនមុខតំណែង កំណត់កូតាបុគ្គលិកជាស្ត្រីនិងជនពិការដែលត្រូវជ្រើសរើសប្រកេទក្របខណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញការងារ ព្រមទាំងកំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចណាមួយដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខណ្ឌថ្មីមានចំនួនតិច ឬមានបេក្ខជនដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬមានលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀតក្នុងរាជធានី ខេត្តសាមី ឬលក្ខណៈតំបន់ ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូចខាងក្រោម៖

ជំណាក់កាលទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**
  - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
  - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
  - អភិបាលខណ្ឌ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
  - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**
  - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
  - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
  - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង**
  - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
  - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
  - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១រូប នៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី០១រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
  - ✓ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន)
  - ✓ ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
  - ✓ រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធក៣)
  - ✓ កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
  - ✓ កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
  - ✓ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
  - ✓ គ្រោងថវិកា និងសម្ភារៈសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
  - ✓ បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមី។

ដំណាក់កាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនពិការ យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់ រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនពិការ
- ពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៤)
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង។

ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានាតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៥)
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែង ដោយទុករយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកគណៈកម្មការក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៦)
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំប្លង់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតុតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានាមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បីធ្វើការណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទប្បញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡងនៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

ដំណាក់កាលទី៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្តមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកការកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានការកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្សឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ ក្នុងមួយបន្ទប់ ០២នាក់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បមាទត្រូវរៀបចំបែងចែកការកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ

- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានការកិច្ចរវេចខ្ជប់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួចដឹកជញ្ជូនយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ ដែលមានសុវត្ថិភាព។

ជំណាក់កាលទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណែទិញ្ញាសាប្រឡង

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការនីមួយៗ និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខសម្ងាត់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំធ្វើអត្រាកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងតាមជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើកំណែលើកិច្ចការប្រឡង
- បូកស្រង់ពិន្ទុ
- បូកសរុបលទ្ធផល និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុជាប់ធ្លាក់។

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

ជំណាក់កាលទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី

- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវចេញដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌ ផ្តល់អត្តលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។

ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ:

ខ.១. ការបំពេញសណាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា

ខ.១.១. ការបំពេញសណាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចេញដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសណាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម:

- ដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណបណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ជើម។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសណាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី កម្មសិក្សាការីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្សនិស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦(ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ប់រួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពីសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលនៃ

គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីសិស្សនិស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខណ្ឌដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ

- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាផ្ទៃជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្ជិលខ្ជា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលំនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

ខ.២. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា១៩ ដល់មាត្រា២១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖

ដំហានទី១៖

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងស៊ប់ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី៖**
  - អភិបាលរាជធានី ឬតំណាង ប្រធាន
  - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្នាល់ ឬតំណាង សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
  - អភិបាលខណ្ឌ ឬតំណាង សមាជិក
  - មន្ត្រីរាជការ០១រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក៖**
  - អភិបាល ឬតំណាង ប្រធាន
  - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្នាល់ ឬតំណាង សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
  - មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង៖**
  - អភិបាលក្រុង ឬតំណាង ប្រធាន
  - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្នាល់ ឬតំណាង សមាជិក
  - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
  - មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួនត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ១) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ផ្តល់មូលវិចារណ៍ មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុ ដើម្បីលើកសំណើតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ។

ជំហានទី២៖

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌទៅអភិបាលដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ(ឧបសម្ព័ន្ធ ខ២)
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៣)
- ដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬចេញដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬសំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬសំណើសុំបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬសំណើសុំបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកាអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដីកានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងស៊ប់រួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនទៅតាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី។

កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា២៩ ដល់មាត្រា៣៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ខ.៣.១. គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារ និងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល០២(ពីរ)ឆ្នាំ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាលតំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់ឬថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹត្យការ ឬវិក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
  - ✓ មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត
  - ✓ តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេសអាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" និង "ខ" នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ចាមរណៈក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬក្នុងករណីចូលនិវត្តន៍
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិ ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ខ.៣.២. ឯកសារតម្រូវ

ខ.៣.២.១.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារដំឡើងថ្នាក់និង/ឬហានន្តរស័ក្តិ (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៤)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ហានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើសឬវេនអតីតភាព) (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៥)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ខ.៣.២.២. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានន្តរស័ក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ (នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ខ.៣.៣. នីតិវិធី

ខ.៣.៣.១.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដូចមានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុចខ២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា(រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុកត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលសាមី)ឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចផ្ញើជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលត្រូវសម្រេច យ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពនៅថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនដែលត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.២.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ

បញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្សជូនសាមីជន ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.៣.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សជូនសាមីជន ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.៤.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនានា។

ខ.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៤.១. ការតែងតាំង

ខ.៤.១.១.ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ខ.៤.១.១.១.គោលការណ៍

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរួច
- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំង។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរសីក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ
- គុណសម្បត្តិសីក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ លទ្ធភាពថវិកា និង ការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៤.១.១.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

<u>ករណីទី១</u>៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តួផ្តងរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

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

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៤៖

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មុននឹងចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

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

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ជំហានទី៥៖

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចៀវត្សដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

<u>ករណីទី២៖</u> ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ

ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តួផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចៀវត្ស ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ខ.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន។

ខ.៤.២. ការបញ្ចប់មុខតំណែង (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង)

ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអនុលោមតាមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាឈប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ខ.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា ៣៨ដល់មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៥.១. គោលការណ៍

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះលើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ និងផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ខ.៥.២. ឯកសារតម្រូវ

ការផ្ទេរបុគ្គលិកពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ខ.៥.៣.១. ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត

ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជន តាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីអភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនៃការផ្ទេរនេះ។

ខ.៥.៣.២. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័ន/អភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រម ទៅក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន/អភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

ខ.៥.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ខ.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៦.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណ:ផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬហានុរសៃក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយជីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៦.២. ឯកសារតម្រូវ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម:

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីខ្លួន។

ខ.៦.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមហានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញជីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណ:អភិបាល
- ជីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណ: និងមន្ទីរមុខងារសាធារណ:រាជធានី ខេត្ត។

ខ.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៧.១. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ

ខ.៧.១.១. គោលការណ៍

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងស៊ប់រួច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។ ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី០៦(ប្រាំមួយ)ខែ និងមិនឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

ករណីទី២៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់សម្រាប់រយៈពេល០៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យហួសរយៈពេល០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២(ពីរ)ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ខ.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ដីកាតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ
- ដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ (ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត)

ខ.៧.១.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ខ.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ខ.៧.២.១. គោលការណ៍

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រង់ចំណុច"ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ"
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។

ខ.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន។

ខ.៧.២.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក/ មន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ខាងវិន័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាល

ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេត សាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២(ពីរ) ខែ យ៉ាងយូរ។

- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកា បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនិងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "**ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ**" ឬទណ្ឌកម្មត្រង់ចំណុចណាមួយនៃទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ឬសម្រេចលើកលែងការចោទប្រកាន់។ ក្នុងករណីដែលសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "**ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ**" អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលណាមួយមិនលើសពីមួយឆ្នាំ។

ខ/ មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមហានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ខ.៨. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៨.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖

ខ.៨.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់

ខ.៨.១.១.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តន៍អនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងសារាចរលេខ០៥ សរ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍។

ខ.៨.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.៨.១.១.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើនេះ ហើយត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍
- ក្នុងករណីពុំមានសំណើសុំកែតម្រូវពីសាមីជន ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញជីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០២(ពីរ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ជីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍។

ខ.៨.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់

ខ.៨.១.២.១. គោលការណ៍

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់" ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា ៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៨.១.២.២. ឯកសារតម្រូវ៖

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន/កំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.៨.១.២.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមការស្នើសុំ៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានមុនរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ហេតុនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ើរៀលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ើរៀលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ខ.៨.៣. ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ខ.៨.៣.១. គោលការណ៍

ការកំណត់ថា ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ើរៀលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០(ម្ភៃ)ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០(ម្ភៃ)ឆ្នាំ ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តង ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ខ.៨.៣.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

ខ.៨.៣.៣. នីតិវិធី

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជន ឬប្រធានអង្គភាពសាមីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមហានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់សាមីជនឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.៩. ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ

ខ.៩.១. គោលការណ៍

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំលាឈប់ពីការងាររាជការអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ខ.៩.២. ឯកសារតម្រូវ៖

- លិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.៩.៣. នីតិវិធី

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងាររាជការទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមហានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីការងាររាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- បន្ទាប់ពីចេញដីការួច អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាឈប់នោះស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

ខ.១០.១. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព

ខ.១០.១.១.គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលមរណភាពត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.១០.១.២.ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.១.៣.នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីបានជ្រាបជាព័ត៌មានដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព
- បន្ទាប់ពីចេញដីការួច អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារនៃសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.២.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមកាលកំណត់

ខ.១០.២.១. គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ខ.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ប្រកាស ឬដីកាសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.២.៣. នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៣.ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត ដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ

ខ.១០.៣.១.គោលការណ៍

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិតដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

ខ.១០.៣.២.ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ខ.១០.៣.៣.នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត បានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារតម្រូវ (ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ) តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចនិងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញពីក្របខណ្ឌបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៤ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

ខ.១០.៤.១. គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ខ.១០.៤.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- បញ្ជីគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

ខ.១០.៤.៣. នីតិវិធី

- មន្ត្រីរាជការដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា ២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៥ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ

ខ.១០.៥.១. គោលការណ៍

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ គឺជាការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

ខ.១០.៥.២. ឯកសារតម្រូវ

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.៥.៣.នីតិវិធី

- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេតសាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រីនោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "**ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ** អភិបាលត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៦.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស

ខ.១០.៦.១. គោលការណ៍

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យួរទោសបណ្តាលឱ្យមានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។

ខ.១០.៦.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ(ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.៦.៣. នីតិវិធី

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ដល់មាត្រា៧០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិវាទមុខងារសាធារណៈ សំដៅដល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជាការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការតែងតាំង ការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

គ.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយនិងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬតំណាង	ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត	សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា	សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត	លេខាធិការ

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរ៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយ ឬសាមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

គ.២. បែបបទនិងនីតិវិធី

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសាមីខ្លួន និងតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារកស្តុតាង និងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងមួយភាគីម្តងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រប់ពេលសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃទទួលស្គាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សាមីខ្លួនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ
- ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការតាមការកោះអញ្ជើញ០៣(បី)ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវផ្ញើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាបានទទួល
- បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀតឱ្យភាគីទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា
- ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួល លេខាធិការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើការបន្ត
- ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នា គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើកយោបល់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖ ការប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ

ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត

ឃ.១. ការរៀបចំផែនការ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិលើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងផ្អែកតាមលទ្ធភាពនៃធនធានដែលខ្លួនមាន។ ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចក.១ អំពី "ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក" នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ឃ.២. ការជ្រើសរើស

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមចំណុច ក.២. ស្តីពី "ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ" នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាននិង/ ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន។

ឃ.៣. លក្ខ័ណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងការកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច៣ខែនិងយ៉ាងច្រើន១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលតិចជាង៣ខែ និងអាចបន្តការងារបាន។ បុគ្គលិកអណ្តែតដែលបានធ្វើការមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៣ខែឡើងទៅ ត្រូវបានចាត់ទុកជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអាចនឹងត្រូវបន្តការងារជាច្រើនដងដែលម្តងៗមិនឱ្យលើសពីរយៈពេល១ឆ្នាំ ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ឃ.៤. សិទ្ធិ និងភាតព្វកិច្ច

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសិទ្ធិ ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ(សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស) ឬអនុក្រឹត្យលេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ឃ.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ។

ង. ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេសការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។ ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងសម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រីបែបនេះ គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗត្រូវពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២២%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមាន អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការនៅឆ្នាំ២០១៩
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗគួរពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២៧%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមានអភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យនៅឆ្នាំ២០១៩
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខភាពជាស្ត្រី
- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្គូផ្គងជាស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗគួរតែងតាំងឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុងមុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល ឬនាយកទីចាត់ការដែលមានចំនួនអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ គួរតែងតាំងឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុងមុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល ឬប្រធានការិយាល័យដែលមានចំនួនអនុលោមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលធ្លាប់កាន់កាប់ដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រី ត្រូវផ្តល់អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងជំនួសវិញដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅពេលដែលមុខតំណែងនោះនៅទំនេរ។

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

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៨កើត ខែ ៨ល្អូន ឆ្នាំ ឆកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួលៈ
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ឧទ្ធកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ឧទ្ធកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
-លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
-រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក .....

របាយការណ៍
ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកតា៖ នាក់

ល.រ	អង្គភាព	ក្របខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចំនួនបុគ្គលិកប៉ាន់ស្មាន ឆ្នាំ២០១៨								ក្របខណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុង ឆ្នាំ២០១៨		ចូលនិវត្តន៍ ឆ្នាំ២០១៩		គម្រោងផែនការ ឆ្នាំ២០១៨				
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌមានបៀវត្ស		ក្របខណ្ឌពុំមានបៀវត្ស			ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨			រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌស្នើសុំថ្មី				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខថ្មី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		២០១៨	សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ	គ	
									លុបឈ្មោះ	ប.ស.វ	ចូលនិវត្តន៍									
រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក																				
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
២	នាយករដ្ឋបាល																			
៣	អង្គភាពលទ្ធកម្ម																			
៤	ការិយាល័យ.....																			
៥	ការិយាល័យ.....																			
៦	ការិយាល័យ.....																			
៧	ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ																			
៨	ផ្សេងៗ																			
សរុប																				

តារាងគំរូ (ក១)

ក្រស ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

បានឃើញនិងយល់ព្រម
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត .....

របាយការណ៍
ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកតា៖ នាក់

ល.រ	អង្គភាព	ក្របខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចលនាបុគ្គលិកប៉ាន់ស្មាន ឆ្នាំ២០១៨								ក្របខណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុង ឆ្នាំ២០១៨		ចូលនិវត្តន៍ ឆ្នាំ២០១៥		គម្រោងផែនការ ឆ្នាំ២០១៩				
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌមានបៀវត្ស		ក្របខណ្ឌពុំមានបៀវត្ស			ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨			រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌស្នើសុំថ្មី				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខថ្មី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		២០១៨	សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ	គ	
									លុបឈ្មោះ	ប.ស.វ	ចូលនិវត្តន៍									
រដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត																				
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
២	នាយករដ្ឋបាល																			
៣	ទីចាត់ការ																			
៤	អង្គភាពលទ្ធកម្ម																			
៥	ការិយាល័យ.....																			
៦	ការិយាល័យ.....																			
៧	ការិយាល័យ.....																			
៨	ផ្សេងៗ																			
សរុប																				

តារាងគំរូ (ក១)

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត .....

របាយការណ៍
ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងវែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកតា នាក់

ល.រ	អង្គភាព	ក្របខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចលនាបុគ្គលិកប៉ាន់ស្មាន ឆ្នាំ២០១៨								ក្របខណ្ឌបាន ស្ថានចុង ឆ្នាំ២០១៨		បុលនិវត្តន៍ ឆ្នាំ២០១៩		គម្រោងវែនការ ឆ្នាំ២០១៩				
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌ មានបៀវត្ស		ក្របខណ្ឌ ពុំមានបៀវត្ស			ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨			រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌស្នើសុំថ្មី				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខថ្មី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		២០១៨	សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ	គ	
									លុបឈ្មោះ	ប.ស.រ	ចូលនិវត្តន៍									
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ																				
១	**រដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត**																			
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
	១.២.នាយករដ្ឋបាល																			
	១.៣.ទីចាត់ការ																			
	១.៤.អង្គភាពលទ្ធកម្ម																			
	១.៥.ការិយាល័យ.....																			
	១.៦.ការិយាល័យ.....																			
	១.៧.ការិយាល័យ.....																			
	១.៨.ផ្សេងៗ.....																			
២	រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក																			
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
	១.២.នាយករដ្ឋបាល																			
	១.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម																			
	១.៤.ការិយាល័យ.....																			
	១.៥.ការិយាល័យ.....																			
	១.៦.ការិយាល័យ.....																			
	១.៧.ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ																			
	១.៨.ផ្សេងៗ.....																			
សរុប																				

តារាងគំរូ (ក១)

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....

តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស
ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ						
២	នាយករដ្ឋបាល						
៣	អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
៤	ការិយាល័យ.....						
៥	ការិយាល័យ.....						
៦	ការិយាល័យ.....						
៧	ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ						
៨	ផ្សេងៗ						
សរុប							

តារាងគំរូ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលក្រុង ស្រុក

ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....

តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស
ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ						
២	នាយករដ្ឋបាល						
៣	ទីចាត់ការ						
៤	អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
៥	ការិយាល័យ.....						
៦	ការិយាល័យ.....						
៧	ការិយាល័យ.....						
៨	ផ្សេងៗ						
សរុប							

តារាងគំរូ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត.....

តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស
ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត						
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	១.២.នាយករដ្ឋបាល						
	១.៣.ទីចាត់ការ						
	១.៤.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	១.៥.ការិយាល័យ.....						
	១.៦.ការិយាល័យ.....						
	១.៧.ការិយាល័យ.....						
	១.៨.ផ្សេងៗ.....						
២	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក						
	២.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	២.២.នាយករដ្ឋបាល						
	២.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	២.៤.ការិយាល័យ.....						
	២.៥.ការិយាល័យ.....						
	២.៦.ការិយាល័យ.....						
	២.៧.សៀនសង្កាត់ ឃុំ						
	២.៨.ផ្សេងៗ.....						
	សរុប						

តារាងគំរូ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
ប្រធានមន្ទីរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងគំរូ (ក៣)

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារ
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ .....ជាអក្សរឡាតាំង .....កេទ.....

ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... នៅភូមិ .....

ឃុំ/សង្កាត់ ..... ខណ្ឌ/ស្រុក/ក្រុង ..... រាជធានី-ខេត្ត ..... ។

-កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្ររង

☐ បរិញ្ញាបត្រ ☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត

-មុខជំនាញ/ឯកទេស ៖ .....

-ជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌ៖ ☐ ក ☐ ខ ☐ គ

-ជាជនពិការ (ត្រូវផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភេទពិការ)៖.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានបំណងចូលបម្រើ ការងារក្នុងក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះឈ្មោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប (មានបិតរូបថតថ្មី ៤ x ៦)	ចំនួន	០១ច្បាប់
២-សលាកប័ត្រឯកត្តជន (មានបិតរូបថតថ្មី ៤ x ៦)	ចំនួន	០១ច្បាប់
៣-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង	ចំនួន	០១ច្បាប់
៤-សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រដោយមានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច	ចំនួន	០១ច្បាប់
៥-លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព (មិនលើសពីរយៈពេលបីខែ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង) ដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួន	០១ច្បាប់
៦-សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ	ចំនួន	០១ច្បាប់
៧-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ (ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន)	ចំនួន	០១ច្បាប់
៨-លិខិតថ្កោលទោសផ្តល់ជូនក្រោយពេលប្រឡងជាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងយូរ	ចំនួន	០១ច្បាប់
៩-រូបថតថ្មី (៤ x ៦)	ចំនួន	០២សន្លឹក

សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន

<u>អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង</u>

ឈ្មោះ .....

ទីកន្លែងធ្វើការឬផ្ទះលេខ .....

លេខទូរស័ព្ទ .....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ជីវប្រវត្តិសង្ខេប

រូបថត 4X6

១- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន ៖.....(ជាអក្សរឡាតាំង).....
ភេទ ..... ជនជាតិ ..... សញ្ជាតិ .....
២- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....
៣- ទីកន្លែងកំណើត ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
៤- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត .....
៥- ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖ ☐នៅលីវ ☐ មានប្តី ☐ មានប្រពន្ធ ☐ ពោះម៉ាយ ☐ មេម៉ាយ
- ឪពុកឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....☐ រស់ ☐ស្លាប់
មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ម្តាយឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ ..... ☐ រស់ ☐ស្លាប់
មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
៦- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ .....ឯកទេស៖.....
៧- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស (កម្រិតចំណេះដឹង) ៖.....
៨- មុខវិជ្ជាជំនាញផ្សេងៗ ៖ .....
- .....
- .....
៩- បទពិសោធន៍កន្លងមក ៖ .....
.....
១០- អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្ន ៖ .....
លេខទូរស័ព្ទ ៖ .....

អ៊ិចសន្យាឧទ្ទិសខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួនលើជីវប្រវត្តិ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការក្លែងបន្លំឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជីវប្រវត្តិសង្ខេបខាងលើនេះ ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៨
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សណាកប័ត្រឯកត្តជន

រូបថត 4X6

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....
កេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្រវង ☐ បរិញ្ញាបត្រ
☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖ ☐ ក ☐ ខ ☐ គ
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសណាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្យប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាជាច់ខាត ។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨ ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ....

សណាកប័ត្រឯកត្តជន

រូបថត 4X6

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....
កេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្រវង ☐ បរិញ្ញាបត្រ
☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង សក្រក ខណ្ឌ ....
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖ ☐ ក ☐ ខ ☐ គ
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសណាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្យប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាជាច់ខាត ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១...

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

រដ្ឋបាលឆានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....
កេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ ☐អនុបណ្ឌិត ☐បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....
ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....
កេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ ☐អនុបណ្ឌិត ☐បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....
ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ.....,ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត

ចូលរួមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០១...

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ជាអក្សរពុម្ព ឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត	កម្រិត សញ្ញាបត្រ	ប្រភេទ ក្រ.ខ
I. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ						
១. រដ្ឋបាល						

តារាងគំរូ (ក៤)

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/និងជា

ប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង

តារាងគំរូ (ក៥)

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស
សិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២0.....

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២0 ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣0 ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/0៥0៨/0១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២00៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១0១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី0២ ខែតុលា ឆ្នាំ២0១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/0៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី0៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២0១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២0១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....

សម្រេច

ប្រការ១ .. បង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៖

១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី	តួនាទី	ប្រធាន
២. លោក លោក ស្រី	តួនាទី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រី	តួនាទី	សមាជិក

ប្រការ២ .. គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លាភាព និងភាពឥតល្អៀងក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់នឹងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាក់ជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

ប្រការ៣ .. គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៤ .. គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

ប្រការ៥ .. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី

ចម្លងជូន៖
-រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
-ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
" ដើម្បីអនុវត្ត "
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងគំរូ (ក៥)

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្តត់ផ្តង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង
ប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨

—

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

សម្រេច

ប្រការ១ ..

បង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្តត់ផ្តង់និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក-អនុគណៈកម្មការផ្តត់ផ្តង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ

១-លោក លោកស្រី	តួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	តួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	តួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចធ្វើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោះស្រាយនូវគ្រប់សម្ភារៈ ថវិកានិងមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

ខ-អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារ

១-លោក លោកស្រី	តួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	តួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	តួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើការផ្តល់ពាក្យ និងទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនជាសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដូចបានកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង និងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន។

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

ប្រការ២ ..

ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាព ដូចក្នុងប្រការ១ត្រូវសហការអនុវត្តនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ៕

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី

ចម្លងជូន៖
-រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
-ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
" ដើម្បីអនុវត្ត "
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងគំរូ (ក៥)

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្បមាទ និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....
សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

សម្រេច

ប្រការ១ ..

បង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈ-កម្មការអប្បមាទ និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក-អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ

១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២. លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ដឹកនាំលើការងារគ្រប់ផ្នែក ត្រៀមដោះស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង និងសម្រេចឱ្យបាននូវការងារប្រឡងស្របតាមគោលការណ៍ រួចរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

ខ-អនុគណៈកម្មការកណ្តាល

១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២. លោក លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងសម្ភារដំណើរការប្រឡងទទួលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្ស អនុវត្តឱ្យបាននូវតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការប្រឡងក្នុងម៉ោងទី១ និងម៉ោងទី២ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង។

គ-អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស

១.ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២.លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រៅ	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យបេក្ខជនមុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលបន្ទប់ប្រឡង ស្រង់វត្តមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្តមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្នុងបន្ទប់នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកញ្ចប់កិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីរួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។។

ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្បមាឌ

១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២. លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់ដល់ការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

ខ-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ

១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២. លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣. លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច សហការជាមួយកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ធ្វើការឆែកឆេរគ្រប់បេក្ខជន ដើរពិនិត្យការពារទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលប៉ុនប៉ងរំខាន ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់ដល់ដំណើរការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតមានឡើង ត្រូវរាយការណ៍ ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

ប្រការ២ ..

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជន សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព៕

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី

ចម្លងជូន៖

-រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
-ដូចប្រការ១ និងប្រការ២
" ដើម្បីអនុវត្ត "
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងគំរូ (ក៥)

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្គាត់និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងបូកពិន្ទុ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

សម្រេច

ប្រការ១ ..

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្គាត់

និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក- អនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា

១-លោក	ប្រធាន
២-លោក	អនុប្រធាន
៣-លោក	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះត្រូវទទួលបន្ទុកពិនិត្យ ជ្រើសរើសនិងក្សោការសម្ងាត់ពីខ្លឹមសារនៃប្រធានវិញ្ញាសាប្រឡង លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាសាភាសាអង់គ្លេសនិងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងកំណត់បារ៉ែមពិន្ទុផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង ដើម្បីចេញវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជននៅថ្ងៃប្រឡង។

ខ- អនុគណៈកម្មការកំណែទវិញ្ញាសា

១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៤-លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានការកិច្ច កែវិញ្ញាសា និងដាក់ពិន្ទុក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាមអត្រាកំណែ ដែលអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសាបានកំណត់ លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ និងលើវិញ្ញាសាភាសាអង់គ្លេសនឹងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

គ- អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ

១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានការកិច្ច ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់នីមួយៗ ចុះលេខសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការ កំណែវិញ្ញាសា។ ធ្វើការទទួលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា ដើម្បីតក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងឡើងវិញ រួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ។

ឃ-អនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ

១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានការកិច្ច ស្រង់ពិន្ទុ បូកសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនទៅតាមពិន្ទុពីខ្ពស់មកទាប រួចផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង។

ប្រការ២ ..

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព៕

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី

ចម្លងជូន៖
-រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
-ដូចប្រការ១ និងប្រការ៤
" ដើម្បីអនុវត្ត "
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងគំរូ (ក៦)

បន្ទប់លេខ: .....

លេខតុ: .....

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អនុវត្ត : ប្រឡង.....

មណ្ឌលប្រឡង.....

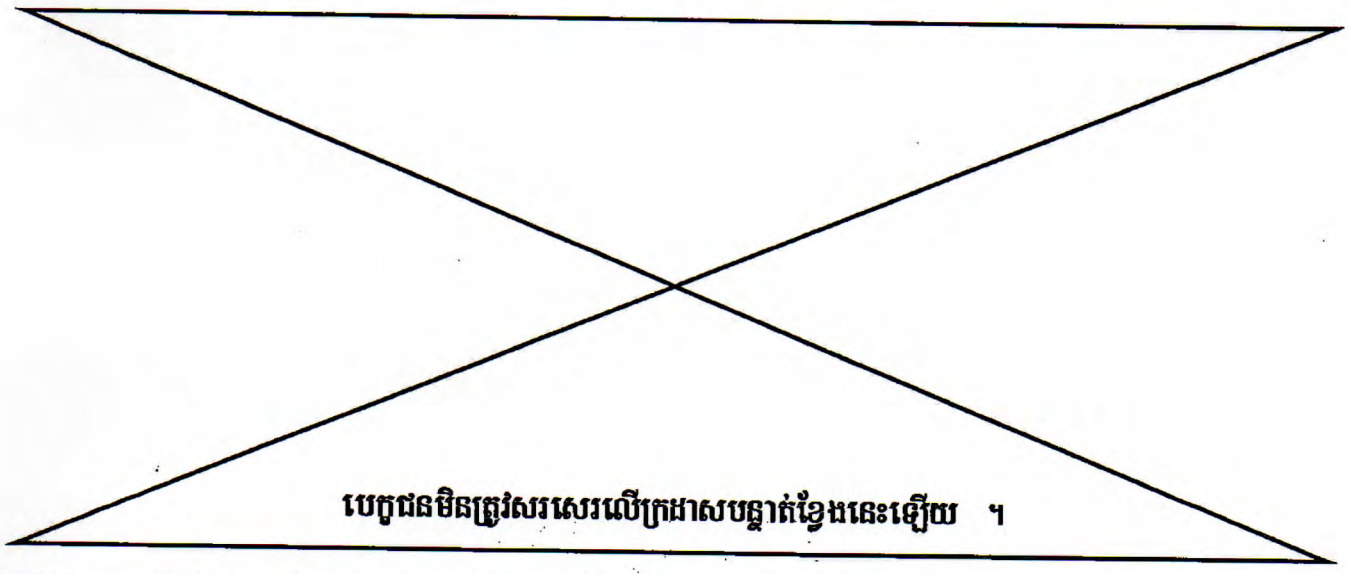
សម័យប្រឡង.....

លេខសម្គាត់

បេក្ខជនមិនត្រូវធ្វើសញ្ញាសំគាល់អ្វីមួយនៅលើសន្លឹកកិច្ចការឡើយ។ បើសន្លឹកប្រឡងមែនមានសញ្ញាសំគាល់ និងត្រូវចាត់ពិន្ទុសូន្យ

លេខសម្គាត់

ទិញ្ញាសា



បេក្ខជនមិនត្រូវសរសេរលើក្រដាសបន្ទាត់ខ្វែងនេះឡើយ ។

IV. ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង ការផ្ទេរ ការប្រគិតភ្ជុកម្ចុមុខងារ ជល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៤៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីយុវសិក្សាសហគមន៍

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៣/០១២ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការជ្រើសរើសការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការគ្រប់គ្រងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍នៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាព ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យកុមារដែលមានអាយុចាប់ពី៣(បី)ឆ្នាំដល់ក្រោម៦(ប្រាំមួយ)ឆ្នាំ ទទួលបានសេវាអប់រំប្រកបដោយសមធម៌និងបរិយាបន្ន។

មាត្រា២ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីៈ

- ស្តង់ដាអប្បបរមារបស់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

- ធនធាននានាដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនិងការអភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

មាត្រា៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា៤ ..

វាក្យសព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ មាននិយមន័យដូចតទៅ៖

មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ : សំដៅដល់មណ្ឌលឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សានៅតាមឃុំ សង្កាត់ ដែលបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬបានទទួលការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬសប្បុរសជននានា។

ដៃគូអភិវឌ្ឍ : សំដៅដល់នីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល អង្គការ ឬសមាគម ដែលបានចុះអនុស្សរណៈស្តីពីការយោគយល់ច្បាស់លាស់ជាមួយតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយមានកំណត់ចក្ខុវិស័យ ផែនការសកម្មភាព ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

សប្បុរសជន : សំដៅដល់បុគ្គល បព្វជិត គ្រួសារ សហគមន៍ សមាគម ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលជួយឧបត្ថម្ភដល់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដោយពុំមានផែនការជាក់លាក់ក្នុងការជួយឧបត្ថម្ភ ឬពុំមានចុះអនុស្សរណៈស្តីពីការយោគយល់ច្បាស់លាស់ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ។

ជំពូកទី២
ការគ្រប់គ្រងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

ផ្នែកទី១
ការបង្កើត ការបិទ និងការជាក់បញ្ជូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

មាត្រា៥ ..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិបង្កើតឬបិទថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដោយផ្អែកលើស្ថិតិកុមារអាយុពី៣(បី)ឆ្នាំដល់ក្រោម៦(ប្រាំមួយ)ឆ្នាំ និងផ្អែកលើស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ការបង្កើតឬការបិទមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវកំណត់ដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អាចប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ខ្លួនសម្រាប់រៀបចំដំណើរការមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

មាត្រា៦ ..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលមានគម្រោងបង្កើតមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ថ្មីត្រូវធានាលក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ទីតាំងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវស្ថិតនៅតំបន់ដែលឆ្ងាយពីសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋឬស្ថិតនៅតំបន់ជួបការលំបាកសម្រាប់កុមារតូចក្នុងការទទួលបានសេវាអប់រំ
- ទីតាំងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវមានទីធ្លាសមស្រប មានអនាម័យ មានសុវត្ថិភាព មានបង្គន់និងទឹកស្អាតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ មានកន្លែងលាងដៃបំពាក់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងធនធានសិក្សា និងមានកន្លែងនិងសម្ភារៈសម្រាប់កុមារលេងក្រៅថ្នាក់យ៉ាងតិចមួយប្រភេទដែលកុមារអាចលេងបានជាប្រចាំ។

មាត្រា៧ ..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិស្នើដាក់បញ្ចូលថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ទៅជាឧបសម្ព័ន្ធគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈណាមួយ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

លក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់ប្រែក្លាយថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈណាមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ផ្នែកទី២
ដំណើរការមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

មាត្រា៨ ..

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានបង្កើតថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំនិងអភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ដោយដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- កំណត់ជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់បង្កើតមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានដំណើរការមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

- ជ្រើសរើសនិងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយគ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កំណត់គោលការណ៍លើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំប្រជុំនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារតាមកាលកំណត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍នីមួយៗ ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងដំណើរការមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ សមាសភាពនិងតួនាទីភារកិច្ចជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការនេះ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា៩ ..

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវកំណត់យន្តការ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវរៀបចំផែនការនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងបំប៉នតាមស្តង់ដា អំពីការងារបច្ចេកទេសបង្រៀននិងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន ជូនគ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ផ្នែកទី៣
ការគាំទ្រដល់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា

មាត្រា១០ ..

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីអភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍នៅក្នុងគោលនយោបាយអាទិភាពរបស់ក្រសួង។

មាត្រា១១ ..

មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានការវាយតម្លៃដើម្បីទទួលថវិកាគាំទ្រពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ស្តង់ដាអប្បបរមាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

មាត្រា១២ ..

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រាប់វាយតម្លៃមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា។

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

មាត្រា១៣ ..

មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់គ្រូបង្រៀនចំនួន៦០០ ០០០(ប្រាំមួយសែន)រៀលក្នុងមួយនាក់ក្នុងមួយខែ និងត្រូវទទួលបានស្របតាមកិច្ចសន្យា។

ការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនដល់គ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍តាមឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមគោលការណ៍កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមជូនដល់គ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ទៅតាមលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។

មាត្រា១៤ ..

មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ត្រូវទទួលបានថវិកាប្រចាំឆ្នាំពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រាប់កិច្ចដំណើរការនិងការអភិវឌ្ឍ។ គោលការណ៍និងអត្រានៃការឧបត្ថម្ភត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា១៥ ..

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវគ្រោងថវិកាគាំទ្រមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលទទួលបានការវាយតម្លៃនិងប្រកាសទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា។

មាត្រា១៦ ..

ថវិកាដំណើរការនិងកិច្ចអភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវប្រើប្រាស់តាមមុខចំណាយដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រជុំបច្ចេកទេស
- សម្ភារៈឧបទេស
- ចំណាយសម្រាប់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យ
- ចំណាយផ្សេងៗ។

ចំណាយលើការជួសជុលនិងការកែលម្អបរិស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា១៧ ..

នីតិវិធីបើកផ្តល់និងទូទាត់ថវិកាឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនគ្រូបង្រៀនថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ថវិកាសម្រាប់កុមារ និងថវិកាដំណើរការនិងកិច្ចអភិវឌ្ឍមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា១៨ ..

មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលបានបង្កើតនិងកំពុងដំណើរការក្រោមកម្មវិធីឧបត្ថម្ភរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍត្រូវបានទទួលការវាយតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់ការទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា លុះត្រាតែដៃគូអភិវឌ្ឍបញ្ចប់កម្មវិធីឧបត្ថម្ភ។

ករណីដែលមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍មិនបានទទួលស្គាល់ជាមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានស្តង់ដា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អាចប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពរបស់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ក្រោយពីដៃគូអភិវឌ្ឍបញ្ចប់កម្មវិធីឧបត្ថម្ភ។

ជំពូកទី៣
ការពិនិត្យតាមដាននិងការវាយតម្លៃ

មាត្រា១៩ ..

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានិងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំយន្តការពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងារ និងមានវិធានការគាំទ្រមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

មាត្រា២០ ..

ថវិកាសរុបដែលត្រូវផ្តល់ដល់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដាត្រូវកំណត់ក្នុងទំហំដែលត្រូវបានវិភាជរួចហើយក្នុងថវិកាក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨។ សម្រាប់ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ត្រូវផ្តល់ជូនដោយផ្អែកលើវឌ្ឍនភាពនៃមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍និងលទ្ធភាព ថវិកា។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២១ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២២.

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ថ្ងៃសុក្រ ១៤ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមមហាគ្តលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**អូន ព័ន្ធមុន្នីរ័ត្ន**	**ហង់ ជួន ណារ៉ុន**

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ២៣៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់

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 ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២៩៦/៣៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបរិស្ថាន និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥១៤/០០៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីផ្លូវថ្នល់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព សំដៅធានាបាននូវសុវត្ថិភាព សុខភាព សាធារណៈ និងការអភិរក្សជីវចម្រុះ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កែសម្រួល និងពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ប្រគល់មុខងារប្រតិបត្តិការ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់នូវវិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈ និងដំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការប្រើប្រាស់សេវាប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ផ្នែកឯកជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ឬវិនិយោគសាងសង់ប្រតិបត្តិការនិងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

អនុក្រឹត្យនេះ ពុំមានវិសាលភាពអនុវត្តលើការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវឧស្សាហកម្មឡើយ។

មាត្រា៤.-

វាក្យស័ព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ៖

- **ទឹកកខ្វក់** សំដៅដល់ទឹកដែលបានប្រែប្រួលចរិតលក្ខណៈដើមរបស់វា ក្រោយពីការប្រើប្រាស់ រួចមានដូចជា ទឹកសំណល់ពីផ្ទះបាយ បន្ទប់ទឹក ការបោកគក់ ឬការលាងសម្អាតនានា និងទឹកសំណល់ពីបង្គន់អនាម័យរួមទាំងទឹកនោម និងលាមកដែលបញ្ចេញពីលំនៅដ្ឋាន បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប អគារអាជីវកម្ម អគារពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម និង តំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត
- **សំណល់រាវ** សំដៅដល់ទឹកសំណល់មានផ្ទុកសារធាតុបំពុលបរិស្ថានដែលបញ្ចេញពីសកម្មភាព ឬដំណើរការផ្នែលនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម
- **ប្រព័ន្ធលូ** សំដៅដល់បណ្តាញប្រមូល និងបង្ហូរទឹកកខ្វក់រួមមាន៖ តំណភ្ជាប់ អណ្តូងលូ និងបណ្តាញលូ(បណ្តាញលូរួម បណ្តាញលូដាច់ដោយឡែក បណ្តាញលូមេ បណ្តាញលូមេរង បណ្តាញលូខ្នែង និងបណ្តាញលូខ្នែងរង)
- **បណ្តាញលូរួម** សំដៅដល់បណ្តាញលូប្រមូល និងបង្ហូរទឹកកខ្វក់ និងទឹកភ្លៀងជាមួយគ្នា។

- **បណ្តាញលូដាច់ដោយឡែក** សំដៅដល់បណ្តាញលូប្រមូលនិងបង្ហូរទឹកកខ្វក់ និងទឹកភ្លៀងក្រៃកដាច់ផ្សេងពីគ្នា
- **បណ្តាញលូមេ** សំដៅដល់បណ្តាញលូដែលភ្ជាប់ទៅនឹងអាងស្តុក ស្ថានីយ៍បូម ឬស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- **បណ្តាញលូមេរង** សំដៅដល់ប្រព័ន្ធលូដែលភ្ជាប់ទៅនឹងបណ្តាញលូមេ និងទទួលទឹកកខ្វក់ពីបណ្តាញលូខ្នែង
- **បណ្តាញលូខ្នែង** សំដៅដល់បណ្តាញលូដែលភ្ជាប់ទៅនឹងបណ្តាញលូមេ ឬបណ្តាញលូ មេរង។
- **បណ្តាញលូខ្នែងរង** សំដៅដល់បណ្តាញលូដែលភ្ជាប់ទៅនឹងបណ្តាញលូខ្នែង និងទទួលទឹកកខ្វក់ពីទីតាំង ឬប្រភពបញ្ចេញ
- **ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់** សំដៅដល់ប្រឡាយចំហ អាងស្តុក ស្ថានីយ៍បូមទឹកលូ ឬទឹកភ្លៀង បណ្តាញលូមេ បណ្តាញលូមេរង ស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួមតាមលក្ខណៈបច្ចេកវិទ្យា ឬលក្ខណៈធម្មជាតិ
- **អាងស្តុកធម្មជាតិ** សំដៅដល់អាងស្តុកទឹក បឹង ប្រឡាយ ឬស្រះសាធារណៈ ដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្តុក និងសម្អាតទឹកកខ្វក់តាមលក្ខណៈធម្មជាតិ
- **ស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម** សំដៅដល់រោងចក្រសម្អាតទឹកកខ្វក់រួមរបស់ទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឬខណ្ឌ
- **តំបន់ទឹកសាធារណៈ** សំដៅដល់ប្រភពទឹកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ ដូចជា ទន្លេ ដៃទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក អូរ បឹង ស្រះ ត្រពាំង សមុទ្រ ដៃសមុទ្រ ពាម ប្រព័ន្ធប្រឡាយធារាសាស្ត្រ ទឹកក្រោមដី។ល។
- **ទីប្រជុំជន** សំដៅដល់ទីប្រជុំជនរាជធានី ទីប្រជុំជនខេត្ត ទីប្រជុំជនក្រុង ទីប្រជុំជនស្រុក និងទីប្រជុំជនខណ្ឌ
- **ទីតាំង** សំដៅដល់លំនៅដ្ឋាន លំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំ បុរីលំនៅដ្ឋាន អគារអាជីវកម្ម និងទីក្រុងរណប
- **លំនៅដ្ឋាន** សំដៅដល់ផ្ទះស្នាក់នៅជាលក្ខណៈឯកជនផ្ទាល់ខ្លួន
- **លំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំ** សំដៅដល់ផ្ទះស្នាក់នៅដែលទទួលសិទ្ធិកាន់កាប់បន្តពីអាជីវកម្មសាងសង់លំនៅដ្ឋានលក់ តែពុំមានអ្នកទទួលខុសត្រូវរួម
- **បុរីលំនៅដ្ឋាន** សំដៅដល់តំបន់អភិវឌ្ឍន៍លំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំដែលមានម្ចាស់បុរីនៅបន្តទទួលខុសត្រូវរួម
- **អគារអាជីវកម្ម** សំដៅដល់ផ្ទះសំណាក់ សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន ទីផ្សារ ផ្សារទំនើប អគារពាណិជ្ជកម្ម អគារសេវាកម្ម ទីសត្តឃាត អាផាតមែន និងអគារខុនដូ

- **ទីក្រុងរណប** សំដៅដល់តំបន់អភិវឌ្ឍន៍ចម្រុះ រួមមានៈ លំនៅដ្ឋានទំនើប អាជ្ញាតមែន អគារខុនដូ ផ្សារទំនើប សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន អគារពាណិជ្ជកម្ម អគារសេវាកម្ម មណ្ឌលកំសាន្ត។ល។
- **អាងសិបទិច** សំដៅដល់អាងទទួលទឹកកខ្វក់ពីបង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់ទឹក ដើម្បីស្កុក និងបំបែកសំណល់សរីរាង្គក្នុងទឹកកខ្វក់ មុនការហូរចេញទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ
- **កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ** សំដៅដល់ការបង់ថ្លៃសម្រាប់ការថែទាំ ជួសជុល ស្តារ និងពង្រីកអណ្តូងលូ បណ្តាញលូ ប្រឡាយចំហ អាងស្កុក និងដំណើរការស្ថានីយ៍បូមទឹកកខ្វក់
- **កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់** សំដៅដល់ការបង់ថ្លៃសម្រាប់ការសម្អាតទឹកកខ្វក់
- **សំណល់កក់** សំដៅដល់កាកសំណល់ពីអាងសិបទិច ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- **រមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត** សំដៅដល់ទីកន្លែងសម្រាប់អ្នកទេសចរទៅទស្សនា និងសម្រាកលំហែរកាយ ដែលមានផ្តល់នូវសេវាម្ហូបអាហារ កេសជ្ជៈ កន្លែងស្នាក់ កីឡា កម្សាន្ត និងទិញទំនិញ។ល។

ជំពូកទី២
ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ

មាត្រា៥.-

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានតួនាទីដឹកនាំ និងជំរុញកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោមៈ

- ដឹកនាំរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការមេ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសស្តីពីការសាងសង់ គ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្នែកឯកជនក្នុងការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- គាំទ្រធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបង្កើនការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន អំពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស

- សហការជាមួយក្រសួងបរិស្ថាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជំរុញដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងប្រតិបត្តិការថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួល និងកៀរគរកម្រតពហិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សប្បុរសជន និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា៦.-

ក្រសួងបរិស្ថានមានតួនាទីដឹកនាំនយោបាយ និងកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រអំពីការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ និងមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ឬផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកតំបន់ទឹកសាធារណៈបង្កពីការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់
- រៀបចំស្តង់ដាបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ និងស្តង់ដាបញ្ចេញទឹកសម្អាតរួច ចេញពីស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម
- ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសលើសំណើវិនិយោគបង្កើតប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការបំពាក់បរិក្ខារ ដំណើរការស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម និងការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ក្រោយការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជនលើការងារវិនិយោគប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- គាំទ្រ និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបង្កើនការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីសេវាប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងគោលដៅការពារគុណភាពបរិស្ថាន។

មាត្រា៧.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីគាំទ្រ សម្របសម្រួល និងជំរុញដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្រ និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- សម្របសម្រួល និងកៀរគរការគាំទ្រនានាទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ផ្តល់ការអន្តរាគមន៍ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ជំរុញ និងផ្តល់ការណែនាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងនាមអាណាព្យាបាលលើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបំពេញតួនាទីដឹកនាំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការមេសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានចាំបាច់នានាសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញលូមេ មេរង និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ត្រួតពិនិត្យការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់បណ្តាញលូមេ មេរង និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់
- អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូមេ មេរង និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូមេ មេរង និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- កៀរគរប្រភពថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សប្បុរសជន និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបំពេញតួនាទីប្រតិបត្តិការងារគ្រប់គ្រងបណ្តាញលូខ្នែង និងខ្នែងរងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំបណ្តាញលូខ្នែង និងខ្នែងរង

- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសេវាប្រើប្រាស់បណ្តាញលូខ្នែងនិងខ្នែងរង
- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតការស្នើសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ធ្វើការតេភ្ជាប់តំណ លូទឹកកខ្វក់ចេញពីលំនៅដ្ឋានមកបណ្តាញលូខ្នែង និងខ្នែងរង ដោយទទួលកម្រៃសេវាកំណត់
- អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូខ្នែង និងខ្នែងរង
- អនុវត្តការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូខ្នែង និងខ្នែងរង
- អាចធ្វើប្រតិភូកម្មលើការងារមួយផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រង បណ្តាញលូខ្នែង និងខ្នែងរងជូនរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- កៀគេរកប្រភពថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សប្បុរសជន និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូខ្នែង និងខ្នែងរង
- ជំរុញការអប់រំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការថែទាំ និងចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា១០.-

រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបំពេញតួនាទីគាំទ្រ និងជំរុញប្រតិបត្តិការ ការថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច និងមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំផែនការមេសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅតាមទីប្រជុំជនក្រុង ស្រុក
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានចាំបាច់នានាសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តន៍វិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និង ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់

- កៀរគរកប្រកពថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សប្បុរសជន និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅតាមទីប្រជុំជនក្រុង ស្រុក។

មាត្រា១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបំពេញតួនាទីប្រតិបត្តិការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច និងមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសេកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ ថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- អនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- ធ្វើការតភ្ជាប់តំណលូទឹកកខ្វក់ចេញពីលំនៅដ្ឋានមកបណ្តាញលូខ្នែង និង ខ្នែងរងដោយទទួលកម្រៃសេវាកំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតការស្នើសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការសុំប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- អនុវត្តការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអប់រំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការថែទាំ និងចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- អាចធ្វើប្រតិភូកម្មលើការងារមួយផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- កៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា១២.-

មន្ទីរសោធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធ

ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំផែនការមេសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ការស្នើសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងចូលរួមសហការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងប្រជាពលរដ្ឋអំពីអនាម័យបរិស្ថាន តាមរយៈការអប់រំផ្សព្វផ្សាយពីការប្រើប្រាស់សេវាប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពនិងដំណើរការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

មាត្រា១៣.-

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការបញ្ចេញក្រោយប្រព្រឹត្តកម្ម និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំផែនការមេសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការបញ្ចេញ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើគម្រោងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការបញ្ចេញ
- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប តំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ឬការបំពុលទឹក និងចូលរួមសហការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងប្រជាពលរដ្ឋអំពីអនាម័យបរិស្ថាន តាមរយៈការអប់រំផ្សព្វផ្សាយពីការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំអំពីការគ្រប់គ្រង និងការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់។

ជំពូកទី៣
វិធានការលើការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់ ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់

មាត្រា១៤.-

ស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន

ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូដែលភ្ជាប់ទៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម គឺមានកំណត់ក្នុងតារាង ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្តដែលបានឆ្លងកាត់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈដោយផ្ទាល់ ឬចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូមុនការធ្លាក់ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ គឺមានកំណត់ក្នុងតារាង ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា១៥.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីធានាការការពារសុខភាពសាធារណៈ និងអភិរក្សជីវចម្រុះនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈណាមួយ ក្រសួងបរិស្ថានអាចពិនិត្យសម្រេចរៀបចំស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈដោយផ្ទាល់ ឬចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូមុនការធ្លាក់ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដោយឡែកពីស្តង់ដាដែលមានចែងក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដោយឡែក ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា១៦.-

ម្ចាស់លំនៅដ្ឋាន និងលំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់របស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំអាងសិបទិចអនុលោមតាមលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ស្នើសុំធ្វើការតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ និងបង់កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ
- បង់កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ក្នុងករណីដែលទឹកកខ្វក់ក្នុងតំបន់ទីប្រជុំជនត្រូវបានប្រមូលទៅសម្អាតនៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម។

មាត្រា១៧.-

ម្ចាស់អគារអាជីវកម្មដែលទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងតំបន់ទីប្រជុំជនមានស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់របស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំអាងសិបទិចរួមអនុលោមតាមលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ស្នើសុំធ្វើការតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូដែលភ្ជាប់ទៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម
- ស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ ដែលភ្ជាប់ទៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម

- បង់កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម។

មាត្រា ១៨.-

ម្ចាស់អគារអាជីវកម្ម ដែលទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងតំបន់ទីប្រជុំជនពុំមានស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់របស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំអាងសិបទិចរួមអនុលោមតាមលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ធ្វើការបំពាក់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ និងធ្វើការសម្អាតទឹកកខ្វក់ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃ អនុក្រឹត្យនេះ និង/ឬស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដោយឡែកដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន មុននឹងបញ្ចេញចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- ស្នើសុំធ្វើការតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ និងបង់កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ក្នុងករណីត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដែលសម្អាតរួច
- ស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ចូលក្នុងប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ។

មាត្រា ១៩.-

ម្ចាស់អគារអាជីវកម្ម និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ដែលមានទីតាំងនៅតាមដងឬដីចំណីសមុទ្រ ទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក បឹង ។ល។ ឬស្ថិតនៅលើផ្ទៃទឹក ដែលទទួលបានសិទ្ធិអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់ពីសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- មិនធ្វើការបង្ហូរទឹកកខ្វក់ ដែលមិនទាន់បានឆ្លងកាត់ប្រព្រឹត្តកម្មសម្អាតចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- រៀបចំប្រព័ន្ធស្តុកទឹកកខ្វក់រួម សម្រាប់ការបូមបញ្ចេញទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ឬ ដឹកជញ្ជូនចេញយកទៅសម្អាតនៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម តាមការតម្រូវរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើការបំពាក់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ និងធ្វើការសម្អាតទឹកកខ្វក់ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃ អនុក្រឹត្យនេះ និង/ឬស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដោយឡែកដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន មុននឹងបញ្ចេញចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- ស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ដែលសម្អាតរួចចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ។

មាត្រា ២០.-

ម្ចាស់បុរីលំនៅដ្ឋាន និងទីក្រុងរណប ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់របស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការបំពាក់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ និងធ្វើការសម្អាតទឹកកខ្វក់ក្នុងតំបន់គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ និង/ឬស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដោយឡែក ដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន មុននឹងបញ្ចេញចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- ស្នើសុំធ្វើការតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ និងបង់កម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ក្នុងករណីត្រូវការប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដែលសម្អាតរួច
- ស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ។

មាត្រា ២១.-

បន្ថែមលើកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកកខ្វក់របស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាទី២០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ម្ចាស់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នៃសំណង់បុរីលំនៅដ្ឋាន ឬទីក្រុងរណបថ្មី ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំបណ្តាញលូទឹកកខ្វក់ដាច់ដោយឡែកពីបណ្តាញលូទឹកភ្លៀងនៅក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន។

មាត្រា ២២.-

ការសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូពីទីតាំងណាមួយចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយត្រូវមានការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពី៖

- ការិយាល័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះទីតាំងមានបរិវេណក្រោម ៣០.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ឬផ្ទៃក្រឡាអគារតូចជាង ៥.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា
- មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត ចំពោះទីតាំងមានបរិវេណចាប់ពី ៣០.០០០ ម៉ែត្រក្រឡាដល់ ១០០.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ឬផ្ទៃក្រឡាអគារចាប់ពី ៥.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ដល់ ១៥.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ចំពោះទីតាំងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា ឬផ្ទៃក្រឡាអគារធំជាង ១៥.០០០ ម៉ែត្រក្រឡា។

យន្តការនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការស្នើសុំតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ដូចមានចែងតម្រូវក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។

មាត្រា ២៣.-

ការសុំបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ពីទីតាំងអាជីវកម្ម ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានការ

អនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការផ្តល់យោបល់ពីមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត។

ការសុំបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ពីទីតាំងបុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការផ្តល់យោបល់ពីមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត និងឬការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពីក្រសួងបរិស្ថាន។

យន្តការនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ពីទីតាំងអាជីវកម្ម ទីតាំងបុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នីតិវិធីលម្អិតក្នុងការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ ឬទឹកកខ្វក់ដែលបានសម្អាតរួចចូលទៅក្នុងបណ្តាញលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា ២៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់វិធានការឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការ៖

- ទប់ស្កាត់ការរំលោភយកដីសាធារណៈនៃប្រព័ន្ធលូ ឬការសាងសង់សំណង់ផ្សេងៗដែលធ្វើឱ្យខូចខាតប្រព័ន្ធលូ ឬរាំងស្ទះដល់ចរន្តហូរនៃប្រព័ន្ធលូ
- ទប់ស្កាត់ការរំលោភយកដីសាធារណៈនៃអាងស្តុកធម្មជាតិ ឬការចាក់ដីលុបអាងស្តុកធម្មជាតិដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់សមត្ថភាពស្តុក ឬសម្អាតទឹកកខ្វក់
- សិក្សា និងធ្វើការបង្វែរប្រព័ន្ធលូបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ទីប្រជុំជនដែលហូរចូលផ្ទាល់ទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ ឱ្យហូរឆ្លងកាត់អាងស្តុកធម្មជាតិ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ជាមុន
- រៀបចំផែនការ និងជំរុញការអនុវត្តការស្តារអាងស្តុកធម្មជាតិ ដើម្បីធានាសមត្ថភាពស្តុក និងសម្អាតតាមលក្ខណៈធម្មជាតិនៃទឹកកខ្វក់ទីប្រជុំជន
- ធ្វើការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ដើម្បីធានាគុណភាពទឹកកខ្វក់សម្អាតរួចដែលត្រូវបញ្ចេញ គឺឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដារបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ និង/ឬស្តង់ដានៃការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដោយឡែក ដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា ២៥.-

ហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ការចាក់សំរាម សំណល់រឹង សំណល់ប្រេងឥន្ធនៈ សារធាតុគីមី សំណល់កកកពីអាងសិបទិច ឬពីប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់ភវរោងចក្រ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ អាងស្តុកធម្មជាតិ ឬចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ។

ជំពូកទី៤
សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់

មាត្រា២៦.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចផ្តល់សិទ្ធិការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ទៅឱ្យអង្គភាពជំនាញ ឬក្រុមហ៊ុនឯកជនជាអ្នកទទួលអនុវត្តជំនួស។

ការប្រគល់សិទ្ធិការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនឯកជន ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាធរមាន។

មាត្រា២៧.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក អាចផ្តល់សិទ្ធិការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ទៅឱ្យអង្គភាពជំនាញ ឬក្រុមហ៊ុនឯកជនជាអ្នកទទួលអនុវត្តជំនួស។

ការប្រគល់សិទ្ធិការងារផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនឯកជន ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាធរមាន។

មាត្រា២៨.-

ការកំណត់នីតិវិធី យន្តការ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងក្រសួងបរិស្ថាន បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៩.-

ចំណូលដែលប្រមូលបានពីកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ត្រូវបង់ចូលក្នុងចំណូលផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ជួលជុល ស្តារ ឬថែទាំប្រព័ន្ធលូ។

ចំណូលដែលប្រមូលបានពីកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ត្រូវបង់ចូលក្នុងចំណូលផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការ ជួលជុល ថែទាំប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹកកខ្វក់ដែលសម្អាតរួច។

មាត្រា៣០.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពផ្តល់កញ្ចប់ថវិកាបន្ថែមទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម

ជាតិសម្រាប់គាំទ្រអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ។

ជំពូកទី៥
ការត្រួតពិនិត្យ និងអធិការកិច្ច

មាត្រា៣១.-

មន្ទីរសោធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការងារតភ្ជាប់លូ ឬបណ្តាញលូចេញពីទីតាំង ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈដែលបានស្នើសុំនៅក្រោមបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៣២.-

មន្ទីរសោធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធករណីៈ

- ការលួចតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈដោយពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត
- ការបង្កឱ្យមានការខូចខាតប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ឬប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬឯកជន
- បណ្តឹងពីករណីស្ទះ ឬខូចខាតប្រព័ន្ធលូ។

មាត្រា៣៣.-

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការបំពាក់បរិក្ខារ និងជំណើរការស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅតាមទីតាំងផ្ទាល់ និងការយកសំណាកទឹកកខ្វក់ដែលបានធ្វើប្រព្រឹត្តរួចមកវិភាគឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ។

មាត្រា៣៤.-

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធករណីៈ

- ការលួចបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីទីតាំងចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដោយផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ដោយពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត
- ការលួចបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីទីតាំង ដោយពុំឆ្លងកាត់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- បណ្តឹង ឬការទទួលបានព័ត៌មានពីការបំពុលតំបន់ទឹកសាធារណៈពីការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់។

មាត្រា៣៥.-

មន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញការកិច្ចក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យ ឬធ្វើអធិការកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣២ មាត្រា ៣៣ មាត្រា៣៤ និងមាត្រា៣៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោមៈ

- បង្ហាញអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ខ្លួនពេលចូលទៅក្នុងទីតាំង ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យឬធ្វើអធិការកិច្ច យកគំរូតាង និងកំណត់ត្រា
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៅទីតាំងដែលធ្វើការត្រួតពិត្យ ឬធ្វើអធិការកិច្ច ដោយត្រូវមានសាក្សីចូលរួម
- ត្រូវធ្វើការសាកសួរ ឬតម្រូវឱ្យម្ចាស់ទីតាំងឬអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬឯកសារចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធនានា សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងជាវត្ថុតាង
- ត្រូវផ្តល់ច្បាប់ចំលងនៃកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ឱ្យម្ចាស់ទីតាំង ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវ អ្នកចូលរួមពីស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ សាក្សី និងរក្សាច្បាប់ដើមសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងនីតិវិធីបន្ត។

ជំពូកទី ៦
ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៦.-

ទណ្ឌកម្មក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ រួមមាន៖
- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការតម្រូវសំណងជួសជុល ឬស្តារការខូចខាតប្រព័ន្ធលូ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការតម្រូវសំណងជួសជុល ឬស្តារការខូចខាតបរិស្ថាន
- ការពិន័យអន្តរការណ៍។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងលើនេះ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែការតម្រូវសំណងជួសជុលឬស្តារការខូចខាតបរិស្ថាន ដែលជាសមត្ថកិច្ចផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា៣៧.-

បុគ្គលដែលមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេច ពីការអនុវត្តទណ្ឌកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តជំពូកនេះ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានលិខិតអនុវត្តទណ្ឌកម្មចេញដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅ៖
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ករណីពាក់ព័ន្ធការតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការងារសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ឬ
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ករណីពាក់ព័ន្ធការស្នើសុំ និងការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីទីតាំង។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបនឹងបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ គិតចាប់ថ្ងៃទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា។

បុគ្គលដែលមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថានខាងលើ មានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា៣៨.-

ការពិន័យអន្តរការណ៍ អាចអនុវត្តបានក្នុងករណីដែលជនល្មើសសារភាពកំហុស និងយល់ព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ស្របតាមទោសប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ការបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ នាំឱ្យរលត់បណ្តឹងអាជ្ញា ។

ក្នុងករណីជនល្មើសមិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចងក្រងសំណុំរឿងនៃបទល្មើសហើយបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធី ។ ក្នុងករណីនេះ ទោសពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវក្លាយជាទោសពិន័យជាប្រាក់។

មាត្រា៣៩.-

នីតិវិធីសម្រាប់ការចាត់ចែងប្រាក់ដែលបានមកពីការពិន័យអន្តរការណ៍ ចំពោះអំពើល្មើសដែលកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា៤០.-

លំនៅដ្ឋាន និងលំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំ ដែលតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលប្រព័ន្ធលូសាធារណៈដោយពុំបានសុំការអនុញ្ញាត ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១០.០០០ (មួយម៉ឺន)រៀល ទៅ ១០០.០០០ (ដប់ម៉ឺន)រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀល ទៅ ២០០.០០០ (ម្ភៃម៉ឺន) រៀល។

មាត្រា៤១.-

លំនៅដ្ឋាន និងលំនៅដ្ឋានប្រមូលផ្តុំ ដែលពុំព្រមបង់ប្រាក់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ឬសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ៣០.០០០ (បីម៉ឺន) រៀល ទៅ ១០០.០០០ (ដប់ម៉ឺន) រៀល បន្ថែមលើចំនួនប្រាក់សេវាដែលពុំទាន់បានបង់។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀល ទៅ ២០០.០០០ (ម្ភៃម៉ឺន) រៀល បន្ថែមលើចំនួនប្រាក់សេវាដែលពុំទាន់បានបង់។

មាត្រា៤២.-

អគារអាជីវកម្មដែលពុំបានរៀបចំអាងសិបទិចរួម ឬតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ដោយ

ពុំបានសុំការអនុញ្ញាត ឬធ្វើការបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ចូលប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដោយពុំបានសុំការអនុញ្ញាតដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១០០.០០០ (ដប់ម៉ឺន)រៀល ទៅ ១.០០០.០០០ (មួយលាន)រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០០.០០០ (ហាសិបម៉ឺន)រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន)រៀល។

មាត្រា៤៣.-

អគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅស្ថាន ឬទីក្រុងរណប ដែលពុំព្រមបង់ប្រាក់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ ឬសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម មួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១០០.០០០ (ដប់ម៉ឺន) រៀល ទៅ ២.០០០.០០០ (ពីរលាន) រៀល បន្ថែមលើចំនួនប្រាក់សេវាដែលពុំទាន់បានបង់។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០០.០០០ (ហាសិបម៉ឺន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល បន្ថែមលើចំនួនប្រាក់សេវាដែលពុំទាន់បានបង់។

មាត្រា៤៤.-

អគារអាជីវកម្ម តំបន់រមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្តដែលពុំបានធ្វើការបំពាក់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ ឬធ្វើការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ចូលប្រព័ន្ធលូឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដែលគុណភាពមិនឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដារបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម មួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ២០០.០០០ (ម្ភៃម៉ឺន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល ។

មាត្រា៤៥.-

អគារអាជីវកម្ម តំបន់ទីរមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្តតាំងនៅតាមដង ឬដីចំណីតំបន់ទឹកសាធារណៈ ឬស្ថិតនៅលើផ្ទៃទឹក ដែលពុំបានរៀបចំប្រព័ន្ធស្តុកទឹកកខ្វក់រួម ឬលួចធ្វើការបង្ហូរទឹកកខ្វក់ចូលតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី៥០០.០០០(ហាសិបម៉ឺន)រៀលទៅ៥.០០០.០០០(ប្រាំលាន)រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល។

មាត្រា៤៦.-

បុរីលំនៅស្ថាន ឬទីក្រុងរណបដែលពុំបានធ្វើការបំពាក់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់នៅទីតាំងផ្ទាល់ ឬធ្វើការបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ចូលប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈ ដែលគុណភាពមិនឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដាបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀលទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ទៅ ១៥.០០០.០០០ (ដប់ប្រាំលាន) រៀល។

មាត្រា៤៧.-

បុរីលំនៅស្ថាន ឬទីក្រុងរណបដែលធ្វើការតភ្ជាប់បណ្តាញលូចូលប្រព័ន្ធលូសាធារណៈដោយពុំបានសុំការអនុញ្ញាត ឬធ្វើការបញ្ចេញចោលទឹកកខ្វក់ចូលប្រព័ន្ធលូ ឬតំបន់ទឹកសាធារណៈដោយពុំបានសុំការអនុញ្ញាត ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០០.០០០ (ហាសិបម៉ឺន) រៀលទៅ ៣.០០០.០០០ (បីលាន) រៀល។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ឬពុំព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល។

មាត្រា៤៨.-

សំណង់បុរីលំនៅស្ថាន ឬទីក្រុងរណបជាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ថ្មី ដែលពុំបានរៀបចំបណ្តាញលូទឹកកខ្វក់ដាច់ដោយឡែកពីបណ្តាញលូទឹកភ្លៀងនៅក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន ដូចមានចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន)រៀល ទៅ១០.០០០.០០០(ដប់លាន)រៀល។

មាត្រា៤៩.-

បុគ្គលដែលបង្កឱ្យមានការបាក់បែក ឬខូចខាតប្រព័ន្ធលូ ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ឬបង្កឱ្យខូចខាតបរិក្ខារគ្រឿងចក្រនៃស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ឬបង្កឱ្យមានការអាក់រួលនៃដំណើរការស្ថានីយ៍

ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ១០០.០០០ (ដប់ម៉ឺន) រៀលទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល
- ការបង់ប្រាក់សំណងជួសជុលការបាក់បែកឬខូចខាតប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ
- ការបង់ប្រាក់សំណងជួសជុលការខូចខាតបរិក្ខារគ្រឿងចក្រនៃស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម ឬការធ្វើឱ្យមានប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម។

មាត្រា៥០.-

បុគ្គលដែលយកសំរាម សំណល់រឹង សំណល់ប្រេងឥន្ធនៈ សារធាតុគីមី ឬសំណល់កក់ ចាក់ចូលប្រព័ន្ធលូ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀលទៅ ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល
- ការប្រមូលយកសំណល់ ឬសារធាតុដែលបានចាក់ចូលចេញពីប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥១.-

បទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា២១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះរាល់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នៃសំណង់បុរីលំនៅដ្ឋាន ឬទីក្រុងរណបថ្មី ដែលទទួលបានច្បាប់សាងសង់ក្រោយថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨។

មាត្រា៥២.-

បទប្បញ្ញត្តិនៃជំពូកទី៦ ទោសប្បញ្ញត្តិ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះទីតាំងដែលមានការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មប្រព័ន្ធលូ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ។

ទីតាំងដែលមានការផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មប្រព័ន្ធលូ ឬប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥៤.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទីសុក្រ ៤ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំឆ ព.ស ២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ៥ គ.ស ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ស៊ុន ចាន់ថុល

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងបរិស្ថាន

សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥៤
- ពាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១
ស្តង់ដារបញ្ចេញទឹកកខ្វក់ពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប និងតំបន់រមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត
ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូដែលភ្ជាប់ទៅស្ថានីយ៍ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់រួម

លរ	ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	ឯកតា	ស្តង់ដារកំណត់ស្តង់ដា
			កម្រិតសារធាតុបំពុលដែលអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធលូ
១	ប៉េហាស់(pH)	-	៥ - ៩
២	សារធាតុរឹងដែលអណ្តែតក្នុងទឹក (TSS)	mg/l	< ១៥០
៣	ប្រេង ឬខ្លាញ់	mg/l	< ២០
៤	BOD_5 (5 days at 20 ^{0}C)	mg/l	< ៨០
៥	COD ($Cr_2O_7^{2-}$)	mg/l	< ១២០
៦	សាប៊ូ (Detergents -LAS)	mg/l	< ១៥
៧	អាសូតសរុប (T-N)	mg-N/l	< ១០
៨	ផូស្វរសរុប (T-P)	mg-P/i	< ១
៩	អាម៉ូញ៉ាក់(NH_3)	mg/l	< ៨

<u>កំណត់សំគាល់</u>

BOD៖ការរៀស់តម្រូវការបរិមាណអុកស៊ីសែនរលាយក្នុងទឹក ដោយពពួកមីក្រូសរីរាង្គត្រូវការខ្យល់សម្រាប់បំបែកសារធាតុសរីរាង្គ ដែលមាននៅក្នុងសំណាកនៃទឹក។

COD៖ការរៀស់តម្រូវការបរិមាណអុកស៊ីសែន សម្រាប់ប្រតិកម្មអុកស៊ីតកម្មបំបែកសារធាតុសរីរាង្គក្នុងទម្រង់រលាយ ឬជាគ្រាប់ ដែលមានក្នុងទឹក។

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២
ស្តង់ដារបញ្ចេញទឹកអនុវត្តពីអគារអាជីវកម្ម បុរីលំនៅដ្ឋាន ទីក្រុងរណប
និងតំបន់រមណីយដ្ឋាន ឬមណ្ឌលកំសាន្ត
ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈដោយផ្ទាល់ ឬឆ្លងកាត់តាមប្រព័ន្ធលូ

ល.រ	ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	ឯកតា	កម្រិតកំណត់ស្តង់ដា
			កម្រិតសារធាតុបំពុលដែលអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញ ចូលទៅក្នុងប្រភពទឹកសាធារណៈ
១	ប៉េហាស់(pH)	-	៦ - ៨
២	សារធាតុរឹងដែលអណ្តែតក្នុងទឹក(TSS)	mg/l	< ៨០
៣	ប្រេង ឬខ្លាញ់	mg/l	< ៥
៤	BOD_5 (5 days at 20 ^0C)	mg/l	< ៣០
៥	COD ($Cr_2O_7^{2-}$)	mg/l	< ៥០
៦	សាប៊ូ (Detergents -LAS)	mg/l	< ៧
៧	អាស៊ូតសរុប (T-N)	mg-N/l	< ៦
៨	ផូស្វរសរុប (T-P)	mg-P/l	< ០,៥
៩	អាម៉ូញ៉ាក់(NH_3)	mg/l	< ៥
១០	កូលីហ្វម (Coliform)	MPN/100 ml	៥០០ - ២៥០០

<u>កំណត់សំគាល់</u>

BOD៖ការវាស់តម្រូវការបរិមាណអុកស៊ីសែនរលាយក្នុងទឹក ដោយពពួកមីក្រូសរីរាង្គត្រូវការខ្យល់សម្រាប់បំបែក សារធាតុសរីរាង្គ ដែលមាននៅក្នុងសំណាកនៃទឹក។

COD៖ការវាស់តម្រូវការបរិមាណអុកស៊ីសែន សម្រាប់ប្រតិកម្មអុកស៊ីតកម្មបំបែកសារធាតុសរីរាង្គក្នុងទម្រង់រលាយ ឬជាគ្រាប់ ដែលមានក្នុងទឹក។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៣៨..អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការប្រគល់មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក និងការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង សេវាថែទាំកុមារកំព្រា និងចាយវាយកំព្រាទៅក្នុងសហគមន៍ទៅឱ្យ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/០៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពសេវាសុខុមាលភាពដល់កុមារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមរយៈការបង្កើតការសម្រេចចិត្ត និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលនៅកៀកជិតកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅ៖

- ប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រគល់មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ
- ផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្សទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់
- កំណត់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់
- កំណត់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ប្រកបដោយគុណភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសមធម៌។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងមុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះក្នុងសហគមន៍នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៤.-

វាក្យស័ព្ទបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ៖

កុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ គឺជាកុមារដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពប្រឈមគ្រោះថ្នាក់ដូចជា៖

- កុមារដែលគ្មានឪពុក ម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលនៅជាមួយ
- កុមារបែកចេញពីគ្រួសារ ឬស្ថានភាពគំរាមកំហែងដែលអាចបណ្តាលឱ្យកុមារបែកចេញពីគ្រួសារ តាមរយៈការបោះបង់កុមារចោល ការជាប់ពន្ធនាគារ ការជួញដូរ ឬចំណាកស្រុក
- កុមារទទួលរងការប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សា ឬការគំរាម ការបង្កអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ការរំលោភបំពានលើរាងកាយ ឬផ្លូវភេទ ឬការកេងប្រវ័ញ្ចគ្រប់រូបភាពដូចជាការលក់ ឬជួលកុមារជាដើម
- កុមារដែលឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលរបស់ខ្លួនពុំមានលទ្ធភាពបំពេញកាតព្វកិច្ចបីបាច់ថែរក្សាដោយសារការខ្វះខាតតម្រូវការចាំបាច់ និងសេវាមូលដ្ឋាន ទីជម្រក ចំណីអាហារ សម្លៀកបំពាក់ ការអប់រំ និងការថែទាំសុខភាព
- កុមារ ឬអ្នកថែទាំកុមារមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ឬមានពិការភាពដែលធ្វើឱ្យកុមារមិនអាចទទួលបានការថែទាំសមស្រប

- កុមារដែលគ្រួសារញៀនគ្រឿងស្រវឹង លេងល្បែងស៊ីសង ប្រើប្រាស់សារធាតុញៀនផ្សេងៗដែលមិនអាចផ្តល់ការថែទាំសមស្របដល់កុមារ
- កុមារដែលកំពុងប្រឈម ឬកំពុងមានទំនាស់នឹងច្បាប់ ។

ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមារ គឺសំដៅដល់ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងឱ្យកុមាររស់នៅជុំគ្នាជាក្រុមក្នុងមណ្ឌលក្រោមការថែទាំរបស់បុគ្គលិកមណ្ឌលសម្រាប់ថែទាំកុមារ ដើម្បីផ្តល់អាហារ សម្លៀកបំពាក់ ថែទាំសុខភាព ការអប់រំ វិន័យ សីលធម៌ ការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គម និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងទៀតរបស់កុមារ។

ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺសំដៅដល់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើការផ្តល់សេវាថែទាំកុមារនៅក្នុងមណ្ឌលរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ផ្សៀងផ្ទាត់ទៅនឹងបទដ្ឋានអប្បបរមាដែលបានកំណត់សម្រាប់ការថែទាំកុមារក្នុងមណ្ឌល។

ការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះក្នុងសហគមន៍ គឺសំដៅដល់ការជួយអន្តរាគមន៍ និងដោះស្រាយដល់កុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ ដោយចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលផ្តល់នូវអាហារ សម្លៀកបំពាក់ ជម្រកសុវត្ថិភាព ការថែទាំសុខភាព ការអប់រំ វិន័យ សីលធម៌ ការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គម និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗទៀតរបស់កុមារ ដោយអនុវត្តតាមបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារនៅតាមសហគមន៍។

មណ្ឌលថែទាំកុមារ គឺសំដៅដល់មណ្ឌលរបស់រដ្ឋ ឬរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យសង្គមកិច្ច សម្រាប់ចិញ្ចឹមថែទាំ និងផ្តល់នូវតម្រូវការជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍរបស់កុមារដែលគ្មានឪពុកម្តាយ ឬគ្មានឪពុក ឬគ្មានម្តាយ ឬកុមារដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល ឬកុមារដែលឪពុកម្តាយ ឬអ្នកអាណាព្យាបាលពុំមានលទ្ធភាពផ្តល់ការថែទាំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងជាជម្រើសចុងក្រោយសម្រាប់ការថែទាំជំនួសចំពោះកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ។

ការថែទាំជំនួស គឺសំដៅដល់ការថែទាំដែលផ្តល់ទៅឱ្យកុមារដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការថែទាំរបស់ឪពុកម្តាយបង្កើតរបស់ខ្លួន។ ករណីទុកដាក់កុមារតាមការថែទាំជំនួសទាំងអស់គឺជា "ការថែទាំបណ្តោះអាសន្ន" លើកលែងតែការទុកដាក់ជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងគ្រួសារ។

ផែនការអចិន្ត្រៃយ៍ គឺសំដៅដល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរកគ្រួសារមួយឱ្យកុមារ ដើម្បីរស់នៅជាមួយជាអចិន្ត្រៃយ៍ តាមរយៈការទុកដាក់ជាមួយសាច់ញាតិ អាណាព្យាបាលក្នុងប្រទេស ស្នុំកូនក្នុងប្រទេស និងស្នុំកូនអន្តរប្រទេស។

ការបិទករណីកុមារ គឺសំដៅដល់ការលែងត្រួតពិនិត្យរបស់កុមារទៅរស់នៅជួបជុំជាមួយឪពុក ម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលវិញ ហើយសេវាគាំទ្រគ្រួសារមានបន្តក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ អ្នកកាន់ករណីពាក់ព័ន្ធអាចបិទករណីទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃករណីនីមួយៗ និងលទ្ធភាពនៃប្រភពធនធានដែលអាចកេបាន។

ជំពូកទី២
ការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការប្រគល់មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក និងការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងរគ្រោះ និងចាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ

មាត្រា៥.-

ប្រគល់មុខងារ "ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ" ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស។

កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ" ដែលត្រូវបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណុំឯកសារដែលសុំបញ្ចូល ឬបញ្ចេញកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ
- ការគ្រប់គ្រង ផ្តល់អាហារ សម្លៀកបំពាក់ ថែទាំសុខភាព ការអប់រំ វិន័យ សីលធម៌ ការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គមដល់កុមារនៅក្នុងមណ្ឌល និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗទៀតរបស់កុមារទាំងនោះ
- ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារនៅក្នុងមណ្ឌល ការធ្វើសមាហរណកម្ម ការបង្រួបបង្រួមគ្រួសារ ការតាមដាន និងការបិទករណីរបស់កុមារ
- ការរៀបចំផែនការអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់កុមារនៅក្នុងមណ្ឌលរដ្ឋ ដើម្បីរកគ្រួសារកុមារ
- ការផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ និងប្រជាជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការបណ្តុះបណ្តាលបំណិនជីវិត និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈនានាសម្រាប់កុមារអាយុច្រើនដែលមិនអាចរកគ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍បានមុនពេលពួកគេឈានដល់ភាពពេញវ័យ
- ការរៀបចំបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពកុមារនៅក្នុងមណ្ឌលរដ្ឋ និងសំណុំឯកសារដែលត្រូវស្នើកូនផ្ញើមកក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

មាត្រា៦.-

ប្រគល់មុខងារ "ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល" ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក។

កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលត្រូវបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- ការធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តតាមបទដ្ឋានអប្បបរមា សម្រាប់ការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារនៅក្នុងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយករណីរំលោភបំពានលើសិទ្ធិកុមារដែលកើតមាននៅក្នុងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រង និងរិភាគទិន្នន័យកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងកុមារដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងការថែទាំជំនួសក្នុងសហគមន៍
- ការរៀបចំបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាព នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតផ្តល់ការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ
- ការជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលផ្តល់សេវាថែទាំកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ
- ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណុំឯកសារដែលសុំបញ្ចូល ឬបញ្ចេញកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះសម្រាប់មណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ការតាមដានការបញ្ជូនករណីកុមារ និងការផ្តល់សេវាសុខុមាលភាពកុមារនៅក្នុងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវប្រតិកូកម្មមុខងារ "ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល" ទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា៧.-

ប្រគល់មុខងារ "ការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍" ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ។

កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ដែលត្រូវបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ រួមមាន៖

- ការប្រមូលទិន្នន័យកុមារងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងកុមារដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងការថែទាំជំនួសក្នុងសហគមន៍
- ការប្រមូលទិន្នន័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើផែនទីសេវាសង្គម
- ការវាយតម្លៃអំពីភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ និងតម្រូវការរបស់កុមារដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពប្រឈមគ្រោះថ្នាក់ក្នុងគ្រួសារ
- ការរៀបចំផែនការសេវាគ្រួសារ និងស្វែងរកសេវាចាំបាច់នានា ដើម្បីរក្សាកុមារដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពប្រឈមគ្រោះថ្នាក់ក្នុងគ្រួសារឱ្យរស់ជុំគ្រួសារ និងតាមដានដំណើរការវិឌ្ឍរបស់កុមារទាំងនោះ
- ការសម្រេចបិទករណី ឬទុកដាក់កុមារដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពប្រឈមគ្រោះថ្នាក់ក្នុងគ្រួសារជាបណ្តោះអាសន្នតាមការថែទាំជំនួស

- ការរៀបចំទុកដាក់ជាបណ្តោះអាសន្ននៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពចំពោះកុមារដែលត្រូវបានគេបោះបង់ចោលតាមរយៈការថែទាំជាមួយសាច់ញាតិកុមារ ជាមួយគ្រួសារធម៌ ជាមួយព្រះសង្ឃ កន្លែងសាសនា ការថែទាំជាក្រុមក្នុងសហគមន៍ ឬមណ្ឌលថែទាំកុមារ។

រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវប្រតិកូកម្មមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍" ទៅឱ្យរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៣
ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

មាត្រា៨.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ ដើម្បីកំណត់អំពីកញ្ចប់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ រូបមន្ត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការបែងចែកធនធាន កាលវិភាគនៃការផ្ទេរ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់។

ការកំណត់កញ្ចប់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ រូបមន្ត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការបែងចែកធនធាន កាលវិភាគនៃការផ្ទេរ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៩.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគ្រោងថវិកាចំណាយ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានា ដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជូនដំណឹងជាផ្លូវការទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ អំពីទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា១០.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្ទេរថវិកា និងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ មុខងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងមុខងារគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ នៅក្នុងសហគមន៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ ទៅតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា១១.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ចំណែកធនធានគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និងធនធានដែលកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់។

មាត្រា១២.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកំណត់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់។

មាត្រា១៣.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសហការជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីរៀបចំផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិនានាដែលកំពុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១២ នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់។

ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិខាងលើនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានផ្ទេរឱ្យសម្រាប់អនុវត្តមុខងារស្របតាមលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនានាដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤
ការផ្ទេរធនធានមនុស្ស

មាត្រា១៥.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទ និងចំនួនបុគ្គលិកនៃមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលកំពុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់។

មាត្រា១៦.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួល។

មាត្រា១៧.-

ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៥
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ការងារបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

មាត្រា១៨.-

ផ្ទេរមណ្ឌលថៃទាំកុមាររបស់រដ្ឋឱ្យមកស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា១៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥ មាត្រា ៦ និងមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមគោលនយោបាយ និងស្តង់ដារសេវាដែលបានកំណត់។

មាត្រា២០.-

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថៃទាំកុមាររបស់រដ្ឋ" ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការបុគ្គលិកសង្គមកិច្ច និងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារ

- កៀរគរការគាំទ្រថវិកា សម្ភារ និងបច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា២១.-

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ "ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល" ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៦ នៃអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការបុគ្គលិកសង្គមកិច្ច និងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារ
- កៀរគរការគាំទ្រថវិកា សម្ភារ និងបច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះ តាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ក្រុង ស្រុក ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា២២.-

ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ "កាគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍" ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងរដ្ឋបាលឃុំ ត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការបុគ្គលិកសង្គមកិច្ច និងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារ

- កៀរគរការគាំទ្រថវិកា សម្ភារ និងបច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងឃុំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៦
ការគាំទ្រ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

មាត្រា២៣.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដល់ការប្រគល់មុខងារ និងធនធានក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ស្តង់ដារសេវា គោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

មាត្រា២៤.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាមានតួនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ ស្តង់ដារសេវា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារដែលបានប្រគល់
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ" "ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល" និង"ការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងាយគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍"
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវាដែលបានផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់អំពីការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារ
- កៀរគរធនធានពីប្រភពនានាសម្រាប់គាំទ្រដល់កម្មវិធី ឬសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា អាចធ្វើប្រតិភូកម្មជូនមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្តក្នុងការគាំទ្រការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់។

មាត្រា២៥.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង ការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន ដែលបានប្រគល់។

មាត្រា២៦.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីគាំទ្រ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២៧.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានតួនាទីគាំទ្រដល់ការផ្ទេរបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកុមាររបស់រដ្ឋ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការចាត់ចែងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៨.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរឥណទានថវិកាមិនទាន់រៀបចំរួចរាល់ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមុខងារត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលកំពុងអនុវត្តបច្ចុប្បន្នដោយត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៩.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ... ខែ ចិត្រ ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

ង៉ែត សុភ័ក្ត្រ

<u>កន្លែងទទួលៈ</u>

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ៣០*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...១៨...អនស(ក.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកទី១

បេសាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន**អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ**សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា១០.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា១១.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មានានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល 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

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រតេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧._

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។

មាត្រា១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនដំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញការកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

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

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់ឆ្នាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥.-

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់ឆ្នាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក 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។

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

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីជានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា២៨.-

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

មាត្រា២៩.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែតុលា 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
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១

សេនាវរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ...... ចុះថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេនាវរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារឥតចម្លង)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហរណ៍ នីហរណ៍ សណ្ឋាគារ វិនិយោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិក:ក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា(ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត(ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកឆ្លងផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន(laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត(ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. ទិសំយសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរាណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរាណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមកោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង(មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងកោជនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. ទិសំយទេសចរណ៍	
១	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍**
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាផាតមិន ឬសណ្ឋាគារស្នើត ឬសណ្ឋាគាររីសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡដ៍(Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

25

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់គោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀរហ្គាឌិន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខារ៉ាអូខេចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្ប៉ា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលឌីស្កូតែក ឬរង្គសាល-ឌីស្កូតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក(មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍**
	- កីឡាស្គុកយ៉ូចាប់ពី៦គុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថក្លើងអគ្គិសនី
៥. ទិសុយសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
១	**ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	**ការចុះបញ្ជីយានយន្ត**
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ រ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ(ផ្លាក ១គូ)
៣	**ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត**
៤.១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស**
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត**
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	**ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន**
៦.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០**

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់បណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូរ/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាបណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	**ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន**
៧.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដឹកម្លង
៧.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដឹកម្លង
៨	**លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក**
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡង់ដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដឹកម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. ទិសស្ថាបត្យកម្ម និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគំតន្ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់បណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. ទិសស្ថាព័ត៌មាន	
១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖**
	- បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែ) បោះពុម្ពលើអាវយឺត
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវិទ្យុទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉ូ រ៉ូណេអូ អំភ្លី មេក្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. ទិសស្ថាបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់ពាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. ទិសស្ថាបនាកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយតាដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	**ផ្នែកទម្ងន់**
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	**ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)**
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមារ ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដៃរវៃបូមប្រេងចំនួន១
៥	**ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្ទាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់**
៥.១	**ទំនិញផលិត**
	+ វាយនកំណ្ត់(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	**ទំនិញវេចខ្ចប់**
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- កាពក្លីលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលាគ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ារនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស្ទិក
១០. ទិសំយរ៉ែ និងថាមពល	
១	**ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ**
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	**ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ**
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	**ការពិនិយអន្តរការណ៍ជាប្រាក់**
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផ្តែតសុពលភាពចំពោះ៖ - អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម - អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. ទិសំយពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
១២. ទិសំយរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម^{2})
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈជាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស់ A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម^{2})
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអ័តូហ្គតូ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម^{2})
១៦	រូបថតអ័តូហ្គតូទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រូបវន្តបុគ្គលសិក្ខាគម្រោងប្លង់ និងក្រុមជាងសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្លង់ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
	ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្លែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. ឥសិយកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	**ជលផល**
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	**ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល**
២.១	**ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"**
	- បង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	**សោហ៊ុយសៅកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសៅកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"**
	សៅត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រួច ...(ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រួច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ុតបក្សីសម្រាប់ភ្ញាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រីយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្នាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬក្សោទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)
	- សាច់ងៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំរាញ់ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ុតស្រស់ ប្រៃ កំណកកូន សម្ងួត ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាចក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្ងួត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ធ្លឹង ម្សៅធ្លឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	**សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន**
២.៤	**ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ**
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
៣	**នីតិកម្មកសិកម្ម**
៣.១	**កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម** - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	**កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុំលក់រាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ**
	- ដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវគ្គ)
១៤. ទិសម័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ...... ចុះថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការចារនីតិក្រមកុលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ចាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ចាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	បណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	បណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	បណ្ណបើកបរថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងារផ្ទះសាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលតុំងាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីកូមិគ្រឹះ)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	កូមិគ្រឹះ
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. ទិសម័យអប់រំ 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. ទិសម័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី 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. ទិសំយទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្តុកយ៉ា ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. ទិសំយដឹកជញ្ជូន	
១	**សៀកម្មម៉ូតូ**
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	**សៀកម្មត្រីចក្រយានយន្ត 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. ទិសុយទប្បធម៌ 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
	- បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	**ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ**
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	**អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសំឡេង**
	- ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	**អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ**
	- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	**អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប**
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ជាងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	**អាជីវកម្មថតរូប**
	- អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	**អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ភាងការ (ហាង)**
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្ភាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ភាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ភាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. ទិសំយទ្ធសុភាកម្ម និងសិប្បកម្ម និងទិសំយពែ និងថាមពល	
១	**ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម**
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃសង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃតេនវត្ត
	- ផលិតជើងតាង ៣ង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ធូប
២	**ថាមពល**
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	**សេវាកម្ម**
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. ទិសំយពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. ទិសស្ថិសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្ម/បេតុង)
១៣. ទិសស្ថិកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:...១.៩៥...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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/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 ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពសំដៅបង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អនុក្រឹត្យនេះមិនមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះវិវាទនៅមូលដ្ឋាននិងវិវាទដែលច្បាប់ ឬដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការជាក់លាក់ណាមួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយទេ។

មាត្រា៤.-

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ ៖

- **បណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ** សំដៅដល់ការតវ៉ា ឬការទាមទារ ឬការមិនពេញចិត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ព្រមទាំងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

- **ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង** សំដៅដល់ដំណើរការនៃការស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយសមស្របដោយអនុលោមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- **ការស៊ើបអង្កេត** សំដៅដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង។
- **វិវាទនៅមូលដ្ឋាន** សំដៅដល់វិវាទមានលក្ខណៈឯកជនរវាងប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយគ្នា ឬដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងគ្នា។
- **ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច** សំដៅដល់ផ្នែកឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលទទួលការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬក្នាក់ងាររដ្ឋ។

ជំពូកទី២
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
បេសាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

មាត្រា៥.-

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអញ្ជាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថា"**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត**"។

មាត្រា៦.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានមួយ(១)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានអាណត្តិការងារប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

នៅពេលចប់អាណត្តិ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៧.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានពីរផ្នែកចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ សមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធការងារសមស្រប។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត។

ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៨.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

មាត្រា៩.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង ៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍

របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍

- ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរបស់ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា១០.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តអំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

ផ្នែកទី២

លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការបាត់បង់មុខតំណែង

មាត្រា១១.-

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តនៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

បេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១២.-

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

មាត្រា១៣.-

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាឈប់ដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត សម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ផ្នែកទី៣
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

មាត្រា១៤.-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្តដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត	ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តទាំងអស់	សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់១រូប	សមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៣រូប	សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៣រូប	សមាជិក

ខ. ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនច្រើនជាង១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត	ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តទាំងអស់	សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់ ឬប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់១រូប	សមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប	សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប	សមាជិក

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវ ដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

នីតិវិធីជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៥.-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី ឬសមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

នីតិវិធីនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៦.-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៤
ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

មាត្រា១៧.-

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្រប ដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។

មាត្រា១៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកចំនួនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃនៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់ លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញការងារទៅ តាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់ឱ្យមានបុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញ ការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា១៩.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់មុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ និងដាក់វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើដែលបានស្នើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសាមី។

ក្នុងករណីពុំមានការឯកភាពគ្នារវាងគណៈអភិបាលនិងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើនេះជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា២០.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី។

អនុប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

មាត្រា២១.-

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៥
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត
និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា២២.-

ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹតភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

មាត្រា២៣.-

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន កស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែង និងការសងសឹកណាមួយ។

មាត្រា២៤.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របនិងបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង ម៉ោងធ្វើការងារ និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននៅការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្ស។

មាត្រា២៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន និងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា២៦.-

ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត មន្ត្រីស៊ើបអង្កេតរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះ មករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យនិងស្វែងរកភស្តុតាងជាក់ស្តែង និងសម្ភាសជាមួយប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត
- ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាព ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងការស៊ើបអង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់ អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតឡើយ។ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាននិងអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានការពារពីបណ្តឹងបរិហាកេរ្តិ៍ លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ដោយទុច្ចរិត។

មាត្រា២៧.-

ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬរបាយការណ៍ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ការចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវផ្អែកទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងមិនព្រមទទួលយកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅប្រធានស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ឬប្តឹងទៅតុលាការ។

មាត្រា២៨.-

នីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៦
ថវិការប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មាត្រា២៩.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើយ។

មាត្រា៣០.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី៣
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ផ្នែកទី១
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

មាត្រា៣១.-

ត្រូវបង្កើតឱ្យមានយន្តការអញ្ជាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថា"**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**"។

មាត្រា៣២.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៣ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានអាណត្តិការងារប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

នៅពេលចប់អាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា៣៣.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

មាត្រា៣៤.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានាតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងនិងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

ផ្នែកទី២
លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការបាត់បង់មុខតំណែង

មាត្រា៣៦.-

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តនៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅដល់៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល
- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌនិងមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៣៧.-

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

មាត្រា៣៨.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬឧក្រិដ្ឋណាមួយហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាឈប់ដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ផ្នែកទី៣

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

មាត្រា៣៩.-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនតិចជាងឬស្មើ១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់	សមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី១រូប	សមាជិក
- តំណាងអាជីវករ៣រូប	សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៣រូប	សមាជិក

ខ. ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនច្រើនជាង១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់	សមាជិក
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី៣រូប	សមាជិក
- តំណាងអាជីវករ៧រូប	សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប	សមាជិក

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

នីតិវិធីជ្រើសរើសតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តំណាងអាជីវកនិងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៤០.-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- រៀបចំនិងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬ សមាជិក១ភាគ៣ នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

នីតិវិធីនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា៤១.-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៤
ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

មាត្រា៤២.-

ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតនៅទីតាំងណាមួយសមស្របដែលប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

មាត្រា៤៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកចំនួនសមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារនិងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រធាននិងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានបុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារយ៉ាងតិចដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា៤៤.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ ដាក់វិន័យបុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌ។ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើដែលបានស្នើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យ ដែលបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ក្នុងករណីពុំមានការឯកភាពគ្នារវាងគណៈអភិបាលនិងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់សំណើនេះជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា៤៥.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនិងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃជាទៀងទាត់តាមការកំណត់។

មាត្រា៤៦.-

របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៥
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត
និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៧.-

ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអព្យាក្រឹតភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

មាត្រា៤៨.-

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពារឱ្យផុតពីការគំរាមកំហែងនិងការសងសឹកណាមួយ។

មាត្រា៤៩.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របនិងបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែង ម៉ោងធ្វើការងារ និងអំពីមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននៅការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានគង់វង្ស។

មាត្រា៥០.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន និងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុកខណ្ឌត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា៥១.-

ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត មន្ត្រីស៊ើបអង្កេតរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមអង្គភាពនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- ស្នើសុំ ឬប្រមូលយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដើម្បីថតចម្លងទុកជាកស្តុតាងនិងត្រូវប្រគល់ច្បាប់ដើមជូនអង្គភាពដើមវិញ
- កោះអញ្ជើញប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីមកបំភ្លឺ
- ចុះពិនិត្យនិងស្វែងរកកស្តុតាងជាក់ស្តែងនិងសម្ភាសន៍ជាមួយប្រធានអង្គភាព និងឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកច្បាប់ ឬអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងករណីមានការគំរាមកំហែងដល់មន្ត្រីស៊ើបអង្កេត
- ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាព ឬមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមិនសហការ ឬមិនផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងការស៊ើបអង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ រក្សាការសម្ងាត់ អព្យាក្រឹត មិនលំអៀង និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតឡើយ។ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាននិងអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានការពារពីបណ្តឹងបរិហាកេរ្តិ៍ លើកលែងតែការផ្តល់ព័ត៌មាននិងរបាយការណ៍ដោយទុច្ចរិត។

មាត្រា៥២.-

ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបណ្តឹងត្រូវចាត់វិធានការដោះស្រាយជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬរបាយការណ៍ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវផ្អែកទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយមិនទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀតឡើយ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង មិនព្រមទទួលយកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងទៅប្រធានស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ឬប្តឹងទៅតុលាការ។

មាត្រា៥៣.-

នីតិវិធីនៃការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី៦
ថវិការប្រតិបត្តិការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មាត្រា៥៤.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ការងារកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់ការងារកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌនៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាថាថវិកានេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនមានភាពស្មុគស្មាញ ឬរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។

មាត្រា៥៥.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលប្រាក់បៀវត្សទៅតាមប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

ជំពូកទី៤
ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

មាត្រា៥៦.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាយន្តការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងពុំមានសមត្ថកិច្ចចំណុះគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជួយគ្នាក្នុងការប្រមូលនិងការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅវិញទៅមកតាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចសហការគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការស៊ើបអង្កេតនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួលបាន។

មាត្រា៥៧.-

ក្នុងករណីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបានពាក្យបណ្តឹងក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបន្តតាមដាននិងស្វែងរកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចូលរួមជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬវិវាទផ្សេងៗក្រៅពីសមត្ថកិច្ចខ្លួន។

មាត្រា៥៨.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការគាំទ្រ ការពង្រឹងសមត្ថភាព ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកិច្ចសហការផ្សេងៗទៀត។

ជំពូកទី៥
ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា៥៩.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការកសាងសមត្ថភាព ព្រមទាំងត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា៦០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំនួយខាងផ្លូវច្បាប់ ការពង្រឹងសមត្ថភាព 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 ខណ្ឌដែលបំពេញការកិច្ច ប្រាសចាកពីគោលការណ៍ ក្រមសីលធម៌ សមគំនិត ឬបិទបាំងកំហុសលាក់លៀមព័ត៌មានត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យរដ្ឋបាល ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារដោយពុំទាន់គិតដល់ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុស ត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីផ្សេងទៀត។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៣.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់បង្កើតបានជា ផ្លូវការស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះ យន្តការនានាដែលមានស្រាប់ត្រូវបន្តសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងតាមនីតិវិធីនិងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា៦៤.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរួចនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តអនុវត្តការកិច្ចក្នុងមុខតំណែង របស់ខ្លួនរហូតដល់ចប់អាណត្តិ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៦៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ កក្កដា 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
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាត្រា៦៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:១.៥៦..អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពសេវាអប់រំកុមារតូច សេវាអប់រំបឋមសិក្សា និងសេវាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមរយៈការបង្កើតការសម្រេចចិត្តនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនេះឱ្យទៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅ៖

- ប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្សឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់

- កំណត់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- កំណត់គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធប្រកបដោយគុណភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសមធម៌។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។

ជំពូកទី២

ការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

មាត្រា៤.-

ប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទាំង១៤នៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវបានកំណត់ជារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដែលត្រូវបានប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធចាប់ពីឆ្នាំ២០១៦។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីលើកសំណើសុំការសម្រេចពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅផ្សេងទៀត និងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់នៃការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធចាប់ពីឆ្នាំ២០១៧តទៅ។

មាត្រា៥.-

មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ដែលត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច
- ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- ការគ្រប់គ្រងសិស្ស
- ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច

- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច
- ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច
- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូចដូចជាកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន។

សកម្មភាពលម្អិតនៃមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៦.-

មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សាដែលត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុកគោលដៅរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ការគ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន
- ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការកម្រងសាលារៀន
- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីការងារគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា៖
  - កម្មវិធីពហុភាសា
  - កម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
  - កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
  - កម្មវិធីអប់រំពិសេស
  - កម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
  - កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ

- ការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

សកម្មភាពលម្អិតនៃមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សាជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៧.-

មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ដែលត្រូវប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុកគោលដៅរួមមាន៖

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ
- ការជ្រើសរើសនិងគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ (មួយ)ឆ្នាំ
- ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការគ្រប់គ្រងដំណើរការកម្មវិធី និងសេវាពាក់ព័ន្ធនឹង៖
  - កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
  - កម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
  - កម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
  - កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
  - កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

សកម្មភាពលម្អិតនៃមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨.-

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ជំពូកទី៣

ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

មាត្រា៩.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ដើម្បីកំណត់អំពីកញ្ចប់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ រូបមន្ត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការបែងចែកធនធាន កាលវិភាគនៃការផ្ទេរ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

ការកំណត់កញ្ចប់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ រូបមន្ត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ការបែងចែកធនធាន កាលវិភាគនៃការផ្ទេរ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១០.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគ្រោងឥណទានចំណាយសម្រាប់ផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ នៅក្នុងដំពូកចំណាយមិនបានគ្រោងទុកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជូនដំណឹងជាផ្លូវការទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗអំពីទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដាក់បញ្ចូលថវិកានេះទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា១១.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្ទេរថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗទៅតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗ។

មាត្រា១២.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅអាចប្រើប្រាស់ចំណែកធនធានគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ និងធនធានដែលកៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀតសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់។

មាត្រា១៣.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដើម្បីកំណត់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ សម្រាប់គាំទ្រអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

មាត្រា១៤.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដើម្បីរៀបចំផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិនានាដែលកំពុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់។

ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិខាងលើនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៥.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានផ្ទេរឱ្យសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធស្របតាមលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនានាដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤
ការផ្ទេរធនធានមនុស្ស

មាត្រា១៦.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ និង

អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទ និងចំនួនបុគ្គលិកនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុកដែលកំពុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ដើម្បីផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗ។

មាត្រា១៧.-

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៦នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួល។

មាត្រា១៨.-

ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅត្រូវអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៥

ចេនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី តារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ

មាត្រា១៩.-

ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុកនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាឱ្យមកស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅសាមីនីមួយៗ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យមកស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅសាមីនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុកដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យមកស្ថិតក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅលើការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តលើការអនុវត្តមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការងារយុវជន ការងារកីឡា និងការងារផ្សេងទៀតដែលពុំទាន់បានប្រគល់មកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្ត

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការងារយុវជន ការងារកីឡា និងការងារផ្សេងទៀតដែលពុំទាន់បានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

មាត្រា២០.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៧នៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងស្តង់ដាជាតិអប់រំ។

ដើម្បីអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ៖

- ត្រូវរៀបចំផែនការសេកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- លើកសំណើសុំបង្កើត ប្រែក្លាយ បិទសាលាមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ សាលាបឋមសិក្សារដ្ឋ
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការបុគ្គលិកអប់រំ និងតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- អាចធ្វើប្រតិកូកម្មនូវមុខងារចាំបាច់មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធទៅឱ្យដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- អាចកៀរគរការគាំទ្រថវិកា សម្ភារ និងបច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមកាលកំណត់ ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាដើម្បីបូកសរុបជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមកាលកំណត់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុបជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មាត្រា២១.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដល់ការប្រគល់មុខងារ និងធនធាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវសម្របសម្រួលដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារទាំងនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពស្របតាមគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ ស្តង់ដាជាតិអប់រំ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

មាត្រា២២.-

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ស្តង់ដាជាតិអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន សៀវភៅសិក្សាគោលសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- កំណត់និយាមសម្រាប់ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ស្តង់ដាអប្បបរមាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ និងបុគ្គលិកអប់រំដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ
- ជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល បែងចែក និងវិក្រឹតការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា គ្រូបឋមសិក្សា
- វាយតម្លៃគុណភាពការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅអំពីការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- កៀរគរធនធានពីប្រភពនានាសម្រាប់គាំទ្រដល់កម្មវិធី ឬសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អគុណភាពនៃការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដែលបានប្រគល់ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាអាចធ្វើប្រតិភូកម្មជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តក្នុងការគាំទ្រ

ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

មាត្រា២៣.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ព្រមទាំងសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

មាត្រា២៤.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីគាំទ្រ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

មាត្រា២៥.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានតួនាទីគាំទ្រដល់ការផ្ទេរបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច អប់រំបឋមសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការចាត់ចែងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៦.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរឥណទានថវិកាមិនទាន់រៀបចំរួចរាល់ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អនុវត្តមុខងារការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលកំពុងអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន ដោយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

មាត្រា២៧.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់អនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅពុំទាន់ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវដាក់ចេញជាបន្ទាន់នូវសេចក្តីណែនាំអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីធានាដល់ការផ្ទេរ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួលៈ

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកដំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា២៩*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ...អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅជលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

មុខងារ	សកម្មភាព
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការគ្រប់គ្រងសិស្ស	- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ - រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច - រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ - ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា - តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ - តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
ការរៀបចំផែនការអប់រំ កុមារតូច	- ដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក - រៀបចំផែនការផ្អែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍកុមារតូច
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច	- លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង - លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ - គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ - រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន - រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក - រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារ បរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ - រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ - រៀបចំកិច្ចបញ្ជិការសម្ភារតាមនីតិវិធីឃ្លាំង - លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច	- ធ្វើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើផែនការកែតម្រូវប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ

មុខងារ	សកម្មភាព
ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើកបន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យ សិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ	- អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច	
ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យ សិក្សារដ្ឋ	- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ) - សាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ - រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា - រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា - រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ - ផលិតសម្ភារឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ - ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀនដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព - ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់
កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន	- ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ មត្តេយ្យសិក្សា - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ - ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង - ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន - ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព - គោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស - ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មុខងារ	សកម្មភាព
កម្មវិធីនានាដែលត្រូវបំពេញបន្ថែមឱ្យសេវាអប់រំកុមារតូច	
កម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា	- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច - កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត - ផលិតសម្ភារឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច - ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់
កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ	- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន - កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ - ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្តាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារនិងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ - ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
កម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា	- ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលា - កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលា - ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូ សប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា) - កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្តល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន) - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការជួយកុមារក្រីក្រ
កម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍	- កំណត់និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត - រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ - រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្តង) - ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោល ប្រធានក្រុមម្តាយ និងមាតាបិតាកុមារ - រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សា សហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្តល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

មុខងារ	សកម្មភាព
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការគ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា	- យុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន - រៀបចំស្រង់ស្ថិតិ - ផែនទីខ្នងផ្ទះ (រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព) - រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់តាមនិយាម - តាមដានវត្តមានសិស្ស
ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា	- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន - បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអប់រំ - បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក - បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់ - លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍ
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា	- រៀបចំតារាងតម្លាភាព - រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា - បែងចែកថវិកាតាមខ្នង់គណនី - រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌតាមឆ្នាំ - បិទស្លាកលើសម្ភារៈតាមប្រភពថវិកា - រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារ
ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល	- លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា - ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា - បែងចែកដល់សិស្ស គ្រូតាមតម្រូវការ - រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា
ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាង	- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា

មុខងារ	សកម្មភាព
សង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា	- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) - រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល - រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម - ធ្វើផែនការកែតម្រូវ - រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ
ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	- ជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន - សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ) - ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន - ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន - តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ - កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន - ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន - ចូលរួមទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា - វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន	- បង្កើត លុបកម្រងសាលារៀន - សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន - សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន - សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភាររវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត - ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន - តាមដានលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រង - ការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រងនិងកម្រង និងរវាងសាលា និងសាលា
ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និង	អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

មុខងារ	សកម្មភាព
ការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សា ឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ	
ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីការងារគាំទ្រ ការអប់រំបឋមសិក្សា:	
កម្មវិធីពហុភាសា	- រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច - ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ - រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនពហុភាសា - ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា - រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា
កម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា	- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារលើសអាយុ - រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា - ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល
កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន	- រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍ - រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ - ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ដែលផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន - រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស - បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប - កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ - រៀបចំរបាយការណ៍
កម្មវិធីអប់រំពិសេស	- កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ - សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ - រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន
កម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ	- បង្កើតគណៈកម្មការ - ជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង) - រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហារូបករណ៍ - បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស - តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបាន អាហារូបករណ៍ - រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។
កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ	- សាលារៀនសុវត្ថិភាព បំប៉នក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានរដ្ឋបាល

មុខងារ	សកម្មភាព
	ក្រុង ស្រុក គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ គ្រោះថ្នាក់ដោយធម្មជាតិ និងដោយសារគ្រាប់សំណល់ពីសង្គ្រាម ធ្វើរបងព័ទ្ធជុំវិញស្រះទឹក អណ្តូងទឹកនៅក្នុងសាលារៀន - បង្កើតគណៈកម្មការសុខភាពសិក្សាតាមសាលារៀន - ត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាពរបស់កុមារមុនចាប់ផ្តើមចូលរៀន (ពិនិត្យសុខភាព និងកាយសម្បទាកុមារថ្នាក់ទី១ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សាដំបូង។ ផ្តល់វ៉ាក់សាំងថ្នាំបង្ការ ផ្តល់វីតាមីន ផ្តល់ថ្នាំទម្លាក់ព្រូនពីរដង ក្នុងមួយឆ្នាំដល់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា)។ - ការពិនិត្យចំណីអាហារនៅក្នុងសាលារៀន ការបំពាក់សម្ភារបន្ថែមអនាម័យតាមសាលារៀន (ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ ផ្តល់ប្រអប់សង្គ្រោះបឋម និងសម្ភារៈបម្រុងគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង រាវ និងរៀបចំ និងរក្សាទុកព័ត៌មានសុខភាពរបស់សិស្សនៅគ្រប់កូមិសិក្សា) - ការអប់រំសុខភាព(ផ្តល់ការអប់រំអំពីសុខភាពបន្តពូជ សុខភាពផ្លូវភេទ រួមបញ្ចូលទាំងការអប់រំ បង្ការជំងឺអេដស៍ គ្រឿងញៀន ការអប់រំសុខភាព អនាម័យ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហារូបត្ថម្ភ វិធីសង្គ្រោះបឋម គ្រឿងស្រវឹង បារី សុខភាពភ្នែក សុខភាពមាត់ធ្មេញ ព្រមទាំងការអប់រំបង្ការជំងឺមិនឆ្លង និងជំងឺឆ្លងនានា) - ការអប់រំអំពីសង្គម និងបរិស្ថាន(បំប៉នគ្រូបង្រៀន សិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ គ្រោះមហន្តរាយ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ការដាំដើមឈើឡើងវិញ និងការថែរក្សាបរិស្ថាន ។
ការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ	- រៀបចំយន្តការ ការគ្រប់គ្រង និងការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាកុមារ - គាំទ្រដល់ដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ - លើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារផ្តោតលើចលនាបីល្អ
ការអប់រំកាយ និងកីឡា	- ជំរុញ និងតាមដានសកម្មភាពកាយសិក្សានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន - អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦
ស្តីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

មុខងារ	សកម្មភាព
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការជ្រើសរើសនិងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម	- ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ - ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ និងប្រមូលក្រុមមុខសញ្ញា - រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការរៀន - ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស - រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស - ចេញប័ណ្ណអត្តរកម្ម ញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	- រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ - សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា - ចូលរួមវគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព - រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ - រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ - រៀបចំការបែងចែកថវិការទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព - រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ - រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា - រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលរបស់ក្រុង ស្រុក - តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារបរិក្ខាររបស់ខ្លួន - រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារ - លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ - រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារ

មុខងារ	សកម្មភាព
ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង ០១(មួយ)ឆ្នាំ	- អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២
ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល - រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) - រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល - រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម - ធ្វើផែនការកែតម្រូវ - របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
ការគ្រប់គ្រងដំណើរកម្មវិធី និងសេវាពាក់ព័ន្ធ	
កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ	- បើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស - ផ្តត់ផ្តង់សម្ភារៈទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់ - ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា - ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម - ផ្តល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីរភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច - ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ - ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ - ប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា
កម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម	- ផ្តល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន - សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា - ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន

មុខងារ	សកម្មភាព
កម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា	- ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា - ផ្តល់សម្ភារៈដំណើរការ - ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី - រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស - ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល	- ផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត - ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង - ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ - កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ - ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារៈដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា - ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា - បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌល សហគមន៍ - ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្តានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ - សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ	- ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស - ផ្តល់សម្ភារៈសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់ - ចូលរួមវគ្គបំប៉ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:.១១៣..អនក្រ-បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២៩៦/៣៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព សំដៅធានាបាននូវសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និងបរិស្ថាន។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅដូចតទៅ៖

- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុងនិងស្រុក និងធ្វើប្រតិកូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- កំណត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តលើការញែក ការទុកដាក់ ការសម្អាត ការប្រមូល ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ និងការគ្រប់គ្រងទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

អនុក្រឹត្យនេះពុំមានវិសាលភាពអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ឡើយ។

មាត្រា៤.-

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យដូចមានក្នុងសទ្ទានុក្រមដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី២

ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ

មាត្រា៥ .-

ក្រសួងបរិស្ថាន មានតួនាទីដឹកនាំ និងជំរុញកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន ឬសាធារណៈ ក្នុងការកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារសម្រាប់គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- គាំទ្រ និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការលើកកម្ពស់ការអប់រំក្នុងនិងក្រៅប្រព័ន្ធ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ (3R: Reduce, Reuse, Recycle) និងអំពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៦.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានតួនាទីជំរុញដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្រនិងសហការជាមួយក្រសួងបរិស្ថាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងកៀរគរការគាំទ្រនានាទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- ផ្តល់អន្តរាគមន៍ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៧.-

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួល ព្រមទាំងជំរុញកិច្ចប្រតិបត្តិការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានចាំបាច់នានាសម្រាប់ណែនាំនិងជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ណែនាំដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា

ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ជំរុញ និងគាំទ្រការបង្កើតសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- កៀរគរធនធាន មធ្យោបាយ និងសម្ភារសម្រាប់គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- គាំទ្រ និងជំរុញការអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមគ្រប់រូបភាពដល់សាធារណជនអំពីសារប្រយោជន៍នៃការញែកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- សម្របសម្រួលដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការរៀបចំនិងប្រើប្រាស់រួមគ្នានូវសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៨.-

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តលើការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីអនាម័យបរិស្ថានតាមរយៈការអប់រំ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីការទុកដាក់ ការសម្អាត ការញែក ការកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងអំពីការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើ ឬគម្រោងសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងសកម្មភាពកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងប្រជុំជន
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងចូលរួមការអនុវត្តវិធានការពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាព និងដំណើរការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកមានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវវិធានការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនតាមរយៈការដាក់ចេញជាដីកា ឬលិខិតបទដ្ឋាននានា
- បង្កើត គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធ្វើការណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបានរៀបចំនៅក្នុងមូលដ្ឋាន និង
- អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានមកពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា១០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកនីមួយៗអាចស្នើសុំបង្កើតអង្គភាព ឬការិយាល័យជាក់លាក់ចំណុះរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនសម្រាប់ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា១១.-

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវផ្ទេរមុខងារមួយផ្នែកឬទាំងស្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬ/និងរដ្ឋបាលសង្កាត់។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយផ្នែកក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា១២.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តនូវមុខងារដែលបានទទួល និងបំពេញតួនាទីជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន ទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងរាជធានី និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង អនុវត្តមុខងារដែលបានទទួលក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ចូលរួម និងសហការអនុវត្តនូវកម្មវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តសេវាសម្អាត ប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា១៣.-

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តនូវមុខងារដែលបានទទួលប្រតិភូកម្ម និងបំពេញតួនាទីជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង អនុវត្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនតាមការធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ចូលរួមអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការប្រើប្រាស់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំកម្មវិធីសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេវាសម្អាតប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និង
- ចូលរួមសហការពង្រឹងការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា១៤.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អាចដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំដល់ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

ជំពូកទី៣
ការញែក ការវេចខ្ចប់ ការទុកដាក់
និងការបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

មាត្រា១៥.-

ម្ចាស់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវអនុវត្តការញែក និងការវេចខ្ចប់សំរាម សំណល់រឹងដែលអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ឬកែច្នៃបានដាច់ដោយឡែកពីសំរាម សំណល់រឹងដែលត្រូវបោះចោលទៅតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា១៦.-

ម្ចាស់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការវេចខ្ចប់ដោយថង់ ឬការដាក់នៅក្នុងធុងសំរាមផ្ទាល់ខ្លួននូវសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបានបង្កើតក្នុងលក្ខណៈហ្មត់ចត់ មិនឱ្យលេចធ្លាយ មិនឱ្យលេចជ្រាបទឹកស្អុយ ឬមិនឱ្យមានកាយក្លិនស្អុយក្នុងរយៈពេលនៃការទុកដាក់រង់ចាំការបញ្ចេញទៅតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា១៧.-

ម្ចាស់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុកនូវកញ្ចប់ ឬធុងផ្ទុកសំរាម សំណល់រឹងរបស់ខ្លួននៅក្នុងរបង ឬបរិវេណនៃលំនៅឋាន អគារ ឬទីតាំងរបស់ខ្លួន និងត្រូវបញ្ចេញទៅតាមពេលម៉ោងដែលកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់វិធានការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់លើការអនុវត្តការបញ្ចេញកញ្ចប់ ឬធុងផ្ទុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅជាក់នៅតាមដងផ្លូវ ឬទីសាធារណៈរង់ចាំការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនទៅតាមពេលម៉ោងដែលបានកំណត់។

មាត្រា១៨.-

ម្ចាស់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលប្រើប្រាស់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណង់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកជាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា១៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំដីកា ឬលិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីណែនាំអនុវត្តការសម្អាត ការញែក ការវេចខ្ចប់ ការទុកជាក់ និងការបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីប្រជុំជននីមួយៗ និងត្រូវធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងលើកកម្ពស់សោភ័ណភាព អនាម័យ និងបរិស្ថាននៅតាមទីប្រជុំជន ។

ដីកា ឬលិខិតបទដ្ឋានខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយដីកា ឬលិខិតបទដ្ឋាននានា ដូចមានចែងក្នុងកថាខ័ណ្ឌខាងលើឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យមានការចូលរួមអនុវត្តប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ។

ជំពូកទី៤
វិធានការទូទៅលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

មាត្រា២០.-

ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនូវការបោះចោល ឬការដុតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមដងផ្លូវ ទីសាធារណៈ ទីវាល តាមប្រព័ន្ធទឹកលូ ឬប្រភពទឹកសាធារណៈ ឬក្នុងដីកម្មសិទ្ធិឯកជន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបោះចោល ឬការដុតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមដងផ្លូវ ទីសាធារណៈ ទីវាល ប្រព័ន្ធទឹកលូ ឬប្រភពទឹកសាធារណៈ ឬក្នុងដីកម្មសិទ្ធិឯកជន។

មាត្រា២១.-

រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គលដែលប្រើប្រាស់ទីសាធារណៈសម្រាប់ការប្រារព្ធ ឬដំណើរការកម្មវិធីរបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវបង់ថ្លៃសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបានបង្កើតក្នុងពិធីទៅឱ្យអ្នកផ្តល់សេវាប្រមូលក្នុងមូលដ្ឋាន ទៅតាមតម្លៃដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា២២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលបង្កើតពីការលក់ដូរនៅតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សារ ទីតាំងអាជីវកម្ម ទីតាំងសេវាកម្ម ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាសសិប្បកម្ម មណ្ឌលកំសាន្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមនៅក្នុងទីតាំង ឬទីបរិវេណ សម្រាប់ការចោលសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់អតិថិជន ឬបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

មាត្រា២៣.-

ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ឬអ្នកម៉ៅការការដ្ឋានវាយកម្ទេច ជួសជុល ឬសាងសង់លំនៅឋាន ឬអគារត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសំរាម សំណល់រឹងដែលចេញពីការដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- ទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនបង្កការប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបរិស្ថាន និង
- សម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនដោយខ្លួនឯងទៅទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ឬប្រើប្រាស់សេវា សម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានក្នុងមូលដ្ឋាន និងត្រូវបង់ថ្លៃតាមការកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា២៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ពេលវេលាដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនយកទៅដាក់នៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវចាត់វិធានការពារាំងការយកសំរាម សំណល់រឹងទៅបញ្ចេញនៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្នខុសពេលវេលាដែលបានកំណត់។

មាត្រា២៥.-

ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទីតាំងនានា និងបុរីលំនៅឋាន ត្រូវរៀបចំកន្លែងសមស្របសម្រាប់ទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងបរិវេណគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនរង់ចាំការដឹកចេញដែលមិនបង្កផលប៉ះពាល់ដល់សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាព និងសុខភាពសាធារណៈ។

មាត្រា២៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់វិធានការបន្ទាន់ចំពោះករណីមានការកកស្ទះសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបណ្តាលមកពីភាពអសកម្មនៃអ្នកផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនដោយប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយតាមដែលអាចធ្វើបានក្នុងការសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដើម្បីដោះស្រាយភាពកកស្ទះ។

ចំពោះការចំណាយក្នុងប្រតិបត្តិការខាងលើ គឺជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់អ្នកផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងនៅក្នុងទីប្រជុំជននោះ។

ប្រការ២៧.-

ការធ្វើអាជីវកម្មបូម ដឹកជញ្ជូននិងការបោះចោលសំណល់កក់ពីអាងស៊ិបទិក ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្ទាប់ពីបានទទួលយោបល់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា២៨.-

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងដោយឡែក សម្រាប់ប្រភេទសំណល់គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កើតនៅតាមលំនៅឋាន ស្ថាប័ន ឬអគារសោធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្មទេសចរណ៍ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បញ្ជីសំណល់គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កើតតាមលំនៅឋាន ស្ថាប័នឬអគារសោធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្មទេសចរណ៍មានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២៩.-

សំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កើតចេញពីសកម្មភាពផលិតកម្មនៃវិស័យកសិកម្ម ការដាំដុះ ការចិញ្ចឹមសត្វ ការនេសាទ ការកែច្នៃកសិផល ការកាប់ឈើ ការកែច្នៃឈើ និងពីប្រភពដទៃទៀតក្រៅពីទីតាំង ឬប្រភពដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២៨នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងបរិស្ថាន ដែលកំណត់ដោយបទបញ្ញត្តិដោយឡែក។

ជំពូកទី៥
សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

មាត្រា៣០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រងសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងមានសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន។

មាត្រា៣១.-

ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកអាច៖

ក. រៀបចំ និងប្រតិបត្តិការដោយរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផ្ទាល់នូវមុខងារមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុងនៃសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ខ. ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀត ដែលមានព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលជាប់គ្នាក្នុងការផ្តល់សេវារួមជាមួយគ្នា។

គ. ផ្តល់សិទ្ធិធ្វើសេវាសម្អាត ឬ/និងប្រមូល ឬ/និងដឹកជញ្ជូន ឬ/និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យផ្នែកឯកជន ជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្ត។

ឃ. ផ្ទេរមុខងារមួយផ្នែកឬទាំងស្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ឬផ្តល់សិទ្ធិទៅឱ្យសហគមន៍អនុវត្តនូវមុខងារឯណាមួយ ឬមួយចំនួននៃមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៣២.-

ការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើសេវាសម្អាត ឬ/និងប្រមូល ឬ/និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវមានរយៈពេលមិនលើសពី១០ឆ្នាំក្នុងកិច្ចសន្យាមួយលើក និងត្រូវអនុវត្តទៅតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាធរមាន។

មាត្រា៣៣.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើកម្រៃសេវាអតិបរមា ដែលកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់កម្រៃសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនសម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដោយគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- កំណត់កម្រៃសេវាផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង កម្រិតប្រាក់ចំណូល បរិមាណសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលត្រូវបញ្ចេញ និង
- ត្រូវមានការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា៣៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកត្រូវកំណត់អំពីវិធានការ និងនីតិវិធីសមស្រប មានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រង និងការទូទាត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ចំណូលដែលប្រមូលបានពីសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ជាចំណូលផ្ទាល់របស់

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកសាមី។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកអាចប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខ្លួន ឬថវិកាពីប្រភពផ្សេងទៀត សម្រាប់គាំទ្របន្ថែមលើការចំណាយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៣៥.-

ក្នុងករណីមានសំណើពីសហគមន៍ អង្គការ ឬប្រជាពលរដ្ឋសុំការអនុញ្ញាតប្រមូលយកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនមកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រយោជន៍ណាមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តអាច ៖

ក. ពិនិត្យផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនសម្រាប់យកទៅធ្វើការកែច្នៃធ្វើជីកំប៉ុស្ត៍ ផលិតឧស្ម័ន ប្រសិនបើសកម្មភាពប្រមូលយកសំរាមសំណល់រឹងនោះ មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផែនការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងមិនមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ការរស់នៅនៃមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញ និងបរិស្ថាន។

ខ. ផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់កម្ទេចកម្ទីថ្ម និងដីចេញពីសកម្មភាពការដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ សំណង់អគារ ឬលំនៅឋាន ដែលមិនមានលាយឡំសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងមិនមានផ្ទុកឬលាយឡំជាមួយសំណល់គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីយកទៅចាក់បំពេញរណ្តៅដីកម្មសិទ្ធិសហគមន៍ អង្គការ ឬដីឯកជន។

ជំពូកទី៦
វិធានការគ្រប់គ្រងទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

មាត្រា៣៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់គម្រោងរៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឱ្យស្របតាមទីតាំងស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រដាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់គម្រោងរៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋបាលខេត្ត។

រាល់គម្រោងស្នើសុំបង្កើតទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីក្រសួងបរិស្ថានលើបច្ចេកទេសរៀបចំទីលាន វិធានការការពារបរិស្ថានក្នុងពេលដំណើរការ និងពេលបិទបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់ទីលាន និងរយៈពេលនៃការប្រើប្រាស់ទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

មាត្រា៣៧.-

ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវដំណើរការទីលានរបស់ខ្លួនតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស និងវិធានការការពារបរិស្ថាន តាមការកំណត់របស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ក្នុងករណីកើតមានហេតុការណ៍បំពុលបរិស្ថានបង្កដោយដំណើរការនៃទីលាន ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់

គ្រងទីលានត្រូវចាត់វិធានទប់ស្កាត់ជាបន្ទាន់ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា៣៨.-

ក្រសួងបរិស្ថាន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចុះធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការអនុវត្តរបស់ម្ចាស់ទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន នូវវិធានការទប់ស្កាត់និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថានពីដំណើរការគ្រប់គ្រងទីលាន។

ជំពូកទី៧
ទោសបញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៩.-

ការមិនអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការញែក និងការវេចខ្ចប់ដោយឡែកនូវសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញឬកែច្នៃបាន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ១០.០០០ (មួយម៉ឺន) រៀល សម្រាប់លំនៅឋាន
- ចំនួន ១០០.០០០ (មួយសែន) រៀល សម្រាប់ទីតាំងអាជីវកម្ម ទីតាំងសេវាកម្ម ទីតាំងសិប្បកម្ម អគារខុនដូ អាប៉ាតឺម៉ែន និងបុរីលំនៅឋាន
- ចំនួន ២០០.០០០ (ពីរសែន) រៀល សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤០.-

បុគ្គលដែលនាំយកកញ្ចប់ ឬធុងផ្ទុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ទៅដាក់នៅតាមដងផ្លូវ ឬទីសាធារណៈខុសពេលម៉ោងអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការបញ្ចេញ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ២០.០០០ (ពីរម៉ឺន) រៀល សម្រាប់លំនៅឋាន
- ចំនួន ១៥០.០០០ (មួយសែនប្រាំម៉ឺន) រៀល សម្រាប់ទីតាំងអាជីវកម្ម ទីតាំងសេវាកម្ម ទីតាំងសិប្បកម្ម អគារខុនដូ អាប៉ាតឺម៉ែន និងបុរីលំនៅឋាន
- ចំនួន ៤០០.០០០ (បួនសែន) រៀល សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤១.-

បុគ្គលដែលបានប្រើប្រាស់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងទីប្រជុំជន ហើយមិនព្រមបង់ថ្លៃសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន ឬសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលរៀបចំ ឬកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ចំនួនទ្វេដងនៃតម្លៃសេវាសំរាម សំណល់រឹងដែលត្រូវបង់ក្នុងមួយខែ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤២.-

បុគ្គលដែលបោះចោលសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅលើទីសាធារណៈ តាមដងផ្លូវ ទីវាលដីកម្មសិទ្ធិ ឬទីកន្លែងដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌហាមឃាត់ការបោះចោលសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ និងទណ្ឌកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ២០.០០០ (ពីរម៉ឺន) រៀល ចំពោះអ្នកដំណើរ អ្នកទេសចរណ៍ និងត្រូវប្រមូល សំអាតយកទៅដាក់ធុងសំរាមសាធារណៈ
- ចំនួន ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀល ចំពោះអ្នកលក់ដូរតាមដងផ្លូវ ឬលើទីសាធារណៈ និងត្រូវប្រមូលវេចខ្ចប់យកទៅដាក់នៅទីតាំងដែលអាជ្ញាធរបានកំណត់
- ចំនួន ១៥០.០០០ (មួយសែនប្រាំម៉ឺន) រៀល ចំពោះអ្នកលក់ដូរតាមផ្ទះ ភោជនីយដ្ឋាន ទីកំសាន្ត និងត្រូវប្រមូលវេចខ្ចប់យកទៅដាក់នៅទីតាំងដែលអាជ្ញាធរបានកំណត់
- ចំនួន ២០០.០០០ (ពីរសែន) រៀល ចំពោះទីផ្សារ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន
- ចំនួន ៤០០.០០០ (បួនសែន) រៀល ចំពោះរោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៣.-

បុគ្គលដែលដុតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅលើទីសាធារណៈ តាមដងផ្លូវ ទីវាល ដីកម្មសិទ្ធិ ឬទីកន្លែងដែលរដ្ឋបាលរាជធានីឬខណ្ឌ ក្រុង ស្រុកហាមឃាត់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ និងទណ្ឌកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺន) រៀល ចំពោះអ្នកដំណើរ អ្នកទេសចរណ៍ និងត្រូវប្រមូលសំអាត
- ចំនួន ១០០.០០០ (មួយសែន) រៀល ចំពោះម្ចាស់លំនៅឋាន អ្នកលក់ដូរតាមដងផ្លូវ ឬលើទីសាធារណៈ និងត្រូវប្រមូលសំអាត

- ចំនួន ២០០.០០០ (ពីរសែន) រៀល ចំពោះទីផ្សារ កោជនីយដ្ឋាន ទីកំសាន្ត អាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន
- ចំនួន ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ចំពោះរោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៤.-

បុគ្គលដែលគេចវេសមិនទទួលខុសត្រូវលើសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលបង្កើតនៅក្នុងពិធីនានារបស់ខ្លួនដែលប្រារព្ធនៅលើដងផ្លូវ ឬនៅលើទីសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់បន្ថែមទៅលើតម្លៃសេវាសំអាត ប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ២០០.០០០ (ពីរសែន) រៀល ចំពោះពិធីមង្គលការ សម្ពោធហាង និងបុណ្យ លើកលែងពិធីបុណ្យសព
- ចំនួន ៦០០.០០០ (ប្រាំមួយសែន) រៀល ចំពោះពិធីប្រជុំ មិទ្ទិញ
- ចំនួន ២.០០០.០០០ (ពីរលាន) រៀល ចំពោះការប្រគុំតន្ត្រីសាធារណៈ

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៥.-

បុគ្គលម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទីផ្សារ ទីតាំងអាជីវកម្ម ទីតាំងសេវាកម្ម ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម មណ្ឌលកំសាន្ត ដែលមិនបានរៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមនៅក្នុងទីតាំង ឬទីបរិវេណសម្រាប់ការចោលសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់អតិថិជន ឬបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌ២ មាត្រា២២នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ចំនួន៤០០.០០០(បួនសែន) រៀល។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៦.-

បុគ្គលម្ចាស់ការដ្ឋានសំណង់អគារដែលធ្វើការទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីការងារសំណង់ ឬសម្ភារៈសំណង់មិនបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬការទុកដាក់បង្កការប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សោភ័ណភាព ឬបរិស្ថាន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ និងទណ្ឌកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ៤០០.០០០ (បួនសែន) រៀល ចំពោះការដ្ឋានសំណង់លំនៅឋាន និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន

- ចំនួន ៨០០.០០០ (ប្រាំបីសែន) រៀល ចំពោះការដ្ឋានសំណង់អគារធំៗ បុរីលំនៅឋាន និង ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូល សំអាត និងដឹកចេញយកទៅទីលាន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៧.-

បុគ្គលដែលធ្វើអាជីវកម្មបូមសំណល់កក់ពីប្រព័ន្ធលូ ឬពីអាងស៊ិបទិក ដោយមិនមានលិខិតអនុញ្ញាតពីរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬដឹកយកទៅបញ្ចេញចោលខុសទីកន្លែងដែលអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចបានកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ៤០០.០០០ (បួនសែន) រៀល ចំពោះអាជីវកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារ
- ចំនួន ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ចំពោះអាជីវកម្មជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៨.-

បុគ្គលដែលធ្វើការទុកដាក់ វេចខ្ចប់ ឬប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន លាយឡំជាមួយសំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់ ត្រូវទទួលពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួន ៥០០.០០០ (ប្រាំសែន) រៀល សម្រាប់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម មន្ទីរពេទ្យ សម្ភព
- ចំនួន ៨០០.០០០ (ប្រាំបីសែន) រៀល សម្រាប់រោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន
- ចំនួន ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនសេវាប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ត្រូវទទួលការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ទ្វេដងនៃប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍លើកមុន។

មាត្រា៤៩.-

បុគ្គលដែលមិនបានបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍នេះក្នុងរយៈពេល៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃដែលបានទទួលបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ពិន័យ ចំនួនប្រាក់ពិន័យនេះនឹងត្រូវដំឡើងជាពីរដង បើលើសពី៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ចំនួនប្រាក់ពិន័យនេះនឹងត្រូវដំឡើងជាបីដង។ បើផុតរយៈពេល៩០(កៅសិប)ថ្ងៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារប្តឹងទៅសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត។

មាត្រា៥0.-

បុគ្គលដែលមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចផាកពិន័យអន្តរការណ៍របស់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់រាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅអភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

អភិបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសម្រេចលើបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ យ៉ាងយូរគិតពីថ្ងៃទទួលពាក្យបណ្តឹង។

បុគ្គលដែលមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា៥១.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំយន្តការសម្រាប់អនុវត្តវិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍នេះនឹងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៨
អន្តរបញ្ញត្តិ

មាត្រា៥២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាកន្លងមក និងធ្វើការពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនូវកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាសំរាម សំណល់រឹងដែលកំពុងអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន។

មាត្រា ៥៣.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយ ដើម្បីពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្ទេរការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងប្រតិកូកម្មការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ជំពូកទី៩
អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា៥៤.-

បទបញ្ញតិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួល ÷
- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា៥៥*
- *ពាជ័កិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ឧបសម្ព័ន្ធទី១
សន្ធានុក្រម

១- **សំរាម** សំដៅដល់របស់របរប្រើប្រាស់ សម្ភារ ផលិតផលដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាព និងជីវភាពផ្ទាល់របស់មនុស្សប្រចាំថ្ងៃ ដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

២- **សំណល់រឹងទីប្រជុំជន** សំដៅដល់សំណល់រឹងដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬសេវាកម្មដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៣- **សំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម** សំដៅដល់សំណល់រឹងដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាពផលិតកម្មនៃរោងចក្រ ឬសហគ្រាសដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៤- **សំណល់គ្រោះថ្នាក់** សំដៅដល់វត្ថុធាតុរឹង រាវ ឧស្ម័ន សារធាតុវិទ្យុសកម្ម សារធាតុផ្ទុះ សារធាតុឆេះ សារធាតុចំលងជំងឺ ឬធ្វើឱ្យលោក ធ្វើឱ្យច្រេះ ធ្វើអុកស៊ីតកម្ម បង្កការពុល បង្កឱ្យមានជំងឺមហារីក ឬសារធាតុគីមីពុលដទៃទៀត ដែលបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់មនុស្ស សត្វ ឬការបំផ្លិចបំផ្លាញដល់រុក្ខជាតិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងបរិស្ថាន។ ប្រភពសំណល់គ្រោះថ្នាក់អាចមានប្រភពមកពីលំនៅដ្ឋាន ទីផ្សារ ផ្សារទំនើប ទីកន្លែងកំសាន្ត អគារសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសិក្សា សកម្មភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម រោងចក្រ សកម្មភាពកសិកម្ម និងអាជីវកម្មរ៉ែ។

៥- **ការដាក់ឲ្យកែច្នៃបាន** សំដៅដល់សកម្មភាពជម្រើស ឬប្រើប្រាស់សំរាម សំណល់រឹងធ្វើជាជីកំប៉ុស្ត៍ កែច្នៃ ទាញយកថាមពល ឬសារប្រយោជន៍នានា។

៦- **ការកែច្នៃ** សំដៅដល់សកម្មភាព ឬដំណើរការបំបែក ឬបំលែងសំរាម សំណល់រឹងទៅជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់បម្រើការផលិតឡើងវិញ។

៧- **ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ** សំដៅដល់ការជម្រើសសំរាម សំណល់រឹងដែលអាចប្រើប្រាស់សារជាថ្មីឡើងវិញដោយគ្រាន់តែឆ្លងកាត់ការលាងសម្អាត ឬការជួសជុលដោយនៅរក្សាទ្រង់ទ្រាយដើម។

៨- **ការញែក** សំដៅដល់ការបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃសំរាម សំណល់រឹងនៅនឹងប្រភពបង្កើតសម្រាប់គោលបំណងការទាញយកធនធាន ឬដើម្បីសុវត្ថិភាពក្នុងការយកទៅចាក់នៅទីលាន។

៩- **ទីលាន** សំដៅដល់ទីកន្លែងដែលអាជ្ញាធរបានកំណត់ ឬរៀបចំតាមវិធានសុវត្ថិភាពបរិស្ថានសម្រាប់ការចាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

១០-**ការធ្វើប្រក្រឹត្តកម្ម** សំដៅដល់សកម្មភាព ឬវិធានការនៅក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលរួមមាន៖

ក). ការបន្ថយទំហំ ឬបរិមាណសំរាម សំណល់រឹងមុនការយកទៅចាក់នៅទីលាន ដូចជា ការដោះបំបែក ការកិនកម្ទេច ការរំលាយ ឬការជ្រុតនៅក្នុងឡ។

ខ). ការដកយក ឬកម្ទេចចោលជាតិពុល សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ឬភ្នាក់ងារចម្លងជម្ងឺ ដែលមាននៅក្នុងសំរាម សំណល់រឹងមុនការយកទៅចាក់នៅទីលាន។

១១- ទីប្រជុំជន សំដៅដល់ទីរួមក្រុង ទីរួមស្រុក ទីប្រជុំជនផ្សារ និងលំនៅដ្ឋាន រួមទាំងរមណីយដ្ឋាន មណ្ឌលកំសាន្ត តំបន់ទេសចរណ៍។

១២- ទីតាំង សំដៅដល់កន្លែងផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម អគាររដ្ឋបាលសាធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម។

១៣- អាចស៊ុបឌិក សំដៅដល់អាងស្តុកសំណល់បង្គន់អនាម័យបឋម។

១៤- ពិន័យអន្តរការណ៍ សំដៅដល់ការតម្រូវជនប្រព្រឹត្តល្មើលទៅនឹងប្បញ្ញត្តិ ដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ បង់ប្រាក់ពិន័យតាមកម្រិតទណ្ឌកម្មដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើស។

១៥- សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន សំដៅដល់សេវាប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

សំណល់គ្រោះថ្នាក់ ដែលបង្កើតនៅតាមលំនៅឋាន ស្ថាប័ន ឬអាគារសាធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្មទេសចរណ៍

សំណល់គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កើតឡើងនៅតាមលំនៅឋាន ស្ថាប័ន ឬអាគារសាធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្មទេសចរណ៍រួមមាន៖

១- សំណល់អាគុយ និងថ្មពិល ឬថ្មសាកគ្រប់ប្រភេទ។
២- សំណល់គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គីសនី និងអេឡិចត្រូនិក។
៣- សំណល់សំបកដប ឬកំប៉ុងដែលមានប្រឡាក់សារធាតុគីមី ឬថ្នាំពុលកសិកម្ម។
៤- សំណល់សំបកកង់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទ។
៥- សំណល់ប្រេងម៉ាស៊ីន។
៦- សំណល់ថ្នាំលាបថ្នាំជ្រលក់ពណ៌ និងសម្ភារវេចខ្ចប់។
៧- សំណល់ទឹកខ្មៅបោះពុម្ព។
៨- សំណល់ដែលជាសមាសធាតុអាបេស្តូស។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

លេខ:.....០៩០.....ប្រយត.សក ១៩៨៩

ថ្ងៃ ...ច័ន្ទ.....៥...រោច.....ខែ ...ផល្គុន....ឆ្នាំ...ឆស....ព.ស.២៥៦១.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....០៦.....ខែ....មីនា.....គ.ស. ២០១៨.....

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការផ្តល់បណ្ណបើកបរយានយន្តប្រភេទ«ក»និង«ខ» សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

- 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 ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៧/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៨ មាត្រា៤១ មាត្រា៤៧ មាត្រា៤៨ មាត្រា៧៥ មាត្រា៧៧ មាត្រា៨២ និងមាត្រា៩០ នៃច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៣៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំការផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់នានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងការប្រឡង ការប្តូរបណ្ណបើកបរយានយន្តប្រភេទ«ក»និង«ខ» សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មផ្តល់បណ្ណបើកបរយានយន្ត ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស។

ប្រការ២.-

មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រឡងយកបណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ«ក»
- ប្រឡងយកបណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ«ខ»
- ប្តូរបណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ«ក»
- ប្តូរបណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ«ខ»។

ប្រការ៣.-

ទម្រង់ បែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារដូចមានចែងក្នុងប្រការ២នៃប្រកាសនេះ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងផលិតបណ្ណបើកបរយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ ផ្តល់ការណែនាំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ព្រមទាំងគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារនេះ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៤.-

មន្ទីរសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ដោយត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញដែលមានសមត្ថភាពសមស្រប ដើម្បីជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ទៀងទាត់អំពីស្ថិតិនៃការប្រឡង ការប្តូរបណ្ណបើកបរយានយន្តប្រភេទ«ក»និង«ខ» សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ប្រការ៥.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនតាមការកំណត់។

ប្រការ៦.-

កម្រៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ប្រការ៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

ស៊ុន ចាន់ថុល

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ «ដើម្បីជូនជ្រាប»
- ដូចប្រការ៨ «ដើម្បីអនុវត្ត»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

លេខ:.....០៨៨/ប្រ.ស.....សក ស.ជ.ន

ថ្ងៃ .អង្គារ.ទី.ពីរ.....ខែ .ឧសភា.ឆ្នាំ.ច.....ព.ស.២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....០៦.....ខែ...ឧសភា...គ.ស. ២០១៨.....

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារការចុះបញ្ជីយានជំនិះដែលជាកម្មសិទ្ធិឯកជន ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

- 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 ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៧/០០២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៨ មាត្រា៤១ មាត្រា៤៧ មាត្រា៤៨ មាត្រា៧៥ មាត្រា៧៧ មាត្រា៨២ និងមាត្រា៩០ នៃច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៣៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់នានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ការចុះបញ្ជី ផ្តល់ផ្លាកលេខ បណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់បួន និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត ដែលជាកម្មសិទ្ធិឯកជនតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចុះបញ្ជីយានជំនិះ ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទូទាំងប្រទេស។

ប្រការ២.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ការចុះបញ្ជី ផ្តល់ផ្លាកលេខ បណ្ណសម្គាល់រថយន្ត រ៉ឺម៉ក និងសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត ដែលមានទម្ងន់សរុបមិនលើសពី ៥(ប្រាំ)តោន ជាកម្មសិទ្ធិឯកជន តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចុះបញ្ជីយានជំនិះ ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស។

ប្រការ៣.-

មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១នៃប្រកាសនេះ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់បួន និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត
- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់បួន និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត
- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់បួន និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត ។

ប្រការ៤.-

មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ២នៃប្រកាសនេះ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ចុះបញ្ជីរថយន្ត រ៉ឺម៉ក និងសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត ដែលមានទម្ងន់សរុបមិនលើសពី ៥(ប្រាំ)តោន
- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាបណ្ណសម្គាល់រថយន្ត រ៉ឺម៉ក និងសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត ដែលមានទម្ងន់សរុបមិនលើសពី ៥(ប្រាំ)តោន
- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្ត រ៉ឺម៉ក និងសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត ដែលមានទម្ងន់សរុបមិនលើសពី ៥(ប្រាំ)តោន។

ប្រការ៥.-

ទម្រង់ បែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣ និងប្រការ៤នៃប្រកាសនេះ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងផលិតផ្លាកលេខ គ្រាប់កឹបខ្ចៅ(សៀល) បណ្ណសម្គាល់យានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ផ្តល់ការណែនាំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ព្រមទាំងគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារនេះដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៦.-

មន្ទីរសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ដោយត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញមួយចំនួនដែលមានសមត្ថភាពសមស្រប ដើម្បីជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់អំពីស្ថិតិនៃការចុះបញ្ជីរថយន្ត រ៉ឺម៉ក និងសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត ដែលមានទម្ងន់សរុបមិនលើសពី ៥(ប្រាំ)តោន និងស្ថិតិនៃការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់បួន និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត ជូនក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ប្រការ៧.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន តាមការកំណត់។

ប្រការ៨.-

កម្រៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន។

ប្រការ៩.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាន នាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗ ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន

ស៊ុន ចាន់ថុល

កន្លែងទទួលៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ «ដើម្បីជូនជ្រាប»
- ដូចប្រការ១០ «ដើម្បីអនុវត្ត»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
លេខ: ៤១១/១៧ ក.អ.ជ-ស.ជ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារថែទាំផ្លូវជាលក្ខណៈប្រចាំ
ជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលពៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០១៩៦/១២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មលើអនុក្រឹត្យលេខ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០៣ស.ស.រ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលពៅ សម្រាប់អនុវត្តសាកល្បងស្តីពីការផ្ទេរមុខងារថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

សម្រេច

ប្រការ ១.- ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំ" ឱ្យដល់រដ្ឋបាលស្រុកភ្នំស្រួច នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ និងស្រុករលាប្អៀរ នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងស្រុកក្រូចឆ្មារ នៃខេត្តត្បូងឃ្មុំ ដើម្បីគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងអនុវត្តសាកល្បងក្នុងរយៈពេល **០២ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៨**។

ប្រការ ២.- ផ្នែរមុខងារនៃការថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំរួមមាន ÷

- សកម្មភាពទាំងនេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះផ្លូវជនបទគ្រប់ប្រភេទបន្ទាប់ពីចប់សុពលភាព នៃការជួសជុលខួប ឬសាងសង់រួច
- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំដែលកំណត់ដោយក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

ប្រការ ៣.- នាយកដ្ឋានផ្លូវលំជនបទ ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តទាំង ៣ ដើម្បីកំណត់ទំហំថវិកាសម្រាប់ការ ថែទាំផ្លូវជនបទក្នុងស្រុកគោលដៅទាំង ៤ ដូចមានក្នុងប្រការ ១ ដោយប្រើប្រាស់ (ឥណទានថែទាំផ្លូវថ្នល់ និងស្ពាន នៃជំពូក ៦១ គណនី ៦១០៥ អនុគណនី ៦១០៥៣) ប្រភពថវិកាតាមកម្មវិធីដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៤.- ចំពោះយន្តការផ្ទេរហិរញ្ញវត្ថុពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ទៅគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅនៅរតនាគារខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តមុខងារ រវាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ។

រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅនឹងទទួលបានថវិកាពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សម្រាប់ការថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំចំនួន ០២លើក ក្នុងមួយឆ្នាំលើកទី ១ នៅខែមករា និងលើកទី ២ នៅខែកក្កដា។

រដ្ឋបាលស្រុកអាចចូលរួមមូលនិធិបដិភាគពីចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តមុខងារថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក និងសេចក្តីត្រូវការក្នុងការថែទាំផ្លូវជាលក្ខណៈប្រចាំ។

ប្រការ ៥.- ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផ្លូវជនបទ និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍជនបទស្រុក ដើម្បីជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅក្នុងរយៈពេលអនុវត្តន៍សាកល្បងនេះ។

ប្រការ ៦.- ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តន៍មុខងារសាកល្បង រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ ÷

- ពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់នូវការថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំ ដោយសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

- បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ស្រុកនូវផែនការ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីថែទាំផ្លូវជនបទ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុកត្រូវចាត់ចែងថវិកាទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត និងរដ្ឋបាលខេត្ត
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដំណើរការបង្កើតក្រុមសហគមន៍ថែទាំផ្លូវជនបទ
- ពង្រីកការយល់ដឹងកម្មវិធីចូលរួមថែទាំផ្លូវពីអ្នកប្រើប្រាស់ផ្លូវជនបទ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្លូវនិងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រព័ន្ធទិន្នន័យផ្លូវជនបទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអ្នកម៉ៅការឯកជនដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាការថែទាំផ្លូវជាលក្ខណៈប្រចាំ
- ត្រូវរៀបចំវេទិការប្រចាំឆ្នាំជាសាធារណៈស្តីពីការថែទាំផ្លូវជនបទជាលក្ខណៈប្រចាំ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីកសាងផែនការឆ្នាំបន្តបន្ទាប់
- ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពឱ្យបានទៀងទាត់នៃការអនុវត្តមុខងារទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទតាមរយៈមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត។

ប្រការ ៧.- បទបញ្ញាត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨.- នាយកខុទ្ទការល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកបច្ចេកទេស ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្លូវលំជនបទ ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តខេត្តត្បូងឃ្មុំ ប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុកគោលដៅ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកគោលដៅ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី



បន្ឋិត អ៊ុក រ៉ាប៊ុន

ចម្លងជូន :

- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារផ្លូវជនបទ
- ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារផ្លូវជនបទ
- ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តត្បូងឃ្មុំ

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ដូចក្នុងប្រការ ៨

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy
លេខ: ៣២១ រ៉.ធ.ស.ប្រក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ធនធានរ៉ែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈជាសិប្បកម្មនិងខ្នាតតូច ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការ កែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០១/០៩ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

លេខ ៧៩-៨៩ ផ្លូវប៉ាស្ទ័រ (៥១) សង្កាត់ផ្សារថ្មី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៧៤ ទូរសារ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៨៤
#79-89,Pasteur Street(51),Sangkat Phsar Thmey3,Khan Daun Penh,Phnom Penh Tel: (855) 23 219 574 Fax: (855) 23 219 584 www.mme.gov.kh info@mme.gov.kh

សម្រេច

ប្រការ១ ..

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរ៉ែមានលក្ខណៈជាសិប្បកម្មនិងខ្នាតតូច ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ២ ..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ៖

ក- ធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នូវមុខងារដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ នៃប្រកាសនេះ។

ខ- កំណត់គោលការណ៍ នីតិវិធី បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌ ក្នុងការផ្តល់និងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣ ..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពលើការអនុវត្តមុខងារដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ នៃប្រកាសនេះចំពោះប្រភេទអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដូចខាងក្រោម៖

ក- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត

ខ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដី ដីក្រហម ខ្សាច់ ឬក្រួស

គ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់ការបូមយកខ្សាច់ ដី ល្បាប់ ឬក្រួសតាមផ្លូវទឹក

ឃ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែមាស ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើក

ង- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាង

ច- អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ សម្រាប់គោលបំណងអាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាងជាលក្ខណៈខ្នាតតូច ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី និង

ឆ- អាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែមាសជាលក្ខណៈខ្នាតតូចក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី។

ប្រការ៤ ..

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នូវមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដូចខាងក្រោម៖

ក- ការទទួល ពិនិត្យ វាយតម្លៃការស្នើសុំ និងសម្រេចផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែតាមប្រភេទ និងទម្រង់រូបភាពដូចមានរៀបរាប់ក្នុងប្រការ៣ នៃប្រកាសនេះ។

ខ- ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទនិងទម្រង់រូបភាពប្រតិបត្តិការដូចរៀបរាប់ក្នុងប្រការ៣នៃប្រកាសនេះ។

គ- ការអនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់សម្រាប់ករណីប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្រោយផុតសុពលភាពនៃអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទនិងទម្រង់រូបភាពប្រតិបត្តិការដូចមានរៀបរាប់ក្នុងប្រការ៣នៃប្រកាសនេះ។

ឃ- ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែ ខ្សាច់ ក្រួស និងថ្មសំណង់។

ប្រការ៥.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃប្រកាសនេះ មានទម្រង់រូបភាពប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

ក- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត៖

- ការផ្តល់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័តក្នុងគោលបំណងកែលម្អដីធ្លីក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយធ្វើពាណិជ្ជកម្មលក់អាចម៍ដី និង
- ប្រតិបត្តិការជីករណ្តៅដីនៅទីកន្លែងនីមួយៗមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០,៥ (សូន្យក្បៀសប្រាំ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ០៣(បី) ម៉ែត្រ ឬ ប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដី ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១(មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ (មួយ) ម៉ែត្រ។

ខ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដី ដីក្រហម ខ្សាច់ ឬក្រួស៖

- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ០៥ (ប្រាំ) ម៉ែត្រ។

គ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់ការបូមយកខ្សាច់ ដី ល្បាប់ ឬក្រួសតាមផ្លូវទឹក៖

- សម្រាប់ធនធានខ្សាច់ ដី ល្បាប់ ឬក្រួសដែលមាននៅតាមផ្លូវទឹក
- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា
- ប្រើម៉ាស៊ីនបូមមិនលើសពី ០២ (ពីរ) គ្រឿង ដែលមួយគ្រឿងៗមានកម្លាំងម៉ាស៊ីនមិនលើសពី៣០ (សាមសិប) សេះ និងទុយោក្បាលបូមមានអង្កត់ផ្ចិតមិនលើសពី ១០០ (មួយរយ) មីលីម៉ែត្រ និង
- មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនមានចំណុះផ្ទុកសរុបមិនលើសពី ០៥ (ប្រាំ) ម៉ែត្រគូប។

ឃ- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែមាស ក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើកៈ

- សម្រាប់ធនធានរ៉ែមាសដែលរកឃើញក្នុងសភាពជាធនធានរ៉ែរាយប៉ាយនៅក្នុងដីល្បាប់ ខ្សាច់ ក្រួស ឬសិលាពុកផុយ
- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ០៥ (ប្រាំ) ម៉ែត្រ
- ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី ០៧ (ប្រាំពីរ) នាក់
- ឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន និង
- មិនមានប្រើប្រាស់សារធាតុគីមីឬរំសេវផ្ទុះ។

ង- អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាង៖
- សម្រាប់ធនធានរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាង
- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ០៥ (ប្រាំ) ម៉ែត្រ
- ប្រើកម្លាំងពលកម្មមិនលើសពី ០៧ (ប្រាំពីរ) នាក់ និង
- ឧបករណ៍សម្ភារៈសាមញ្ញដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

ច- អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ សម្រាប់គោលបំណងអាជីវកម្មរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាង ជាលក្ខណៈខ្នាតតូចក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី៖
- សម្រាប់ធនធានរ៉ែត្បូងថ្មមានតម្លៃ ពាក់កណ្តាលមានតម្លៃ និងថ្មសំអាង និង
- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ២០ (ម្ភៃ) ម៉ែត្រ។

ឆ- អាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ សម្រាប់អាជីវកម្មរ៉ែមាស ជាលក្ខណៈខ្នាតតូចក្រោមទម្រង់ជាការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី៖
- សម្រាប់ធនធានរ៉ែមាសដែលរកឃើញក្នុងសភាពជាធនធានរ៉ែរាយប៉ាយនៅក្នុងដីល្បាប់ ខ្សាច់ ក្រួស ឬសិលាពុកផុយ
- ក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី ០១ (មួយ) ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី ២០ (ម្ភៃ) ម៉ែត្រ និង
- មិនមានប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី ឬ រំសេវផ្ទុះ។

ប្រការ៦.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះ អាចផ្តល់បានចំពោះតែបុគ្គលដែល៖

ក- មានសញ្ជាតិខ្មែរ និង

ខ- មានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់។

បន្ថែមលើលក្ខខណ្ឌខាងលើ អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលកំណត់ក្នុងចំណុច ឃ ង ច និងឆ ក្នុងប្រការ៣នៃប្រកាសនេះ អាចផ្តល់បានចំពោះតែរូបវន្តបុគ្គលដែល៖

ក- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅតំបន់ប្រតិបត្តិការស្នើសុំ និង

ខ- ត្រូវប្រមូលចងក្រងជាសហគមន៍សិប្បកររ៉ែក្នុងករណីតំបន់នោះមិនទាន់មានសហគមន៍សិប្បកររ៉ែ ឬចុះឈ្មោះជាសមាជិកនៃសហគមន៍សិប្បកររ៉ែក្នុងករណីតំបន់នោះមានសហគមន៍សិប្បកររ៉ែរួចហើយ។

ប្រការ៧.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ៣នៃប្រកាសនេះអាចផ្តល់បាននៅលើដីកម្មសិទ្ធិឯកជននិងដីរបស់រដ្ឋដោយគោរពតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែនិងបទប្បញ្ញត្តិ

ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន លើកលែងតែអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលកំណត់ក្នុងចំណុច ឃ ង ច និងឆក្នុងប្រការ៣ នៃប្រកាសនេះ ដែលអាចផ្តល់បានតែនៅក្នុងតំបន់ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ថាជាតំបន់រក្សាទុកសម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែមានលក្ខណៈជាសិប្បកម្មនិងខ្នាតតូចតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ៨.-

សហគមន៍សិប្បកររ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងចំណោមអាជីវកររ៉ែដែលមានកម្មវត្ថុអាជីវកម្មដូចគ្នា ដើម្បីជួយធានាគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់លើប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែរបស់ខ្លួន។ សហគមន៍សិប្បកររ៉ែត្រូវ៖

ក- មានលក្ខន្តិកៈរបស់សហគមន៍

ខ- ជ្រើសរើសប្រធានមួយរូបជាតំណាងដោយការបោះឆ្នោត និង

គ- មានការទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៩.-

សហគមន៍សិប្បកររ៉ែត្រូវតម្កល់ប្រាក់ធានាការទទួលខុសត្រូវចំពោះកាតព្វកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែសម្រាប់រយៈពេលសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែក្នុងអត្រា ៨ ០០០ ០០០ (ប្រាំបីលាន) រៀល ក្នុងមួយហិកតា។

ការតម្កល់ប្រាក់ធានាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ប្រការ១០.-

អ្នកស្នើសុំដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៦នៃប្រកាសនេះអាចស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះបាន ដោយដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់ ទៅអង្គភាពច្រកចេញ ចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឬ ទីកន្លែងណាមួយដែលនៅកៀកផ្ទាល់នឹងទីតាំងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែស្ថិតនៅស្របតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

សំណុំឯកសារពាក្យស្នើសុំមានចែងលម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១១.-

ការទទួល ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់ឱ្យមានការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១២.-

ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញ ចូលតែមួយ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ មន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃមន្ទីរ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចុះពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដល់ទីកន្លែងស្នើសុំ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះអង្កេតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដោយមានការសន្និដ្ឋានច្បាស់លាស់លើទិដ្ឋភាពបរិស្ថានសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ពិនិត្យវាយតម្លៃនៃការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែស្របតាមប្រកាសនេះត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៣.-

ការសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែស្របតាមប្រកាសនេះត្រូវ៖

ក- អនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធាន៉ែ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន

ខ- ផ្អែកលើលទ្ធផលវាយតម្លៃបច្ចេកទេសនៃមន្ត្រីជំនាញនៃមន្ទីរ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត

គ- មិនមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ ប្រពៃណី សុខភាព សុវត្ថិភាពសាធារណៈ សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងបរិស្ថានធម្មជាតិ និង

ឃ- មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងផែនការអភិវឌ្ឍដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តបានអនុម័ត។

ប្រការ១៤.-

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្រេចបដិសេធលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែ រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកស្នើសុំអំពីការបដិសេធនេះ តាមបែបបទនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ ការឆ្លើយតបនេះត្រូវមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្រេចផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែនិងលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែដែលចែងពីសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ។ គំរូអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែនិងគំរូលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណធនធាន៉ែមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៥.-

កម្រៃនិងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវានិងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៦.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះត្រូវមានសុពលភាពស្របតាមការប៉ាន់ស្មានអាយុកាលនៃប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែនិងមិនត្រូវលើសពីរយៈពេល០១ (មួយ) ឆ្នាំ។

សុពលភាពនៃអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែមិនអាចពន្យារបន្តបានទេ។ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវបំពេញបែបបទស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែថ្មីឡើងវិញ ក្នុងករណីមានបំណងធ្វើប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ក្រោយរយៈពេលសុពលភាពនៃអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ។

ប្រការ១៧.-

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះត្រូវបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល ពន្ធអាករ សួយសារ ឈ្នួលដី និងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ១៨.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិបានឡើយ។

ប្រការ១៩.-

អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលបានផ្តល់ត្រូវចុះបញ្ជីដោយស្វ័យប្រវត្តិ តាមរយៈបែបបទនៃអង្គភាពច្រកចេញ ចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ គំរូបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃប្រកាសនេះ។

កម្រៃសេវានៃការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២០.-

បញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែត្រូវមានតម្កល់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត។

សាធារណជនមានសិទ្ធិបើកមើលបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ដោយគ្រាន់តែបង្ហាញឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនិងប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានីខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់សាធារណជនស្នើសុំបើកមើលបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ។

ប្រការ២១.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែផុតសុពលភាព អាជ្ញាបណ្ណស្របតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ២២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលមានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្តជាសេនាធិការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំយ៉ាងតិច ០៣ (បី) ខែម្តង នូវប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្រោមអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា សម្បទានិកដែលមានអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែបានប្រព្រឹត្តល្មើស រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់វិធានការសមស្របតាមច្បាប់កំណត់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលដើម្បីស្នើសុំយោបល់ណែនាំ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមប្រកាសនេះជូនក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំឱ្យស្របតាមសេចក្តីណែនាំដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៣.-

ក្នុងករណីចាំបាច់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចនិងអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចតាមនីតិសម្បទាលើរាល់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្រោមអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែស្របតាមប្រកាសនេះ។ រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តត្រូវសហការនិងបង្កឱ្យមានការសហការល្អដើម្បីសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។

ប្រការ២៤.-

ក្នុងករណីដែលក្រសួងពិនិត្យឃើញថារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែមិនមានលក្ខណៈសមស្របតាមបញ្ញត្តិនៃប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ ប្រការ១០ ប្រការ១១ ប្រការ១២ និងប្រការ១៣ នៃប្រកាសនេះ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលនឹងចាត់វិធានការដូចខាងក្រោម៖

ក- ចេញសេចក្តីជូនដំណឹងទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យធ្វើការដកហូត ឬ បញ្ចប់សុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលបានចេញនោះ។

ខ- មោឃៈភាពអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែក្នុងករណីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមិនអនុវត្តតាមចំណុច ក នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៥.-

ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលត្រូវធ្វើការសិក្សានិងវាយតម្លៃទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤នៃប្រកាសនេះ ដើម្បីចាត់វិធានការគាំទ្រ ពង្រឹង កែលម្អ និងចាត់វិធានការផ្សេងៗទៀតសំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្នុងករណីការសិក្សានិងការវាយតម្លៃរកឃើញថា មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះហួសពីសមត្ថភាពនិងលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តមុខងារទាំងនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬ ការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រៅវិសាលភាពនៃប្រកាសនេះ ឬ បង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ ប្រពៃណី សុខភាព សុវត្ថិភាពសាធារណៈ សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងបរិស្ថានធម្មជាតិ ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលអាចដកយកមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកវិញដោយផ្នែក ឬ ទាំងស្រុង តាមរយៈប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។

ប្រការ២៦.-

ត្រូវបានទុកជានិរាករណ៍នូវប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ៤៩៦ ឧរថ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចជូនមន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពល ខេត្ត ក្រុង
- ប្រកាសលេខ ១០៥២ ឧរថ.អធរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចលើការងារចុះបញ្ជី និងចេញអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មនិងអាជ្ញាបណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែជូនដល់បណ្តាក្រុងនិងស្រុក
- ប្រកាសលេខ ៦២៨ ឧរថ.អភរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចលើការងារចុះបញ្ជី និងចេញអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មនិងអាជ្ញាបណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែជូនដល់បណ្តាក្រុង
- ប្រកាសលេខ ៦២៩ ឧរថ.អភរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចលើការងារចុះបញ្ជីនិងចេញអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្ម និងអាជ្ញាបណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែជូនដល់បណ្តាក្រុង
- ប្រកាសលេខ ០០០២ រថ.អធរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធី បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែនិងអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែផ្សេងទៀតដែលមានលក្ខណៈជាសិប្បកម្មនិងខ្នាតតូច
- ប្រកាសលេខ ០១៥៥ រថ.នក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ

- ប្រកាសលេខ ៥២០ រថ.រស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ស្តីពីនីតិវិធី បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្មសម្រាប់គោលបំណងអាជីវកម្មក្រួស ខ្សាច់ ដីឥដ្ឋ និងដីល្បាប់
- ប្រកាសលេខ ០៥៨ រថ.អធរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាស៧ នៃប្រកាសលេខ៥២០ រថ.រស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែនិងអាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្មសម្រាប់គោលបំណងអាជីវកម្ម ក្រួស ខ្សាច់ ដីឥដ្ឋ និងដីល្បាប់
- និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៧.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ អគ្គាធិការអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៧

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

ស៊ុយ សែម

កន្លែងទទួលៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

លេខ :១៦២/១៧ ក.អ.ជ.ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារលើកកម្ពស់សេវាអនាម័យជនបទ ជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលជៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/១២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីអំពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "លើកកម្ពស់សេវាអនាម័យជនបទ" ឱ្យដល់រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តន៍សាកល្បង ក្នុងរយៈពេល ២ (ពីរ) ឆ្នាំ គឺចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

ប្រការ ២.-

មុខងារលើកកម្ពស់សេវាអនាម័យជនបទ រួមមាន÷

- ការលើកស្ទួយការយល់ដឹង កែប្រែទម្លាប់ និងអភិវឌ្ឍដោយសហគមន៍ និងគ្រួសារដោយផ្ទាល់ (ការជំរុញការយល់ដឹងក្នុងសហគមន៍ និងការបង្កើតតម្រូវការ)
- ការផ្តល់សម្ភារៈ ឬសាងសង់បង្គន់អនាម័យតាមគ្រួសារ និងទីសាធារណៈសហគមន៍ ដែលរួមទាំងការបង្កើត ជំរុញ និងសម្របសម្រួលទីផ្សារអនាម័យនៅមូលដ្ឋាន
- ការសាងសង់បង្គន់អនាម័យដល់គ្រួសារក្រីក្រ តាមរយៈគម្រោងឧបត្ថម្ភទុននានា
- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្តីពីអនាម័យជនបទ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក។

ប្រការ ៣.-

ស្រុកគោលដៅទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម តាមនីតិវិធី និងទម្រង់នានាមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទតាមបែបវិមជ្ឈការសម្រាប់ស្រុកគោលដៅ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានថែទាំសុខភាពជនបទត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃខេត្តទាំងបី ដើម្បីកំណត់ទំហំថវិកាសម្រាប់សេវាអនាម័យជនបទក្នុងស្រុកគោលដៅទាំងដប់ប្រាំ (១៥) រួមមានស្រុកឧត្តុង្គ ស្រុកឱរ៉ាល់ ស្រុកថ្ពង ស្រុកគងពិសី ស្រុកបរសេដ្ឋ ស្រុកភ្នំស្រួច និងស្រុកសំរោងទង ក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកក្រូចឆ្មារ ស្រុកពញាក្រែក ស្រុកអូរវាំងទី ស្រុកមេមត់ និងស្រុកត្បូងឃ្មុំ ក្នុង

ខេត្តត្បូងឃ្មុំ និងស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ ស្រុកកំពង់ត្រឡាច និងស្រុករលាប្អៀ ក្នុងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ដោយប្រើប្រាស់ប្រភពថវិកាតាមកម្មវិធីដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំពោះយន្តការផ្ទេរហិរញ្ញវត្ថុពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទៅរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ ត្រូវអនុវត្តតាមនិតិវិធីដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីការអនុវត្តន៍សាកល្បងមុខងារលើកកម្ពស់សេវាអនាម័យ រវាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានថែទាំសុខភាពជនបទត្រូវសហការជាមួយអង្គការដៃគូរ ជាពិសេសធនាគារពិភពលោក និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃខេត្តទាំងបី ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់សេវាអនាម័យជនបទក្នុងស្រុកគោលដៅទាំងដប់ (១០) រួមមានស្រុកទឹកផុស និងស្រុកបរិបូរណ៍ ក្នុងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកព្រៃឈរ ស្រុកជើងព្រៃ ស្រុកបាធាយ និងស្រុកកំពង់សៀម ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម និង ស្រុកស្នួល ស្រុកឆ្លូង ស្រុកសំបូរ និងស្រុកចិត្របុរី ក្នុងខេត្តក្រចេះ ដោយមានការសហការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសពីធនាគារពិភពលោក។

ប្រការ ៦.-

ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ដែលពាក់ពន្ធ័ ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យថែទាំសុខភាពជនបទ មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុក ដើម្បីជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ ក្នុងរយៈពេលអនុវត្តសាកល្បងនេះ។

ប្រការ ៧.-

ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តមុខងារសាកល្បងរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ÷

- រៀបចំកំលាំងសរុបដែលអាចកៀរគរបានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (អាចជ្រើសរើសចេញពី គ.ក.ស.ក. ការិយាល័យអន្តរវិស័យ ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យអប់រំ មន្ត្រីជំនាញពីស្រុកប្រតិបត្តិសុខាភិបាលស្រុក ។ល។) និងបង្កើតយន្តការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារអនាម័យនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយឃុំក្នុងស្រុក និង អ្នកពាក់ព័ន្ធខាងលើ រៀបចំផែនការកម្មវិធីលើកកម្ពស់អនាម័យសម្រាប់ទូទាំងស្រុក
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរចនាសម្ព័ន្ធប្រពៃណីនានា ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការអនាម័យជនបទនៅមូលដ្ឋានទាំងអស់ ដើម្បីធានាការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ រួមបញ្ចូលទាំងវិស័យឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ

- កៀរគរធនធាន នៅថ្នាក់ស្រុកដើម្បីផ្សៀផ្សំជាមួយមូលនិធិស្រុក និងមូលនិធិដទៃទៀតសម្រាប់លើកស្ទួយសេវាអនាម័យក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្ត និងភាពរីកចំរើននៃការអនុវត្ត និងកំណត់នូវវិធានការសម្រាប់កែសម្រួលយន្តការ និងវិធីសាស្ត្រអនុវត្តផ្សេងៗ
- បង្កឹក និងផ្តល់សមត្ថភាពដល់ប្រតិបត្តិករនៅមូលដ្ឋាន ដែលរួមបញ្ចូលទាំងរដ្ឋបាលឃុំ អាជ្ញាធរភូមិ និងជនបង្គោល គ.ក.ន.ក. ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលកៀរគរ ប្រមូល និងចងក្រងការរៀនសូត្រ បទពិសោធន៍ពីឃុំមួយទៅឃុំមួយ ដើម្បីឈានទៅអនុវត្តតាមភាពជោគជ័យនៅទូទាំងស្រុក
- លើកទឹកចិត្ត ទាក់ទាញ និងរៀបចំចងក្រងបញ្ជីភ្នាក់ងារឯកជនផ្តល់សេវាអនាម័យ នៅក្នុងស្រុករួមទាំងការផ្តល់សមត្ថភាព និង បង្កើតភាពជាដៃគូផងដែរ។ កិច្ចការនេះស្រុកត្រូវសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកម្មវិធីឧបត្ថម្ភធន សម្រាប់គ្រួសារក្រីក្រដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បង្កើត និងដំណើរការប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមួយដែលទទួលស្គាល់ និងលើកទឹកចិត្តស្មាដៃប្រតិបត្តិករមូលដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តបានតាម ឬលើសចំណុចដៅនៃផែនការកម្មវិធីអនាម័យរបស់ស្រុក
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្តីពីអនាម័យជនបទ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលរួមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងសាងសង់បង្គន់អនាម័យ ដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទ ឬផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងសាងសង់បង្គន់អនាម័យក្នុងស្រុក ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មខាងលើ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម និងកំណត់នូវវិធានការសម្រាប់កែសម្រួលយន្តការ និងវិធីសាស្ត្រអនុវត្តផ្សេងៗ
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ទៅក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ តាមរយៈមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត។

ប្រការ ៨.-

បទបញ្ជាត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៩.-

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នាយកដ្ឋានថែទាំសុខភាពជនបទ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុកគោលដៅទាំងម្ភៃប្រាំ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



ឧត្តម ក្នី

ទទួលដំណឹង ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាលាស្រុកគោលដៅ
- ដូចប្រការ ៩
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

លេខ: ១៦១/១៧ ក.អ.ជ.ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ ជូនរដ្ឋបាលស្រុកគោលជៅក្នុងខេត្តកំពត ខេត្តតាកែវ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តក្រុងស្រុកខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/១២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០១ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង-ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុងនិងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក

អាសយដ្ឋាន កាច់ជ្រុងផ្លូវលេខ 169 និងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ (855) 23 724 193

ទូរសារ (855) 23 881 615 ប្រអប់សំបុត្រ 2016 គេហទំព័រ www.mrd.gov.kh អ៊ីមែល mrd.cabinet@gmail.com

- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ជួសជុលនិងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ" ឱ្យដល់រដ្ឋបាលស្រុក ចំនួន ១១ស្រុក រួមមាន ស្រុកឈូក ស្រុកជុំគីរី ស្រុកបន្ទាយមាស និងស្រុកកំពង់ត្រាចនៃខេត្តកំពត ស្រុកមេមត់ ស្រុកត្បូងឃ្មុំ និងស្រុកក្រូចឆ្មារ នៃខេត្តត្បូងឃ្មុំ ស្រុកគងពិសី និងស្រុកភ្នំស្រួច នៃខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងស្រុកសាមគ្គីមានជ័យ និងស្រុករលាប្អៀរ នៃខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តន៍សាកល្បង ក្នុងរយៈពេល ០២ (ពីរ) ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩។

ប្រការ ២.-

មុខងារ **ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ** រួមមាន÷

- ការជួសជុលតូច និងការជួសជុលធំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតដូចជា÷ អណ្តូងស្មប់ អណ្តូងលូ អណ្តូងចម្រុះ ស្រះសហគមន៍ និងបណ្តាញចែកចាយទឹកខ្នាតតូចតាមទុយោរបស់សហគមន៍
- ការធ្វើតេស្តគុណភាពទឹកដោយប្រើឧបករណ៍យួរដៃតូចៗ
- គាំទ្រដល់ដំណើរការបង្កើតក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យក្នុងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរាល់ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក។

ប្រការ៣.-

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃខេត្តទាំងបួន ដើម្បីកំណត់ទំហំថវិកា សម្រាប់ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទក្នុងស្រុកគោលដៅដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ដោយប្រើប្រាស់ប្រភពថវិកាតាមកម្មវិធី ដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

យន្តការនៃផ្ទេរថវិកាពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទៅរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីការអនុវត្តមុខងាររវាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅ។

ប្រការ ៥.-

រដ្ឋបាលស្រុក អាចចូលរួមមូលនិធិបដិភាគពីចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្រុក និងសេចក្តីត្រូវការក្នុងការជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦.-

ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមន្ត្រីការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុក ដើម្បីជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅក្នុងរយៈពេលអនុវត្តសាកល្បងមុខងារនេះ។

ប្រការ ៧.-

ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ÷

- ពិនិត្យជាទៀងទាត់នូវប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ ដោយសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យ
- បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ស្រុក នូវផែនការនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជួសជុលប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តទាំងបួន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកាសម្រាប់ការជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- ដឹកនាំធ្វើលទ្ធកម្មដើម្បីទិញគ្រឿងបន្លាស់ សម្រាប់ការជួសជុលធំនៃប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលមានស្រាប់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹករៀងរាល់ ០៦ខែម្តង ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ធ្វើតេស្ត ហើយបើមានការសង្ស័យអំពីគុណភាពទឹក ត្រូវរាយការណ៍ជូនមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដំណើរការបង្កើតក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យ
- ពង្រឹងសមត្ថភាព ដល់ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យក្នុងការថែទាំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអ្នកម៉ៅការឯកជន ដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាជួសជុលប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ

- រៀបចំវេទិកាប្រចាំឆ្នាំជាសាធារណៈ ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីកសាងផែនការឆ្នាំបន្ទាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍អោយបានទៀងទាត់ អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមុខងារជូនក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ តាមរយៈមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត។

ប្រការ ៨.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៩.-

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តត្បូងឃ្មុំ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុកពាក់ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងគណៈអភិបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ

ឧត្តម អ៊ុក រ៉ាប៊ុន

កន្លែងទទួល ÷
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- សាលាខេត្តកំពត កំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ

"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាលាស្រុកគោលវៅ
- ដូចប្រការ ៩

"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ៣៨៧១ ប្រក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.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

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំបុគ្គលិក របៀបរបបធ្វើការងារ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៤.-

បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយរួមមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៧._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៨._

ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល អំពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់

- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៩.-

ផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។

ជំពូកទី៣

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

ប្រការ១០.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានសាខានៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំទីកន្លែង សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងបុគ្គលិកសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ របស់ខ្លួន។

ប្រការ១២._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៣._

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយផ្តល់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៤._

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥.-

ក្នុងការបំពេញការងារ បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ៖

- មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ
- មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អ ដោយមិនរើសអើង មិនបំភិតបំភ័យ និងមិនប្រមាថមាក់ងាយ
- មានកក្តីភាព សុចរិតភាពចំពោះអង្គភាព និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈមោះមុត អត់ធ្មត់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ សហការជិតស្និទ្ធ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

ប្រការ១៦.-

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៧.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានរបបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ និងតាមការចាំបាច់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៤

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ប្រការ១៨.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

ប្រការ១៩.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតែអនុវត្តតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានបង្កើតឡើងតាមស្មារតីនៃប្រកាសនេះ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងឡាយណា និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែលធ្វើឡើងនៅក្រៅអង្គភាពនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការអនុវត្តនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

ប្រការ២១.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីនីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីមួយៗនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ២២.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ២៣.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ ស្តីពីតម្លាភាព គតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៦

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ប្រការ២៤.-

ក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ដំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ។

ប្រការ២៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រលើការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការចាត់តាំងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នៅក្នុងការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើសុំការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ២៦.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល និងត្រូវបិទផ្សាយតារាងនេះនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងនៅតាមទីសាធារណៈនានា។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលមតិយោបល់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវខិតខំកៀរគរការចូលរួម និងកសាងភាពជាដៃគូជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ២៧.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៩.-

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវបុគ្គលិក ទីកន្លែង និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទីកន្លែងសម្រាប់បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានឆាប់ បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះចូលជាធរមានស្របតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលបានផ្តល់ជូន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣០.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣១._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកស្តុកនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួលៈ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

CAMBODIA
Kingdom of Wonder

ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ០៦៩ ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ម៉ី ឆ្នាំ ២០១៦

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ" ឱ្យទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៩/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទទួទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន ឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណដល់អាជីវកម្មខារ៉ាអូខេ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៧៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវកម្មបៀរហ្គាឌិន
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៧៦ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវកម្មរង្គសាល និងឌីស្កូតែក

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ **ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ** ឱ្យទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត លើកលែងៈ

-មណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារឬស្ថិតនៅក្នុងសណ្ឋាគារមានចំណាត់ថ្នាក់ចាប់ពីផ្កាយបួនឡើង

-មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួចហើយ។

ប្រការ ២.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ ដូចខាងក្រោមៈ

- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ ប្រកបអាជីវកម្មមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ រួមមាន ខារ៉ាអូខេ រង្គសាល ឌីស្កូតែក បៀរហ្គាឌិន និងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ ដ៏ទៃទៀតដែលមានឧបនិស្ស័យ បម្រើឱ្យវិស័យទេសចរណ៍ អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌ បែបបទ នីតិវិធី កម្រៃសេវា និងរយៈពេលដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់គ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានទាំងនេះក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តនីមួយៗ
- លុបចោលអាជ្ញាបណ្ណ ព្យួរអាជ្ញាបណ្ណ ឬបញ្ឈប់ថ្នាក់អាជ្ញាបណ្ណមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យទៅជាអាជ្ញាបណ្ណបណ្តោះអាសន្ន ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិករទេសចរណ៍មិនគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់។ ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញថា ការបន្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ អាចបង្កឱ្យមានហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរ ភ្លាមៗមកលើសុខភាព សុវត្ថិភាព ឬសន្តិសុខ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចលុប ឬព្យួរអាជ្ញាបណ្ណនោះជាបន្ទាន់ដោយបញ្ជាក់ ហេតុផលច្បាស់លាស់។ ការលុប ការព្យួរ ឬការបញ្ឈប់ថ្នាក់ អាជ្ញាបណ្ណនេះមិនធ្វើឱ្យម្ចាស់អាជ្ញាបណ្ណរួចផុតពីការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះបទល្មើស និងទោសបញ្ញត្តិដែលមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍ និងច្បាប់ជាធរមានដទៃទៀតឡើយ
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ប្រកបអាជីវកម្មមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពអាជីវកម្មមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ
- ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់បទល្មើសដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុវត្តពិន័យអន្តរកាណ៍ចំពោះការធ្វើអាជីវកម្មមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យដែលគ្មានអាជ្ញាណ្ណទេសចរណ៍ស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ជូនក្រសួងទេសចរណ៍ អំពីការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ។

ប្រការ ៣.-

ក្រសួងទេសចរណ៍ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគាំទ្រការណែនាំបច្ចេកទេសការរៀបចំស្តង់ដារ ការផ្សព្វផ្សាយ និង ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិកដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបាន ធ្វើប្រតិភូកម្មនេះព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារនេះដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ៤.-

មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានីខេត្តមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះនិងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនក្រសួងទេសចរណ៍ អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ ៥.-

កិច្ចដំណើរការ បែបបទ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តមុខងារ ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍។

ប្រការ ៦.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៧.-

ខុទ្ទកាល័យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ អធិការដ្ឋាន ក្រុមអ្នកច្បាប់ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានីខេត្តត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ៧ ម/ស

រដ្ឋមន្ត្រី

ថោង ខុន

កន្លែងទន្លួយ:
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
-ក្រសួងមហាផ្ទៃ
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងស្ថាប័ន-ពាក់ព័ន្ធ
-ដូចប្រការ៧
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ :...០៣៦...ប.ក...ប.ស្ត

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ" ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានតំបន់ការពារធម្មជាតិ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការបង្កើត និងកំណត់តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អគារមេរតកតេជោ ជីឡូលេខ503 ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៣ ៩០៨, ០២៣ ២២០ ៣៦៩ ទូរសារ: ០២៣ ២១២ ៥៤០

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ"ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានតំបន់ការពារធម្មជាតិ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលជៅ អនុលោមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។

ប្រការ២._

ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមមាន៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការរៀបចំឱ្យមានការជួបជុំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋទាំងក្នុង និងក្រៅតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងជាទូទៅ
- ពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការបង្កើនការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលជៅ ក្នុងនាមជាគណៈបញ្ជាការឯកភាពដើម្បីដឹកនាំ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបបទល្មើសផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការបង្កើនការគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ដែលមានសហគមន៍តំបន់ការពារធ្មជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវតាមលក្ខន្តិកៈ មានការអភិវឌ្ឍ និងលើកកម្ពស់ ជីវភាពរបស់សមាជិកសហគមន៍
- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុង និងនៅក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការទប់ស្កាត់ការតាំងទីលំនៅថ្មី និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុង និងនៅក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ។

ប្រការ៣._

នីតិវិធី កិច្ចដំណើរការ និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ត្រូវអនុលោមច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំបែបបទនីតិវិធី និងផ្ទេរធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្សជូនទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលជៅសម្រាប់អនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។

ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅនីមួយៗ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅអាចចូលរួមធនធានពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬកៀរគរធនធានពីប្រភពផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន។

ប្រការ៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៦._

មន្ទីរបរិស្ថានខេត្តទទួលខុសត្រូវជួយគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅក្នុងការអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្ម ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមុខងារនេះជូនក្រសួង។

ប្រការ៧._

ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិ-ឃុំមានសុវត្ថិភាព សំដៅលើកស្ទួយជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុង និងនៅក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ទីរបរិស្ថាន ការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក និងស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពរស់នៅ របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងថវិកាដែលបានវិភាជន៍ឱ្យប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តមុខងារប្រតិកូកម្មនេះប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង តាមរយៈមន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត ។

ប្រការ៨._

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា សិក្សា និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័ន និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីលើកផែនការថវិកា សម្រាប់ការបន្តធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារនេះជាអចិន្ត្រៃយ៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ឬយកមុខងារនោះមកអនុវត្តដោយក្រសួងបរិស្ថានវិញ។

ប្រការ៩._

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ មន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ៕

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រី

សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៩
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន

លេខ :.....ប្រកាស.....ប.ស

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ" ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលមានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការបង្កើត និងកំណត់តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក(ជំនួសដោយឃុំ សង្កាត់)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អគារមេតតាដោ ដីឡូលេខ503 ផ្លូវតេជោសីហនុ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៣ ៩០៤ ០២៣ ២២០ ៣៦៩ ទូរសារ: ០២៣ ២១២ ៥៤០

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានធ្វើប្រតិកូកម្មមុខងារ"ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ"ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅដែលមានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅ អនុលោមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។

ប្រការ២._

ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដែលធ្វើប្រតិកូកម្ម រួមមាន៖

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងដំណើរការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន សំដៅដល់ការរៀបចំឱ្យមានការជួបប្រជុំសមាជិកក្នុង និងក្រៅសហគមន៍ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យយល់ច្រួតជ្រាបពីគោលការណ៍ណែនាំទាំងនោះ
- ការពារអភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ឱ្យមាននិរន្តភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា សំដៅដល់ការសហការពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ រក្សាឱ្យបានគង់វង្សធនធានធម្មជាតិបច្ចុប្បន្ន ធានាមិនបំផ្លិចបំផ្លាញ និងដាំដុះបន្ថែមទៀតតាមគ្រប់វិធី
- អនុវត្តន៍សកម្មភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ របស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច សំដៅដល់ការបង្រៀនការណែនាំឱ្យសមាជិកសហគមន៍បង្កើតមុខរបរ បង្កើនចំណូលក្នុងគ្រួសារ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សំដៅដល់កិច្ចសហការ ជាមួយគ្រប់ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- សិក្សាកំណត់តំបន់សក្តានុពលភាព សម្រាប់ការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី ដាក់ជូនក្រសួងបរិស្ថានដើម្បីពិនិត្យសម្រេច សំដៅដល់ការសិក្សាពីទីតាំងពីអត្តប្រយោជន៍ ផ្នែកណាមួយនៃតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីស្នើបង្កើតតំបន់សហគមន៍ថ្មី
- សម្របសម្រួលការពង្រឹងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកច្បាប់ ផ្នែកបច្ចេកទេស
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ដែលកើតមានក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សំដៅដល់ការទទួលខុសត្រូវ សម្របសម្រួលបញ្ចុះបញ្ចូលករណីទំនាស់រវាងសមាជិក និងសមាជិក ក្នុងសហគមន៍។

ប្រការ៣._

ការគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងដំណើរការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដែលកំណត់ដោយក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបែបបទនីតិវិធី និងផ្ទេរធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្ស ឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្ម។

ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្ទេរជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅនីមួយៗដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះត្រូវកំណត់ដោយប្រការរបស់ក្រសួង។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅអាចចូលរួមធនធានពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬកៀរគរធនធានពីប្រភពផ្សេងទៀត មុខងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះ ឱ្យទទួលបានជោគជ័យដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៦._

មន្ទីរបរិស្ថានខេត្តទទួលខុសត្រូវជួយគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅក្នុងការអនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្ម ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមុខងារនេះជូនក្រសួង។

ប្រការ៧._

ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទិន្នន័យស្តីពីសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដំណើរការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ក្នុងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ប្រកបដោយសមធម៌
- រក្សាឱ្យបាននូវផ្ទៃដីព្រៃសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដែលប្រកាសដោយក្រសួងបរិស្ថាន ស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយ និងបង្កើនការយល់ដឹងពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ដល់ប្រជាសមាជិកសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការធ្វើសមាហរណកម្ម ផែនការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិទៅក្នុង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របន្សាំទៅការប្រែប្រួលអាកាសធាតុនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់និមួយៗ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ គ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី នីតិវិធី និងដំណើរការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ របស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងថវិកាដែលបានវិភាជន៍ឱ្យប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តមុខងារប្រតិភូកម្មនេះ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងបរិស្ថាន មន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត តាមរយៈអភិបាលស្រុក។

ប្រការ៨._

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរមែជ្ឈការ និងសៃហមជ្ឈការ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា សិក្សា និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័ន និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីលើកផែនការថវិកា សម្រាប់ការបន្តធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារនេះ ជាអចិន្ត្រៃយ៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ឬយកមុខងារនោះមកអនុវត្តដោយក្រសួងបរិស្ថានវិញ។

ប្រការ៩._

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ នាយកដ្ឋានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរបរិស្ថានខេត្តត្រូវអនុវត្តន៍សេចក្តីប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រី

ស ខេង

កន្លែងទទួលៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៩
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ ...០៣៨... ស្រ.ក...ប.ស

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ "ការបញ្ជាបតាពងន់នឹងអាកាសធាតុ" ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៥១៥/៤០៣ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅ នៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អគារមរតកតេជោ ដីឡូលេខ503 ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៣ ៩០៨, ០២៣ ២២០ ៣៦៩ ទូរសារ: ០២៣ ២១២ ៥៤០

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥អនក្របក. ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានធ្វើប្រតិកូកម្មមុខងារ "ការបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ" ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គោលដៅ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ អនុលោមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។

ប្រការ២._

ការបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ រួមមាន៖

- **លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីបញ្ហាប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការបន្សាំ និងភាពធន់ ជូនដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនទូទៅ** សំដៅលើការចែករំលែកជូនដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនទូទៅ នូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹងវិទ្យាសាស្ត្រស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុពីមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់ ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបន្សាំទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ វិធីសាស្ត្រកាត់បន្ថយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តល្អៗ ដើម្បីត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចក្នុងការ ឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួល អាកាសធាតុ និងធានាបាននូវភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។
- **បញ្ជាបការបន្សាំ និងភាពធន់ទៅនិងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ សំដៅលើការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ដោយបញ្ចូល** នូវការគិតគូរពីបញ្ហាប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ដោយមានទាំងសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង សកម្មភាពបន្សាំ និងកាត់បន្ថយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ ក្នុងគោលបំណងឆ្ពោះទៅការអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងធានាបាននូវភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។

ប្រការ៣._

នីតិវិធី កិច្ចដំណើរការ និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តមុខងារការបញ្ជាបភាពធន់ និងអាកាសធាតុ ត្រូវអនុលោមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៤._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចចូលរួមធនធានពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬកៀរគរធនធាន ពីប្រភពផ្សេងទៀតដើម្បីអនុវត្តមុខងារបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការចាំបាច់ជាអាទិភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាព ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម នេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៦._

មន្ទីរបរិស្ថានខេត្តទទួលខុសត្រូវជួយគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅក្នុងការអនុវត្តមុខងារ ការបញ្ជាបភាពធន់និងអាកាសធាតុ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមុខងារនេះ ជូនក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៧._

ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្តីពីភាពរងគ្រោះដោយសារគ្រោះធម្មជាតិ មិនប្រក្រតីពីអតីតកាល និងបច្ចុប្បន្នកាលរួមមានការបាត់បង់ និងខូចខាត ព្រមទាំងផលប៉ះពាល់នានា ពីគ្រោះទឹកជំនន់ គ្រោះរាំងស្ងួត ខ្យល់ព្យុះ ការជ្រាបចូលទឹកប្រៃជាដើម។
- សិក្សា វិភាគព័ត៌មាននិងទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ដោយអនុលោមទៅតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចមានចែងលម្អិតនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីការបញ្ជាបការបន្សាំនិងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក
- បញ្ជាបការបន្សាំ និងភាពធន់នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី វិនិយោគក្រុង ស្រុក
- រៀបចំសំណើគម្រោងអាទិភាពនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ សម្រាប់ដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដើម្បីសុំមូលនិធិសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង
- វិភាជន៍ថវិការបស់ក្រុង ស្រុកតាមតែអាចធ្វើបានសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តគម្រោង អាទិភាពភាពធន់និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ជាពិសេសជាមួយនាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងមន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនទូទៅពីវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ស្តីពីការអនុវត្តមុខងារប្រតិភូកម្មនេះ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួងបរិស្ថាន មន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត តាមរយៈអភិបាលខេត្ត។

ប្រការ៨._

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរមែជ្ឈការ និងសៃហមជ្ឈការ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា សិក្សា និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័ន និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីលើកផែនការថវិកា សម្រាប់ការបន្តធ្វើប្រតិកូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារនេះ ជាអចិន្ត្រៃយ៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ឬយកមុខងារនោះមកអនុវត្តដោយក្រសួងបរិស្ថានវិញ។

ប្រការ៩._

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន មន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួលៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៩
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ :.....ខ.ប.ស

ប្រកាស
ស្តីពី
ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាក់ព័ន្ធការងារអប់រំបរិស្ថាន
ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

អគារមេតតេយ្យោ ជើងឡូរលេខ503 ផ្លូវកាល់ម៉ិចអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៣ ៩០៨, ០២៣ ២២០ ៣៦៩ ទូរសារ: ០២៣ ២១២ ៥៤០

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ"ការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថាន"ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគោលដៅ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគោលដៅអនុលោមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។

ប្រការ២._

ការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថានរួមមាន៖

- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបរិស្ថានតាមរយៈការរៀបចំសាលាមេត្រីបរិស្ថាន (Eco School) នៅតាមសាលារៀនទាំងថ្នាក់បឋម និងមធ្យមសិក្សា សំដៅដល់ប្រែក្លាយសាលារៀនឱ្យមានបរិយាកាសសិក្សា និងការប្រតិបត្តិបរិស្ថានល្អ
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបរិស្ថាន តាមរយៈការកសាងសមត្ថភាព បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលានិងការធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងៗ ដើម្បីកសាងធនធានមនុស្សឱ្យមានលទ្ធភាពរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបរិស្ថាន នៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបរិស្ថាន តាមរយៈការកសាងទំនាក់ទំនង និងការបង្កើនកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា ក្នុងគោលបំណងបំផុសស្មារតី ប្រជាពលឱ្យស្រឡាញ់បរិស្ថាន និងចូលរួមចំណែកដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រតិបត្តិសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាន។

ប្រការ៣._

នីតិវិធី កិច្ចដំណើរការ និងបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តមុខងារការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថាន ត្រូវអនុលោមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងផ្ទេរធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្សឱ្យទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្រាប់អនុវត្តមុខងារការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថាន ដែលបានធ្វើ ប្រតិភូកម្ម ។

ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចូលរួមធនធានពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬកៀរគរធនធានពីប្រភពផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថានស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន។

ប្រការ៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថានទទួលខុសត្រូវក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តគោលដៅ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារនេះ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៦._

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ។

ប្រការ៧._

ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចលនា និងរៀបចំសាលាមេត្រីបរិស្ថាន នៅតាមសាលារៀន ទាំងថ្នាក់បឋម និងថ្នាក់មធ្យមសិក្សា
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាអប់រំបរិស្ថានដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃមន្ទីរ អង្គភាពនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីរៀបចំព្រឹត្តការណ៍បរិស្ថានជាតិ និងអន្តរជាតិនានា
- សហការជាមួយអង្គភាពសារព័ត៌មានក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង របស់សាធារណជន អំពីបរិស្ថាន
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលសកម្មភាព និងលើកទឹកចិត្តដល់សាលារៀនថ្នាក់បឋម និងមធ្យមសិក្សាក្នុងការជំរុញការងារអប់រំបរិស្ថាន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាដែលបានវិភាជន៍ឱ្យប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រតិភូកម្មនេះ ប្រចាំខែប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងបរិស្ថាន។

ប្រការ៨._

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា សិក្សា និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័ន និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីលើកផែនការថវិកា សម្រាប់ការបន្តធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬការប្រគល់មុខងារនេះ ជាអចិន្ត្រៃយ៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅ ឬយកមុខងារនោះមកអនុវត្តដោយក្រសួងបរិស្ថានវិញ។

ប្រការ៩._

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រី

ស៊ាយ សំអាល់

កន្លែងទទួលៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៩
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ :១៤៣៤ ប្រក

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/ នស/ ៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលការអនុវត្តតាមពន្ធដែលប្រើសារពើពន្ធ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១ .-

អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ២ .-

សេវារដ្ឋបាល ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានរៀបចំជាកម្រងសេវារដ្ឋបាល ដែលមានរាយលម្អិតអំពីតម្លៃសេវា រយៈពេលអតិបរមានៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាព ទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

តម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ រួមមានពីរប្រភេទ: ប្រភេទទី១ ត្រូវបានកំណត់ជាតម្លៃអតិបរមា និងប្រភេទទី២ ត្រូវបានកំណត់ជាតម្លៃជាក់លាក់។

ប្រការ៣ .-

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវដាក់ចេញនូវពីការដើម្បីកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើសពីតម្លៃអតិបរមា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះតម្លៃជាក់លាក់ ដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ពុំមានសិទ្ធិកែសម្រួលតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទាំងនោះឡើយ។

នីតិវិធី និងបែបបទនៃការរៀបចំដាក់ចេញដីកានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣០ សសរ/គយស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ៤ .-

ក្នុងការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលនេះ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវពិចារណាអំពីការកំណត់តម្លៃអនុគ្រោះ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានប័ណ្ណក្រីក្រនៅមានសុពលភាព ដែលបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ប្រការ៥ .–

ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនយកកម្រៃ។ រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតែមប្រឹសារពើពន្ធឡើយ។

ប្រការ៦ .–

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

ប្រការ៧ .–

នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមជំពូកទី៧ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ និងមាត្រា៣៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៧០ សសរ/តយស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ៨ .–

រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈលើក្តារព័ត៌មាននៅកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ឆ្លៀតដារសេវារដ្ឋបាល ក្នុងនោះរួមមាន ÷ តារាងកម្រងសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់ឯកសារ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

ប្រការ៩ .–

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលនៅជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបន្តអនុវត្តការទទួល និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១០ .–

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចប្រមូលចំណូល ទទួលខុសត្រូវប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិការាជធានីភ្នំពេញ។

រដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិកាក្រុង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលសាមី និងធ្វើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ ព្រមទាំងចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណានេយ្យ ស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល និងកត់ត្រាតាមដានប្រាក់ចំណូល នៅក្នុងជំពូក គណនី អនុគណនី នៃមាតិកាចំណូលថវិកា។

ប្រការ១១ .-

រាល់ការទទួលប្រាក់ចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលបើកផ្តល់ដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ស្របតាមប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១២ .-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមលក្ខណៈជាច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីទទួលបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនឱ្យបានទាន់ពេលវេលាតាមការកំណត់។

នៅក្នុងអំឡុងពេលដែលពុំទាន់បង្កើតបានន្លូវយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ទីតាំងជាក់លាក់ណាមួយ និងត្រូវមានមន្ត្រីប្រចាំការនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា ដើម្បីទទួលបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន តាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។

ប្រការ១៣ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តអនុវត្តតាមយន្តការនេះ។

ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកត់ត្រាជាចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ១៤ .-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្រៅពីរាជធានី និងក្រុង ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ផ្ញើមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីធ្វើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១៥.-

តម្លៃអតិបរមានៃសេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ អាចកែប្រែបានដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការកែប្រែតម្លៃអតិបរមានេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៦ .-

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ មានសិទ្ធិចេញដីកាកែប្រែតម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែងសម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អនុលោមតាមការកែប្រែតម្លៃអតិបរមានៃសេវារដ្ឋបាល ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬ ផ្អែកតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ផ្អែកតាមកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ប្រការ១៧ .-

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរួសរាន់ដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ មានការយឺតយ៉ាវពុំបានដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង សម្រាប់ប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានទាន់ពេលវេលាទេនោះ ត្រូវអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្នទៅតាមតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ប្រការ១៨ .-

ត្រូវបាននិរាករណ៍ប្រកាសអន្តរក្រសួងដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៦៧៤៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ១៩ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២០ .-

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គស្នងការ អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប៉ាង គួន ពន្ធមុនីវុត្ថ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល÷
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

ត្រាប់តាមប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ..១៤៨៤..ប្រក.ចុះថ្ងៃទី..២៩.. ខែ..ធ្នូ..... ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារនីតិកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារផ្តាចមួន)						
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហរ៍ណ ឌីហរ៍ណ សណ្ឋាគារ វិនិយោគទុនបរទេស	២០ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា	១០ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៣	ប្តង់សាងសង់	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា (ក្នុងប្រទេស)	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា	២ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍	១ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	១ ០០០		៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២. ការងាររដ្ឋបាល						
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យជីកឆ្លងផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ (ចំពោះការជួសជុលផ្លូវត្បែងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម ពីជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ	កំណត់ដោយ រាជធានី ខេត្ត	១ ច្បាប់
២	ការអនុញ្ញាតឱ្យជីកឆ្លងផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងខេត្ត (ចំពោះការជួសជុលបង្វិលត្បែងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម ពីជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៣	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)		២០ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជន					
៤.១	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែឡើង	១ ៦០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៤.២	ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៣០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែឡើង	៨០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត (គិតក្នុង ១ម៉ែត្រការ៉ែ)	១០០ ០០០		៤៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម ២លានដុល្លារអាមេរិក)		៧ ០០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់

ខ. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារនីតិកុលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារឥតចម្លង)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត១	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត២	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត១	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៩	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការងារអង្កាត						
១	**ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនមិនលើសពី១ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ**					
១.១	**ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
១.២	**ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉ែ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤. ទិសស័យឋប្បធម៌ និទឋិចិត្រសិល្បៈ						
៤.១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)						
១	ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ		៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ		០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ច្បាប់
៤.២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ						
៤	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្មាដៃភាពយន្ត វីដេអូ						
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៤. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម						
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤ម៉ែត្រការ៉េ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	បំណ្លាប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ម៉ែត្រការ៉េ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤ម៉ែត្រការ៉េ		៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម		១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤.៥. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង						
១៤	ជួលធុងបាស់ និងឧបករណ៍សន្សឹម		៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៦. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ						
១៥	បណ្ណាគារ		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៧. អាជីវកម្មសិល្បៈសួនរូប						
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៨. អាជីវកម្មថតរូប						
១៨	អគារថតរូប (មានស្ទីឌីយោ)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប		២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤.៩. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ផស្សការ (ហាង)						
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)		២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)		៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)		៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្ផស្សការ (តម្លៃក្រោម ៥០០ដុល្លារអាមេរិក)		១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្ផស្សការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម ១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)		២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥. ទិសស្ថានអប់រំ យុវជន និងកីឡា						
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)		៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា		២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ		១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦. ទិសស្ថានទេសចរណ៍						
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)		៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី ៥០នាក់ ចុះក្រោម		៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តូបលក់អាហារ		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ		៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥ត្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម		២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម		៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នូកយ៉ែរ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម		១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម		១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូនុបទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍		១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍		១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
៧. ទិសស្ថិយសំណង់							
៧.១. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់							
ភូមិគ្រឹះ							
១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉ េ		៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉ េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉ េ		៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៩៨០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១ ២៦០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង							
៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		២៨០ ០០០	៤០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		៣៥០ ០០០	៥០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		៨៤០ ០០០	១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
ថ្នល់ក្រោមឈើលើ							
១១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១១២ ០០០	១៦០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៤០ ០០០	២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		
១៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១៥៤ ០០០	២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
៨.២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល							
ភូមិគ្រឹះ							
១៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
១៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
១៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
១៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង							
២១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
ថ្នក្រោមឈើលើ							
២៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
២៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
២៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
៣០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		២០ ថ្ងៃ		
៧.៣. លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន							
ភូមិគ្រឹះ							
៣១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
ផ្ទះល្វែង							
៣៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៣៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
ថ្នក្រោមឈើលើ							
៤១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧.៤. លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ							
ភូមិគ្រឹះ							
៤៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៤៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
ផ្នះល្វែង							
៥១	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥២	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៣	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉េ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
៥៤	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៥	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
ថ្នល់ក្រោមឈើលើ							
៥៦	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៧	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៨	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៥៩	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៣០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៦០	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ លើសពី ៤០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧.៥. សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)							
លិខិតអនុញ្ញាត							
៦១	ប្រវែងបណ្តោយរបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		
៦២	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		
៦៣	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		
៦៤	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		
៦៥	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		
៦៦	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)			រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់				
			ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង			
លិខិតបើកការដ្ឋាន							
៦៧	ប្រវែងបណ្តោយរបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៦៨	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៦៩	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧០	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧១	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧២	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
លិខិតបិទការដ្ឋាន							
៧៣	ប្រវែងបណ្តោយរបង ចាប់ពី ២០ម៉ែត្រ ចុះក្រោម		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧៤	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០ម៉ែត្រ ដល់ ២០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧៥	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ២០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧៦	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥០០ម៉ែត្រ ដល់ ១ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧៧	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ១ ០០០ម៉ែត្រ ដល់ ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		
៧៨	ប្រវែងបណ្តោយរបង លើសពី ៥ ០០០ម៉ែត្រ		១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត		០៧ ថ្ងៃ		

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៨. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំធានាចុះបញ្ជី						
១	ជី					
១.១	ជីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ជីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
១.២	ជីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	- ជីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ជីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១.៣	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)					
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ					
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៩. ទិសំយទ្ធស្សរាភកម្ម និទសិប្បកម្ម និទទិសំយពីរ និទថាមពល						
៩.១. ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម						
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក ភៅស៊ូ ប្លាស្ទិក		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	កែច្នៃរតនវត្ថុ		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៥	ធ្វើទៀន ធូប		៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩.២. ថាមពល						
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៩.៣. សេវាកម្ម						
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គីសនីអេឡិចត្រូនិក		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ		៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៩	លាងម៉ូតូ		៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១០. ទិសំយពាណិជ្ជកម្ម						
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម		២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១១. ទិសំយសុខាតិចាល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	ទិសថស្ថានរង ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរឈ្មោះទិសថការី		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	និសថស្ថានរង ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៦	បន្តប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧	បន្តប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		
១២. ទិសម័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន						
ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត						
១	ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត		៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
២	ប្តូរបំណុសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៣	ទុតិយភាគបំណុសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៤	តតិយភាគបំណុសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត		៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	ទុតិយភាស្លាកលេខ		៣១ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៦	តតិយភាស្លាកលេខ		៣១ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី ខេត្ត		២៨ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
៨	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី ខេត្ត		៤0 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	
១៣. ទិសំយកសិកម្ម						
១៣.១. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម						
១	ចម្ងាយជិត		២0 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
២	ចម្ងាយមធ្យម		២៥ 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ		៣៥ 000	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	
១៣.២. វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ						
៤	ចម្ងាយជិត		១៥ 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៥	ចម្ងាយមធ្យម		២0 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ		៣0 000	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	

គ. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារនីតិវិធីគ្រួសារកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)						
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកំរិត២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	បំណុលប៉ាតង់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៩	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២. ការងារវរជ្ជិឆាល						
១	**ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនមិនលើសពី១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ**					
១.១	**ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
១.២	**ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន						
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

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

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១.៣	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ					
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	លំនៅស្ថាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)					
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ					
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥. ទិសំយសុខាតិចារល						
១	បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
២	បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៣	បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៤	ទិសថស្ថនរង ក					
	- ការបើកថ្មី		៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរឈ្មោះទិសថការី		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៥	និសថស្ថានរង ខ					
	- បន្តសុពលភាព		២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	
៦	បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៧	បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ					
	- ស្នើសុំបើកថ្មី		២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- បន្តសុពលភាព		១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
	- ប្តូរទីតាំង		០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ	
៨	ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	៣ ថ្ងៃ		

ឃ. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
១. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន						
១	សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេលពាក់ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃកើត)	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេស ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	0		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២. ការចញ្ចឹមជិតបញ្ជាក់						
២.១. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ						
១	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	0		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	0		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៣	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	៣ 000		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
៤	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិដីធ្លី	៥ 000		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
៥	លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ	៣ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	លិខិតបញ្ជាក់ការិយាមាយាទ	៣ 000		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៧	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប	0		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
៨	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ(តិតក្នុង ០១ក្បាល)	២ 000		៣ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
៩	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី	៣ 000		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត	៣ 000		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
១១	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តួប យានជំនិះ	៥ 000		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ	៤ 000		៧ ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	៣ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២.២. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង៥ ខាងលើ						
១៤	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	0		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៥	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	0		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
១៦	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	៤ 000		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ ច្បាប់
១៧	លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិដីធ្លី	១0 000		៧ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៨	លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ	៥ 000		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការិយាមាយាទ	៥ 000		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)		រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអតិបរមា	តម្លៃជាក់លាក់			
២០	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប	០		៣ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ (គិតក្នុង ០១ក្បាល)	៣ ០០០		៣ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២២	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២៣	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ សន្លឹក
២៤	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ	១០ ០០០		៣ ថ្ងៃ	ចប់កិច្ចសន្យា	១ សន្លឹក
២៥	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ	៥ ០០០		៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៦	បញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)	៥ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់

<u>បញ្ជាក់÷</u> - ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនគិតកម្រៃ។

- រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតែមប្រិ៍សារពើពន្ធឡើយ។

- ការបង់ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ១៤៣៤៣ ប្រ.ត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូល ពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ.០៤៧៤២.ចុះថ្ងៃទី.២៨ ខែ.មិ... ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១ .–

ត្រូវបានផ្តល់ថវិការង្វាន់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត លើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល។

ប្រការ២ .–

អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ បុរេប្រទានថវិការង្វាន់ ដោយដកយកពីប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ថវិការង្វាន់ដែលបានបុរេប្រទាននេះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗប្រើប្រាស់សម្រាប់ការចំណាយឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី និងពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល ដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ១នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។ ថវិការង្វាន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យបុរេប្រទាន រួមមានចំណែកថវិការង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ចំណែកថវិការង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចំណែកថវិការង្វាន់របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី។

ប្រការ៣ .–

ប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវបានបែងចែកសម្រាប់បង់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្តល់ជាថវិការង្វាន់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ផ្អែកតាមសមាមាត្រភាគរយធៀបទៅនឹងប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ប្រការ៤ .–

ការប្រើប្រាស់ថវិការង្វាន់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ការបើកផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។

ខ. ការបើកផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។

ទំព័រទី ៣ នៃ ៤

ក. ការបើកផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។

ប្រការ៥ .–

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រោងចំណូល និងចំណាយដែលជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ការផ្តល់ថវិការង្វាន់ នៅក្នុងគម្រោងចំណូល និងចំណាយនៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវគ្រោងឥណទានរង្វាន់ ដោយគិតបញ្ចូលរួមទាំងឥណទានសម្រាប់ការចំណាយលើថវិការង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី។

រាល់ប្រតិបត្តិការនៃចំណូល និងចំណាយទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដូចប្រតិបត្តិការនៃចំណូល និងចំណាយដទៃទៀតរបស់ខ្លួនដែរ។ ឥណទានដែលបានគ្រោងសម្រាប់ការចំណាយលើថវិការង្វាន់នេះ ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអាណត្តិបើកប្រាក់(អាណត្តិនិយ័តកម្ម) ដើម្បីទូទាត់ជាមួយចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបុរេប្រទានពីចំណូលថវិកាជាតិ។

ប្រការ៦ .–

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗដែលជាថ្នាក់ថវិកា ត្រូវធ្វើសំណើសុំទូទាត់ថវិការង្វាន់សរុបប្រចាំខែដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម ÷

ក. **ផ្នែកចំណូល** : ធ្វើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានបុរេប្រទាន និងសំណើសុំកត់ត្រាចំណូល បញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ថានភាពស្តីពីការអនុវត្តចំណូល, តារាងសម្រង់សលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ និងប័ណ្ណបង់ប្រាក់, តារាងគណនាថវិការង្វាន់ និងរបាយការណ៍ចំណាយថវិការង្វាន់ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចុះក្នុងសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ។

ខ. **ផ្នែកចំណាយ :** ធ្វើអាណត្តិបើកប្រាក់(អាណត្តិនិយ័តកម្ម) ដោយចុះចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានចុះក្នុងសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ។

ប្រការ៧ .–

ត្រូវបាននិរាករណ៍ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៦៧៤៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ៨ .–

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៩ .–

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គស្នងការ អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

ឧឪត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល÷
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

ភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤ សហប្រកាសចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦

ស្តីពីការផ្តល់ថវិការង្វាន់លើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកា រាជធានី ខេត្ត	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១. ការងារនីតិវិធីកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារឋតចម្លង)							
១	ការងារនីតិវិធីកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារឋតចម្លង)	២៨%	៣0%	0%	0%	១%	១%
២. ការងាររដ្ឋបាល							
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យជីកឆ្លងផ្លូវ ឬ តាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ (ចំពោះការជួសជុលផ្លូវឡើងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	៣៩%	៤៤%	១0%	៥%	១%	១%
២	ការអនុញ្ញាតឱ្យជីកឆ្លងផ្លូវ ឬ តាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងខេត្ត (ចំពោះការជួសជុលផ្លូវឡើងវិញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចដើម គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកស្នើសុំ)	២៩%	៥៤%	១0%	៥%	១%	១%
៣	លិខិត/បំណុលឆ្លងព្រំដែន (Laissez-passer)	២៩%	៦៩%	0%	0%	១%	១%
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ជីកម្មសិទ្ធិឯកជន						
	- ជីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬ ក្នុងក្រុងខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២៩%	៤៩%	១0%	១0%	១%	១%
	- ជីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៩%	៥៩%	១0%	១0%	១%	១%
៥	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចល័ត (១ម៉ែត្រការ៉ែ)	២៩%	៥៤%	១0%	៥%	១%	១%
៣. ការងារវិនិយោគ							
១	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម ២លានដុល្លារអាមេរិក)	៤៩%	៣៩%	៥%	៥%	១%	១%

ខ. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១. ការងារនីតិកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	២៨%	០%	៧០%	០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	១៨%	០%	៨០%	០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	៨%	០%	៩០%	០%	១%	១%
២. ការងាររដ្ឋបាល							
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជន						
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬ ក្នុងក្រុងខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២៩%	១០%	៨៩%	១០%	១%	១%
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៩%	១០%	៥៩%	១០%	១%	១%
៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ							
៣.១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣.៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.៤. ស្ថាកសញ្ញាអាជីវកម្ម							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.៥. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.៦. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣.៧. អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.៨. អាជីវកម្មថតរូប							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៣.៩. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ផាងការ (ហាង)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៤. ទិសស្ថារមែរ៉ យុវជន និងកីឡា							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៥. វិស័យទេសចរណ៍							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៩%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៩%	៥%	១%	១%
៦. វិស័យសំណង់							
៦.១. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់							
ភូមិគ្រឹះ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ផ្ទះល្វែង (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ថ្នក្រោមឈើលើ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៦.២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល							
ភូមិគ្រឹះ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ផ្ទះល្វែង (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ថ្នក្រោមឈើលើ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
៦.៣. លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន							
ភូមិគ្រឹះ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ផ្ទះល្វែង (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១0%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១0%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១0%	៥៤%	៥%	១%	១%
ថ្មក្រោមឈើលើ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១0%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១0%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១0%	៥៤%	៥%	១%	១%
៦.៤. លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ							
ភូមិគ្រឹះ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១0%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១0%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១0%	៥៤%	៥%	១%	១%
ផ្ទះល្វែង (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១0%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១0%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១0%	៥៤%	៥%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ថ្មក្រោមឈើលើ (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់ ចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ចុះក្រោម)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%
៦.៥. សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)							
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
លិខិតបើកការដ្ឋាន							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
លិខិតបិទការដ្ឋាន							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧.ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំនាន់ចុះបញ្ជី							
ទំហំដី ក្រោម ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ទំហំដី ចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
ទំហំដី ចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ភូមិគ្រឹះ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៥%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
៨. ឥវ៉ាន់ខ្នាសហាកម្ម និងសិប្បកម្ម និងឥវ៉ាន់ពី និងថាមពល							
៨.១. ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៥%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%
៨.២. ថាមពល							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៥%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%
៨.៣. សេវាកម្ម							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៥%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%
១០. វិស័យសុខាភិបាល							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%
១១. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន							
ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	១០%	១០%	៧៣%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	១០%	១០%	៧៣%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	១០%	១០%	៧៣%	៥%	១%	១%
១២. វិស័យកសិកម្ម							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%

គ. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១. ការងារនីតិវិធីកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	២៨%	០%	៧០%	០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	១៨%	០%	៨០%	០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	៨%	០%	៩០%	០%	១%	១%
២. ការងាររដ្ឋបាល							
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជន						
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬ ក្នុងក្រុងខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២៩%	៤៩%	១០%	១០%	១%	១%
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១៩%	៥៩%	១០%	១០%	១%	១%
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី							
ដី							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់				
			ការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក.មផ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ភូមិគ្រឹះ							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	៥%	៣៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	៥%	៤៤%	១០%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	៥%	៥៤%	១០%	១%	១%
៤. វិស័យសុខាភិបាល							
	- ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤៩%	១០%	៣៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងទីរួមខេត្ត	៣៩%	១០%	៤៤%	៥%	១%	១%
	- ក្រុងក្រៅទីរួមខេត្ត និងស្រុក	២៩%	១០%	៥៤%	៥%	១%	១%

ឃ. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អត្រាបង់ចូលថវិកា ឃុំ សង្កាត់	អត្រាបែងចែកប្រាក់រង្វាន់	
			រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
១. ការចេញលិខិតបញ្ជាក់				
១.១. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរតនគីរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ				
	- សង្កាត់ក្នុងក្រុង	១០%	៨៩%	១%
	- សង្កាត់ ឬ ឃុំក្នុងស្រុក	១០%	៨៩%	១%
១.២. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង៥ ខាងលើ				
	- សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ	៣០%	៦៩%	១%
	- សង្កាត់ក្នុងក្រុង	២០%	៧៩%	១%
	- សង្កាត់ ឬ ឃុំក្នុងស្រុក	១០%	៨៩%	១%

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ២៧៤៧ ប.ក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការកែសម្រួលប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងប្រកាសលេខ ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

សម្រេច

ប្រការមួយ.-

ត្រូវបានកែសម្រួលប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដូចតទៅ៖

ប្រការ ៤ថ្មី.-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពរស់នៅ និងការងារ ដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយ ដើម្បីប្រតិបត្តិការការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់៦៥ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជនចាប់ពី០៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ
- បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬបេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

ប្រការពីរ.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបី.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាលប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការបី
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ:០៧៧គ្រ.ក្រប.ស្ត

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារ គ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជនក្នុងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួត ពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការ សាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជា ទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.នក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ស្តីពីការកែ សម្រួលអត្រាអាករពិសេសលើមុខទំនិញមួយចំនួន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ធនធានពីថវិកាជាតិ ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការពង្រឹងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ក្នុងតាមទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិ សម្រាប់៖

- ការផ្តល់ ការផ្ទេរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមួយចំណែកពីថវិកាជាតិ និង
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលក្រុង។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ ជំហានដំបូងនៅតាមទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងទាំង២៦ នៃខេត្តទាំង២៤។

ជំពូកទី ២
ប្រភពធនធាន និងការគ្រប់គ្រង

ប្រការ៤._

ប្រភពធនធាននៃសេវាអនាម័យបរិស្ថាន រួមមាន៖

- ការផ្ទេរធនធានពីថវិកាជាតិ ដែលមានប្រភពចំណូលមកពី៖
  - ចំណែក២%នៃអាករពិសេសលើមុខទំនិញមួយចំនួន(ផលិតផលថ្នាស្ងួច និងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិក)
  - ចំណូលផ្សេងៗទៀតពីថវិកាជាតិ
- ការរួមចំណែកពីសប្បុរសជន
- ការរួមចំណែកពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនានា ក្រោមក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ៥._

ក្នុងពេលរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ(ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៦ឡើងទៅ) ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិភាក្សា កំណត់ពីទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនឹងត្រូវផ្ទេរជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែង និងការរៀបចំប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាននៃឆ្នាំកន្លងមក។ ๓

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជូនដំណឹងអំពីកញ្ចប់ថវិកាបឋមដោយផ្អែកតាមរូបមន្តដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ ៧ នៃប្រកាសនេះ ជូនរដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំបញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦._

នៅក្នុងឆ្នាំថវិកានីមួយៗក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរឥណទានថវិកានិងប្រកាសស្តីពីការផ្ទេរឥណទានថវិកាកញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានជាបួនដំហាន ដែលកំណត់ប្រចាំត្រីមាសជូនរដ្ឋបាលក្រុងដោយមានភ្ជាប់នូវតារាងបែងចែកថវិកាតាមក្រុងគោលដៅនីមួយៗតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។ នៅដើមត្រីមាសទី១ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានដោយមិនចាំបាច់មានការស្នើសុំឡើយ។ ដោយឡែកសម្រាប់ ត្រីមាសទី២ ទី៣ និងទី៤ រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗត្រូវធ្វើសំណើសុំឧបត្ថម្ភកញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈមន្ទីរបរិស្ថានខេត្តដោយមានភ្ជាប់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការ ដូចខាងក្រោម:

- របាយការណ៍អនុវត្តចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ សម្រាប់ការអនុវត្តសេវាអនាម័យបរិស្ថានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ភវ និងលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន។
- របាយការណ៍ប៉ាន់ស្មានចំណូល ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ត្រីមាសបន្ទាប់និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអនុវត្តសេវាអនាម័យបរិស្ថាន រួមទាំងឯកសារសម្រាប់គាំទ្រ(កិច្ចសន្យារវាងរដ្ឋបាលក្រុងនិងដៃគូផ្តល់សេវាអនាម័យបរិស្ថាន និងផែនការសកម្មភាពការងារសេវាអនាម័យបរិស្ថានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ភវ).

ជំពូកទី ៣
ការវិភាជន៍ ការប្រើប្រាស់ធនធានឥតការគាំទ្រ

ប្រការ ៧._

កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន ត្រូវបានវិភាជន៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ ផ្អែកតាមរូបមន្ត ដើម្បីធានាសមធម៌ និងតម្លាភាព។ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការគណនានិងវិភាជន៍ធនធាននេះផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម:

- ចំណែកស្មើគ្នាជាមូលដ្ឋានមានចំនួន ៥០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកក្នុងទំហំចំនួនស្មើៗគ្នាសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ

- ប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួន ៥០ភាគរយ ត្រូវបានបែងចែកទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ នៃរដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ។

ប្រការ ៨._

រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ ត្រូវធានាប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន ប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការងារសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងទីប្រជុំជនសាមីតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៩._

រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗ ត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ
- គ្រោងចំណូល ចំណាយថវិកា សម្រាប់ការអនុវត្តសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ ទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅតាមទំហំធនធានថវិកាដែលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់គ្រងលើការផ្តល់សេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ
- ជ្រើសរើសដៃគូផ្តល់សេវាអនាម័យបរិស្ថានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនិងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលការងារសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ ដែលសម្រេចបាន។

ប្រការ ១០._

ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចប្រតិបត្តិការងារគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងពាក់ព័ន្ធ របស់រដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗជាប្រចាំ។

ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវធ្វើការណែនាំបច្ចេកទេស លើការគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ ដល់រដ្ឋបាលក្រុង។

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវស្នើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឧបត្ថម្ភកធនកញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ក្នុងករណីដែលអនុវត្តខុសពីខ្លឹមសារនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ឬមិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថានលើបច្ចេកទេសនៃការងារគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១១._

ក្រសួងបរិស្ថានធ្វើសំណើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ៖

- ផ្តល់ការសរសើរដល់រដ្ឋបាលក្រុងដែលអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ ប្រកបដោយតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធិភាព ឬ
- ព្រមាន ឬស្តីបន្ទោសចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងណាដែលអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ មិនមានតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធិភាព ឬមិនអនុវត្ត តាមការណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងបរិស្ថានលើការងារគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ។

ប្រការ ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវចុះពិនិត្យនិងធ្វើការវាយតំលៃអំពីដំណើរការ និងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុងលើការគ្រប់គ្រងសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ ក្នុងទីប្រជុំជនក្រុង ក្រោមកញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន។

ជំពូកទី ៤
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣._

សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៥ កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថាន សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ ដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង២៦ នៃខេត្តទាំង២៤ មានចំនួន ២០.០០០ លានរៀល(ម្ភៃលានរៀលគត់)។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំប្រកាសបន្ថែមឥណទានជូនរដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅនីមួយៗអំពីធនធានដែលរដ្ឋបាលសាមី ត្រូវទទួលបានតាមការវិភាជន៍ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧។ ចំពោះការស្នើសុំថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ក្នុងប្រការ៦។

ជំពូកទី ៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៤._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៥._

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី	**រដ្ឋមន្ត្រី**	**រដ្ឋមន្ត្រី**
ក្រសួងមហាផ្ទៃ	**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**	**ក្រសួងបរិស្ថាន**
ស ខេង	បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន	សាយ សំអាល់

<u>កន្លែងទទួល៖</u>
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:ស.ជ.ស..ស.ស.រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការរៀបចំផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់នានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានសម្រេចឱ្យមានការរៀបចំផ្ទេរមុខងារចំនួន**២៨**ពីក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងវិស័យអាទិភាពនានា ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ២.-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីផ្ទេរមុខងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការសម្របសម្រួលពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ ៣.-

ការផ្ទេរមុខងារទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនានាត្រូវអនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ និងត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តចាប់ពីឆ្នាំ២០១៧នេះតទៅ។

ប្រការ ៤.-

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការនេះ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំផ្ទេរមុខងារទាំងនេះជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល ÷

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ.៣៧.ស.ស.ន.ចុះថ្ងៃទី២២ ខែ ៦.ស.ភ.ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការរៀបចំផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់ខ្លះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

I. បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យសុខាភិបាលដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
១	**ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវានៃមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត**				
១.១.	រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការ	- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិវិស័យសុខាភិបាល - អភិវឌ្ឍផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់វិស័យសុខាភិបាល - អភិវឌ្ឍវិធាន និយតកម្ម និងគោលការណ៍ណែនាំ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពសេវាសុខភាពជាអតិបរមាទាំងនៅផ្នែកសាធារណៈ និងឯកជន - កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យបង្អែក - កំណត់ស្តង់ដារគុណភាព មគ្គទេសក៍គ្លីនិក និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស	- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវានៃមន្ទីរសុខាភិបាលស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ វិធាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់។		- ឆ្នាំ២០១៧៖ ប្រគល់មុខងារនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលខេត្តបាត់ដំបង និងរដ្ឋបាលខេត្តកំពត - ឆ្នាំ២០២០៖ ប្រគល់មុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តដែលនៅសេសសល់ទាំងអស់ទូទាំងប្រទេស
១.២	ការរៀបចំកម្មវិធីជាតិ	- រៀបចំកម្មវិធីជាតិការពារជំងឺគ្រប់ប្រភេទ - ស្រាវជ្រាវស្វែងរកការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខាភិបាល	- អនុវត្តកម្មវិធីការពារជំងឺគ្រប់ប្រភេទ កម្មវិធីបង្ការថែទាំ វេជ្ជសាស្ត្រ និងអន្តរាគមន៍នៃកម្មវិធីជាតិនានាតាមរយៈការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងការពិនិត្យ		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		- រៀបចំកម្មវិធីបង្ការ និងការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ដើម្បីបន្ថយមូលហេតុនៃជំងឺ - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាបង្ការ ពិនិត្យ ព្យាបាល និងថែទាំ។	តាមដានផែនការប្រតិបត្តិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។		
១.៣	ការគ្រប់គ្រងគ្រូពេទ្យ បុគ្គ-លិកជំនាញសុខាភិបាល និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត	- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សវិស័យសុខាភិបាល - កំណត់និយាម ចំនួន និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យ - ជ្រើសរើស និងបែងចែកគ្រូពេទ្យ បុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល - បណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាលបន្តក្នុងពេលកំពុងបម្រើការងារ។	- កសាងផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក - គ្រប់គ្រងគ្រូពេទ្យ បុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត - លើកសំណើជ្រើសរើសគ្រូពេទ្យ និងបុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល - ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាគ្រូពេទ្យ និងមិនមែនជាបុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល។		
១.៤	ការគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកស្តុភារ (ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ)	- កំណត់និយាមសម្រាប់ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសុខាភិបាល - កំណត់និមាប័នកម្មគំរូនៃការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យ - កំណត់បញ្ជីស្តង់ដារឱសថសារវ័ន្ត បរិក្ខារពេទ្យ ឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យខេត្ត - លទ្ធកម្ម និងបែងចែកមធ្យោបាយ	- លទ្ធកម្មលើការសាងសង់ ជួសជុល និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរពេទ្យខេត្ត - លទ្ធកម្មលើមធ្យោបាយ សម្ភារ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ និងការជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារពេទ្យ ឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រនៃមន្ទីរពេទ្យខេត្តតាមការអនុញ្ញាតពីក្រសួង		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		សម្ភារ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧប-ករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ - កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យសុខាភិបាល។ - សម្រេចលើការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យខេត្ត	- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិមធ្យោបាយ សម្ភារ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ - គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៃមន្ទីរសុខាភិបាល - លើកសំណើបង្កើតមន្ទីរពេទ្យខេត្ត។		
១.៥	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកមន្ទីរពេទ្យ មន្ទីរពហុព្យាបាល និងគ្លីនិកឯកជន	- កំណត់ស្តង់ដារអប្បបរមាសម្រាប់ដំណើរការមន្ទីរពេទ្យ មន្ទីរពហុព្យាបាល និងគ្លីនិកឯកជន - កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នីតិវិធីគោលការណ៍ណែនាំ សម្រាប់ការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យ មន្ទីរពហុព្យាបាល និងគ្លីនីកឯកជន - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់បង្កើតមន្ទីរពេទ្យឯកជន។	- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតបើកមន្ទីរពហុព្យាបាល គ្លីនិកឯកជន និងឱសថស្ថាន - ផ្តល់សេវានានាដែលមន្ទីរសុខាភិបាលបាន និងកំពុងផ្តល់។		
១.៦	ការគាំទ្រ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងនិងការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - វាយតម្លៃលើគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលនៅរាជធានី ខេត្ត - ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការកសាងផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការ	- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងមន្ទីរសុខាភិបាល - គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវាសុខាភិបាលដែលផ្តល់ដោយមន្ទីរពេទ្យ មន្ទីរពហុព្យាបាល និងគ្លីនិកឯកជន។		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		ថវិកាដោយរាប់បញ្ចូលទាំងអន្តរាគមន៍សុខភាពសាធារណៈនៃកម្មវិធីសុខភាពនានា។			
២	**ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវានៃការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ**				
២.១.	រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការ	- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិវិស័យសុខាភិបាល - អភិវឌ្ឍផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់វិស័យសុខាភិបាល - អភិវឌ្ឍវិធាន និយតកម្ម និងគោលការណ៍ណែនាំ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពសេវាសុខភាពជាអតិបរមាទាំងនៅផ្នែកសាធារណៈ និងឯកជន - កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យបង្អែក មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - កំណត់ស្តង់ដារគុណភាព មគ្គទេសក៍គ្លីនិក និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសផ្សេងៗ។	- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវានៃការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ	- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវានៃការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិស្របតាមគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ វិធាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងស្តង់ដារដែលកំណត់ដោយក្រសួងសុខាភិបាល។	- ឆ្នាំ២០១៧៖ ប្រគល់មុខងារនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទាំងអស់ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកទាំងអស់ក្នុងខេត្តកំពត - ឆ្នាំ២០២០៖ ប្រគល់មុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកទាំងអស់ក្នុងខេត្តដែលនៅសេសសល់ទាំងអស់ទូទាំងប្រទេស
២.២	ការរៀបចំកម្មវិធីជាតិ	- រៀបចំកម្មវិធីជាតិការពារជំងឺគ្រប់ប្រភេទ - ស្រាវជ្រាវស្វែងរកការអភិវឌ្ឍវិស័យ	- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ	- អនុវត្តកម្មវិធីជាតិការពារជំងឺគ្រប់ប្រភេទ កម្មវិធីបង្ការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ និងអន្តរាគមន៍សុខភាពសាធារណៈ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		សុខាភិបាល - រៀបចំកម្មវិធីបង្ការ និងការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ដើម្បីបន្ថយមូលហេតុនៃជំងឺ - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាបង្ការ ពិនិត្យនិងព្យាបាលថែទាំ។		នៃកម្មវិធីជាតិនានា តាមរយៈការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងការពិនិត្យតាមដានផែនការប្រតិបត្តិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	
២.៣	ការគ្រប់គ្រងគ្រូពេទ្យ បុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត	- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សវិស័យសុខាភិបាល - កំណត់និយាម ចំនួន និងមុខតំណែងរង្វាជីវៈរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - ជ្រើសរើស និងបែងចែកគ្រូពេទ្យ បុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល - បណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាលបន្តក្នុងពេលបម្រើការងារ។	- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព	- កសាងផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក - គ្រប់គ្រងគ្រូពេទ្យ បុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត - លើកសំណើជ្រើសរើសគ្រូពេទ្យ និងបុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល - ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាគ្រូពេទ្យ និងមិនមែនជាបុគ្គលិកជំនាញសុខាភិបាល។	
២.៤	ការគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងភស្តុភារ (ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ)	- កំណត់និយាមសម្រាប់ការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសុខាភិបាល - កំណត់និមាប័នកម្មគំរូនៃការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - កំណត់បញ្ជីស្តង់ដារឱសថសារធាតុ បរិក្ខារពេទ្យ ឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ		- លទ្ធកម្មលើការសាងសង់ ជួសជុល និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - លទ្ធកម្មលើមធ្យោបាយ សម្ភារៈ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ និងការជួសជុល	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		សម្រាប់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - លទ្ធកម្ម និងបែងចែកមធ្យោបាយ សម្ភារ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ - កៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យសុខាភិបាល - សម្រេចលើការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមណ្ឌលសុខភាព ។		ថែទាំបរិក្ខារពេទ្យ ឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រនៃមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាពតាមការកំណត់ - គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិ មធ្យោបាយ សម្ភារ ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍អមវេជ្ជសាស្ត្រ - គ្រប់គ្រងចាត់ចែងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៃមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព - លើកសំណើបង្កើតមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមណ្ឌលសុខភាព - បង្កើតប៉ុស្តិ៍សុខភាព។	
២.៥	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត បើកបន្ទប់ពិនិត្យ ពិគ្រោះយោបល់ និងព្យាបាល (បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ព្យាបាលដោយចលនា ថែទាំជម្ងឺព្យាបាលមាត់ធ្មេញ និង	- កំណត់ស្តង់ដារអប្បបរមាសម្រាប់ដំណើរការបន្ទប់ពិនិត្យ ពិគ្រោះយោបល់ និងព្យាបាល និងឱសថស្ថានរង - កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នីតិវិធី គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ដំណើរការបន្ទប់ពិនិត្យ ពិគ្រោះយោបល់ និង		- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតបើកបន្ទប់ពិនិត្យ ពិគ្រោះយោបល់ និងព្យាបាល និងឱសថស្ថានរង។	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
	ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ) និង ឱសថស្ថានរង	ព្យាបាល និងឱសថស្ថានរង។			
២.៦	ការគាំទ្រ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក - វាយតម្លៃលើគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលនៅរាជធានី ក្រុង ស្រុក - ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការកសាងផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការថវិកា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងអន្តរាគមន៍សុខភាពសាធារណៈនៃកម្មវិធីសុខភាពនានា។	- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។	- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ - តាមដានត្រួតពិនិត្យគុណភាព សេវាសុខាភិបាលដែលផ្តល់ដោយវិស័យឯកជនក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	

II. បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលខេត្ត	រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
១.ផ្នែកសាធារណការ					
១.១	**ការគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីរួមខេត្ត ក្រុង និងស្រុក**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - កំណត់បទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត		- គ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី និងក្នុងទីប្រជុំជនក្រុង ស្រុកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	- ២០១៧ ប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ទាំងអស់
១.២	**ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំផ្លូវរាជធានី ផ្លូវក្រុង និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងខេត្ត**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន - រៀបចំផែនការមេសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាញផ្លូវ ស្ពាន និងលូ - កំណត់បទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត	- សាងសង់ ជួសជុលនិងថែទាំផ្លូវក្នុងរាជធានី ផ្លូវក្រុង ផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងស្រុក ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		- ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

១.៣	**ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យសេវាលាងរថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត**	- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគោលការណ៍ណែនាំ - ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស - គាំទ្រ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត		- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យសេវាលាងរថយន្ត ទោចក្រយានយន្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន	- ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរាជធានី ក្រុង ស្រុកទាំងអស់
ល.រ	**មុខងារ/កិច្ចការ**	**រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ**	**រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត**	**រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**	**ជំណាក់កាលផ្ទេរ**
២.ផ្នែកដឹកជញ្ជូន					
២.១	**ការចុះបញ្ជីយានយន្ត ទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់៤ ដែលជាកម្មសិទ្ធិឯកជន**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីយានយន្ត - គ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចុះបញ្ជីយានយន្ត - គ្រប់គ្រងការផលិតផ្លាកលេខ និងបណ្ណសម្គាល់យានយន្ត - រក្សាទុកឯកសារចុះបញ្ជីយានយន្ត	- ចុះបញ្ជី ផ្តល់ផ្លាកលេខ បណ្ណសម្គាល់រថយន្តតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចុះបញ្ជីរថយន្ត	- ចុះបញ្ជី ផ្តល់ផ្លាកលេខ បណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ម៉ូតូកង់៤តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចុះបញ្ជីយានយន្ត	- ឆ្នាំ២០១៧ ធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស

២.២	**ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងការប្តូរ ការពន្យារ ការធ្វើទុតិយតា និងតតិយតា ប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត (លើកលែងជនបរទេស)**	- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំ - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ	- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា (ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក រថយន្តប្រភេទ ខ)		- ឆ្នាំ២០១៧ ធ្វើប្រតិកូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស
២.៣	**ការគ្រប់គ្រងយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងយានយន្ត (ប្រគល់)**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត - គ្រប់គ្រងស្ថិតិយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងយានយន្ត	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម យានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងរថយន្ត - គ្រប់គ្រងស្ថិតិយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងរថយន្ត	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងទោចក្រយានយន្ត - គ្រប់គ្រងស្ថិតិយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ តម្លើងទោចក្រយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ	- ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស
២.៤	**ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរឺម៉ក និងត្រីចក្រយានយន្ត**	- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំ - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត	-	- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរឺម៉ក និងត្រីចក្រយានយន្ត	- ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស

២.៥	**ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីជលយាន និងដរចម្លង**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - គាំទ្រ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីជលយាន និងដរចម្លង - គ្រប់គ្រងស្ថិតិជលយាន និងដរចម្លង	- ការចុះបញ្ជី ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ និងត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជលយាន - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងអន្តរក្រុង ស្រុក	- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងក្នុងក្រុង ស្រុក	- ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកទូទាំងប្រទេស

III.បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យបរិស្ថាន និងកសិកម្មដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
១	**ការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស - សិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីការការពារអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព - ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សម្រេចកំណត់តំបន់សម្រាប់បង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងកៀគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការការពារ និងអភិរក្ស ធម្មជាតិ - គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍន៍ និងអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដែលមានលក្ខណៈអន្តរស្រុកក្នុងខេត្ត (អាចបង្កើត គណៈកម្មាធិការអន្តរខេត្តក្នុងការរៀបចំផែនការរួមសម្រាប់គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍ និងអភិរក្ស តំបន់ការពារធម្មជាតិដែលមានលក្ខណៈ អន្តរខេត្ត) - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើត និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - សម្រេចលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងផែនការគ្រប់គ្រង សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្រោយ	- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ - គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍន៍ និងអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងក្រុងស្រុក - ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ - សម្របសម្រួលបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		- ពិនិត្យសម្រេចក្នុងការផ្តល់សិទ្ធប្រើប្រាស់ដីនៅក្នុងតំបន់ការពារ	មានការឯកភាពពីថ្នាក់ជាតិ - សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងដីតំបន់ការពារដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ជាតិ		
២	**កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស - ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍កម្រិតជាតិ - ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន វិស័យសាធារណៈក្នុងការកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈសម្រាប់គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - គាំទ្រ និងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម	- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីជំរុញ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន - គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង (ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី) - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ (ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី) - សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីជំរុញ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់	- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ - ផ្តល់កិច្ចសហការ ត្រួតពិនិត្យការបំពុលគ្រប់ប្រភេទ - ចូលរួមអង្កេតតាមដានការអនុវត្តគម្រោង វិនិយោគដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម - ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន - ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជននៅតាមមូលដ្ឋានពីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិនិយោគ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		ជាតិ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអប់រំក្នុង និងក្រៅប្រព័ន្ធ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹក ដី ខ្យល់ក្នុងកម្រិតជាតិ - វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងអង្កេតតាមដានលើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍កម្រិតជាតិ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹក ដី ខ្យល់ និងគ្រប់ប្រភពបំពុលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខេត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍កម្រិតខេត្ត - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យគ្រប់ប្រភេទពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពុលបរិស្ថានក្នុងខេត្ត និងផ្តល់ព័ត៌មានទិន្នន័យមកថ្នាក់ជាតិ - កៀរគរថវិកាគាំទ្រពីប្រភពនានា - វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងអង្កេតតាមដានលើគម្រោងវិនិយោគក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខេត្ត និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន		
៣	**ការអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - ណែនាំ សម្របសម្រួលការអនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ ផែនការ	- បញ្ចូលការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត	- ចូលរួម និងលើកកម្ពស់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្សាយការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភា(សេដ្ឋកិច្ចបៃតង	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		យុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានគតិយុត្ត កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព - លើកកំពស់ការបញ្ជ្រាបការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពទៅក្នុងគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព បទដ្ឋានគតិយុត្ត កម្មវិធី និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធនានាដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំបង្កើតមូលនិធិ កៀរគរធនធាន និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព បទដ្ឋានគតិយុត្ត កម្មវិធីនិងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព - កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត - ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវ	- ផ្តល់ធាតុចូលទាក់ទងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពពីថ្នាក់រាជធានីខេត្តទៅក្នុងការងាររបស់ ក.ជ.អ.ច. និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសកណ្តាលនីមួយៗ - សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព បទដ្ឋានគតិយុត្ត កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព - អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព (សេដ្ឋកិច្ចបៃតង ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិរក្ស ជីវចម្រុះនិងដីសុវត្ថិភាព ទិន្នាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា) - ចូលរួមក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ការកំណត់អាទិភាព និងការ	ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិរក្សជីវចម្រុះ និងដីសុវត្ថិភាព ទិន្នាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា) - ចូលរួមសហការ និងសម្របសម្រួល ការអនុវត្តការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ចបៃតង ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការ អភិរក្សជីវចម្រុះ និងដីសុវត្ថិភាព ទិន្នាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា - បញ្ជ្រាបការបន្សាំ និងភាពធន់នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ - ប្រមូលចងក្រង និងគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាន ទិន្នន័យស្តីពីភាពរងគ្រោះដោយសារគ្រោះធម្មជាតិមិនប្រក្រតី និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		ជ្រាវ ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យា ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង ការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព - គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការងារសេដ្ឋកិច្ចបៃតង ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិរក្សជីវចម្រុះ និងជីវសុវត្ថិភាព វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា - បំពេញមុខងារជាស្ថាប័នជាតិបង្គោលនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព (សេដ្ឋកិច្ចបៃតង ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ជីវចម្រុះ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា)។	ពិគ្រោះយោបល់ - សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ		
៤	**ការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន**	- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន - ប្រមូលវិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ រួម	- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាមេត្រីបរិស្ថាន (Eco School) នៅតាមសាលារៀនទាំងថ្នាក់បឋមនិងមធ្យមសិក្សា - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការ		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		ទាំងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកទេស - ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព - លើកកម្ពស់ការអប់រំ និងការយល់ដឹងពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន - រៀបចំនិងចាត់ចែងពិធីនានាជាសាធារណៈ និង សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន - លើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាពដែលមានមេត្រីភាពជាមួយបរិស្ថាន - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន - សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន.	កសាងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សតាមរយៈការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងការធ្វើបទបង្ហាញផ្សេងៗ - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យបរិស្ថានដល់ថ្នាក់ជាតិ - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា - ជំរុញសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថានជាមួយអង្គភាពនានា		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
៥	ការគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ	- គោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស - អភិវឌ្ឍ និងកសាងសមត្ថភាព - អធិការកិច្ច ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ - កំណត់តំបន់ ប្រភេទ ព្រំប្រទល់ ផែនទីព្រៃឈើ - ចុះបញ្ជិកាសម្បត្តិព្រៃឈើអចិន្ត្រៃយ៍ - សិទ្ធិសម្រេចផ្តល់ព្រៃផ្តល់ផល - ការកែប្រែប្រភេទព្រៃឈើ - កំណត់កូតា និងសិទ្ធសម្រេច នាំចេញនាំចូល - សិទ្ធិសម្រេចបង្កើតឧស្សហកម្ម រោងចក្រ អាវេឈើ - ការចុះទិដ្ឋការនាំចេញនាំចូល លិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញនាំចូលក្រៅប្រទេស	- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងអភិរក្សព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - ចេញលិខិតកំណត់កូតាអនុញ្ញាតប្រមូលផល អនុផលព្រៃឈើសម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - ចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់បទល្មើសព្រៃឈើនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - អប់រំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សាការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ - សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងសប្បុរសជន ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សាការពារ និងការអភិវឌ្ឍវិស័យព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច	- រៀបចំ បង្កើត ពង្រឹង និងគាំទ្រសហគមន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានព្រៃឈើដែលបង្កើតដោយសហគមន៍ - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលផលអនុផលព្រៃឈើសម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - អប់រំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សាការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - ធ្វើការដាំដុះព្រៃឈើឡើងវិញនៅលើដីព្រៃរេចរិល និងដីព្រៃទំនេរក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
			របស់ខ្លួន – ត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្ម ការដឹកជញ្ជូន កន្លែងសន្និធិ ទីតាំងលក់ មូលដ្ឋានឧស្សាហកម្ម រោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃ និងឡគ្រប់ប្រភេទ ដែលប្រើប្រាស់ផល អនុផលព្រៃឈើនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ត្រួតពិនិត្យអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត និងឯកសារផ្សេងទៀត ដែលតម្រូវឱ្យត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ។		
៦	**ការគ្រប់គ្រងជលផល**	– រៀបចំគោលនយោបាយវិស័យជលផលជាតិ – រៀបចំផែនយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យជលផលជាតិ – រៀបចំ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត – អភិវឌ្ឍន៍ និងពង្រឹងសមត្ថភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានជលផល – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបទបញ្ជាបច្ចេកទេសនៃវិស័យជលផល – កំណត់ទម្រង់បែបបទនៃលិខិត និងនីតិវិធី	– គ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើស ជលផលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – អនុញ្ញាតឱ្យបង្កើត និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀងកន្លែងនេសាទសហគមន៍ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានជលផលដោយសហគមន៍	– រៀបចំ បង្កើត ពង្រឹង និងគាំទ្រសហគមន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានជលផលដោយសហគមន៍ – ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើស ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានវិស័យជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែន	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការក្នុងវិស័យជលផល - សម្របសម្រួលការអនុវត្តសកម្មភាពជលផល - សហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិលើវិស័យជលផល - រៀបចំឯកសារសម្រាប់ចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់សហគមន៍នេសាទ - អនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតទីតាំងកែច្នៃផលផលិតផលជលផលទ្រង់ទ្រាយឧស្សហកម្ម - អនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតកំពង់ផែនេសាទ - អនុញ្ញាតការធ្វើអាជីវកម្មនេសាទ ឬវារីវប្បកម្មចំពោះជនបរទេស - អនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្មទ្រុងទ្រាយធំ (តាមប្រកាសរបស់ក្រសួងកសិកម្ម) - អនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មនេសាទជាលក្ខណៈឧស្សាហកម្មនៅទឹកសាប និងនេសានសមុទ្រចំពោះទូកដែលមានកំលាំងម៉ាស៊ីនចាប់ពី៩០សេសឡើង - អនុញ្ញាតការនាំចូលនូវពូជវារីសត្វ ឬវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទពីបរទេស - អនុញ្ញាតការនាំចេញ ការនាំចូលនូវផល	- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងការអាជីវកម្មនេសាទ ការធ្វើវារីវប្បកម្ម និងកែច្នៃជាលក្ខណៈសិប្បកម្មដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតការធ្វើសន្និធិសិប្បកម្មកែច្នៃ ការបង្កើតផែត្រី ការទិញ និងការលក់ផល ផលិតផលជលផល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងការដឹកជញ្ជូនផល ផលិតផលជលផលជាលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មទៅតាមគោលដៅនៅប្រទេសកម្ពុជា - សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជន ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន	សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		ផលិតផលជលផល – រៀបចំឯកសារ និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផល – គាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសហគមន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផល – ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផល និងវារីវប្បកម្ម – អនុវត្ត និងចាត់វិធានការក្នុងករណីចាំបាច់លើការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផល និងវារីវប្បកម្ម – ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគសុវត្ថិភាព និងគុណភាពផលិតផលជលផល – សិក្សា ស្រាវជ្រាវ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមជលផល ជីវសាស្ត្រ អេកូឡូស៊ី ឧបករណ៍នេសាទ និងផលស្កុកធនធានជលផល និងវារីវប្បកម្ម	– ត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មនេសាទ និងផល ផលិតផលជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ត្រួតពិនិត្យការដឹកជញ្ជូនផល ផលិតផលជលផលតាមមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ត្រួតពិនិត្យអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត និងឯកសារផ្សេងទៀតដែលតម្រូវឱ្យត្រួតពិនិត្យ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – គ្រប់គ្រងស្ថិតិ ជលផល មធ្យោបាយ និងសម្ភារជលផលប្រជានេសាទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។		

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ផ្សេងៗ
៧	**ការគ្រប់គ្រងការងារក្សេត្រសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងដី សម្រាប់ការដាំដុះ:**	– រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍បច្ចេកទេសកសិកម្ម – កសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់កសិដ្ឋាន ស្ថានីយ៍ និងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍកសិកម្ម ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផលិតពូជពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវ ធ្វើពិពិធកម្មកសិកម្ម និងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍផលិតកម្មកសិកម្ម – គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិកសិកម្ម សម្រាប់ការងារវិភាគយថាប្រភេទជាតុ និងមីក្រូសរីរាង្គនៅក្នុងសមាសភាគដី ក្រួជាតិដី និងថ្នាំកសិកម្ម។ – សិក្សា ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់លើកកម្ពស់ការថែរក្សា និងកែលំអគុណភាពដី បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងដីវដ្តជាតិដី – សិក្សាចងក្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីដីកសិកម្ម តំបន់ដាំដុះ ចំណាត់ថ្នាក់ដីដំណាំស្រូវ សាកវប្បកម្ម ដំណាំឧស្សាហកម្ម និងដំណាំរួមផ្សំ – ចងក្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីដីកសិកម្ម បម្រែបម្រួលការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្ម កំណត់	– ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបន្សាំទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ធានានិរន្តរភាពប្រព័ន្ធកសិកម្ម – រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជួយសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយពូជស្រូវ សាកវប្បកម្ម ដំណាំឧស្សាហកម្ម និងដំណាំរួមផ្សំដែលមានសក្តានុពល ផ្តល់ទិន្នផលខ្ពស់ និងស្របតាមប្រព័ន្ធក្សេត្របរិស្ថាន – អង្កេត វិភាគទិន្នន័យ និងរៀបចំវេទិកាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ស្តីពីបច្ចេកទេស បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតកម្មដំណាំស្រូវ សាកវប្បកម្មដំណាំឧស្សាហកម្ម និងដំណាំរួមផ្សំ – ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ហានិភ័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរាតត្បាតសមាសភាពចង្រៃផ្សេងៗលើ	– ផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍកសិកម្មដំណាំ – ជំរុញការអនុវត្តបច្ចេកទេសក្នុងការថែរក្សា ការកែលម្អគុណភាពដី និងកំចាត់ដីវដ្តជាតិដី – ជំរុញការអនុវត្តវិធានការបន្សាំទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ធានានិរន្តរភាពប្រព័ន្ធកសិកម្ម – ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់ពូជស្រូវ សាកវប្បកម្ម ដំណាំឧស្សាហកម្ម និងដំណាំរួមផ្សំដែលមានសក្តានុពល និងផ្តល់ទិន្នផលខ្ពស់ – ផ្សព្វផ្សាយ និងចាត់វិធានការគ្រប់គ្រង និងកំចាត់សមាសភាពចង្រៃលើដំណាំក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ហានិភ័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរាតត្បាតសមាសភាពចង្រៃផ្សេងៗលើដំណាំ – ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម(ពូជដំណាំ	ក្រសួងឯកភាព ប៉ុន្តែស្នើកែសម្រួលមួយចំនួន

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		តំបន់ដាំដុះ កំណត់តំបន់កសិកម្ម និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ដីសមស្របសម្រាប់ដំណាំ – សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយពូជស្រូវ សាកវប្បកម្ម ដំណាំឧស្សាហកម្ម និងដំណាំរួមផ្សំដែលមានសក្តានុពល ផ្តល់ទិន្នផលខ្ពស់ និងស្របតាមប្រព័ន្ធក្សេត្របរិស្ថាន – សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអំពីវិធានការបន្សាំទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ សម្រាប់ធានានិរន្តរភាពប្រព័ន្ធកសិកម្ម – សិក្សាពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងអត្ថបទបច្ចេកទេសការពារដំណាំ លក្ខណៈជីវសាស្ត្រ សមាសភាពចង្រៃ វិធានការទប់ស្កាត់ និងកម្ចាត់ – រៀបចំស្តង់ដារ គុណភាព ផលិតផលដំណាំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធានាសុវត្ថិភាពផលិតផលកសិកម្ម – រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការពារដំណាំ និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យកូតគាមអនាម័យលើទំនិញនាំចេញនាំចូល ឆ្លង	ដំណាំ – ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម (ពូជដំណាំ បច្ចេកទេសដាំដុះ ដី ជី ការការពារ និងកំចាត់សត្វចង្រៃ ទីផ្សារផលិតផលកសិកម្ម...) – គាំទ្រ និងចងក្រងសហគមន៍កសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	បច្ចេកទេសដាំដុះ ដី ជី ការការពារកំចាត់សត្វចង្រៃ និងទីផ្សារផលិតផលកសិកម្ម...) – អភិវឌ្ឍសហគមន៍កសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		កាត់ និងចាត់វិធានការកូតតាមអនាម័យ – រៀបចំប្រព័ន្ធ មធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រ ផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម – រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍កសិកម្ម – សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងផ្នែកឯកជនដើម្បីពង្រីកទីផ្សារផលិតផលកសិកម្ម			
៨	**ការគ្រប់គ្រងដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម**	– រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់កែច្នៃផលិតផលកសិកម្ម និងផលិតកម្មកសិកម្មតាមកិច្ចសន្យា – ពង្រឹង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគ្រាសកសិ-ឧស្សាហកម្ម និងចងក្រងសហគមន៍កសិ-ឧស្សាហកម្មទូទាំងប្រទេស – រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការប្រមូលផល ការដើកជញ្ជូន ការវេចខ្ចប់ ការសម្ងួត និងការរក្សាទុកផលិតផលកែច្នៃ – រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សំណល់កសិកម្ម	– បណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកែច្នៃផលិតផលកសិកម្ម និងផលិតកម្មកសិកម្មតាមកិច្ចសន្យា – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – កសាងមណ្ឌលបច្ចេកទេសកសិ-ឧស្សាហកម្ម – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគ្រាសកសិ-ឧស្សាហកម្ម និងចងក្រងសហគមន៍កសិ-ឧស្សាហកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល	– ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសប្រមូលផលការដើកជញ្ជូន ការវេចខ្ចប់ ការសម្ងួត និងការរក្សាទុកផលិតផលកែច្នៃ – ជំរុញការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសកសិ-ឧស្សាហកម្ម និងចងក្រងសហគមន៍កសិ-ឧស្សាហកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សំណល់កសិកម្ម និង កសិ-ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងកែច្នៃសំណល់កសិកម្មជាប្រភពថាមពលជីធម្មជាតិ និងចំណីសត្វ – ពង្រឹងការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាសមស្របដែលមានការបំភាយឧស្ម័នផ្ទះ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		និងកសិ-ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងកែច្នៃសំណល់កសិកម្មជាប្រភពថាមពលជីធម្មជាតិ និងចំណីសត្វ – ពង្រឹងការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាសមស្របដែលមានការបំភាយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់កម្រិតទាប	បច្ចេកទេសការប្រមូលផល ការដឹកជញ្ជូន ការរេចខ្ចប់ ការសម្ងួត និងការរក្សាទុកផលិតផលកែច្នៃ – គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សំណល់កសិកម្ម និងកសិ-ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងកែច្នៃសំណល់កសិកម្មជាប្រភពថាមពលជីធម្មជាតិ និងចំណីសត្វ – ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាសមស្របដែលមានការបំភាយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់	កញ្ចក់កម្រិតទាប។	
៩	**ការគ្រប់គ្រងសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ**	– រៀបចំគោលនយបាយជាតិ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិផែនការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – បទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស – ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងអធិការកិច្ច – កំណត់ប្រភេទជម្ងឺឆ្លង តំបន់ដែលមានជម្ងឺឆ្លង ប្រកាសដាក់ភាពអាសន្ន និងសោយ	– រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចាត់វិធានការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ជម្ងឺឆ្លងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយពូជសត្វដល់កសិករ និងអាជីវករចិញ្ចឹមសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតទីកន្លែងផ	– រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចាត់វិធានការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ជម្ងឺឆ្លងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយពូជសត្វដល់កសិករ និងអាជីវករចិញ្ចឹមសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតទីកន្លែងផ	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
		ភាពអាសន្ននៃជម្ងឺឆ្លង វិធានការដើម្បីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ជម្ងឺឆ្លង – សិក្សាស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពូជសត្វ ក្នុងគោលបំណងអភិរក្សពូជសត្វក្នុងស្រុក និងបង្កើតពូជសត្វថ្មី ចុះបញ្ជីពូជសត្វ – អនុញ្ញាតលើការនាំចេញ និងនាំចូលពូជសត្វទាំងក្នុងរូបភាពជាសត្វរស់ និងរូបធាតុសេនេទិក – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការបង្កើតទីកន្លែងផលិត និងសន្និធិផលិតផលសត្វ និងទីកន្លែងផលិត ចែកចាយ និងលក់បសុឱសថ និងវត្ថុធាតុដើរៈបសុព្យាបាល និងចំណីសត្វ – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតទីកន្លែងផលិត និងសន្និធិផលិតផលសត្វជាលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មខ្នាតធំ – កំណត់បញ្ជីបសុឱសថ និងវត្ថុធាតុដើរៈបសុព្យាបាលដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ – អនុញ្ញាតលើការនាំចេញ នាំចូលបសុឱសថ វត្ថុធាតុដើរៈបសុព្យាបាល និងចំណី	លិត និងសន្និធិផលិតផលសត្វ ទីកន្លែងផលិតបសុឱសថ ចែកចាយ និងលក់បសុឱសថ វត្ថុធាតុដើរៈបសុព្យាបាល និងចំណីសត្វ លក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មខ្នាតមធ្យម – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតធំ (ក) – ត្រួតពិនិត្យអនាម័យសាច់ និងផលិតផលសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់សុខភាព និងផលិតផលសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – កំណត់ទីតាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការបង្កើតស្ថានីយចត្តាឡីស័កសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ត្រួតពិនិត្យសុខមាលភាពសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វនៅក្នុង	ត និងសន្និធិផលិតផលសត្វ ទីកន្លែងផលិតបសុឱសថ ចែកចាយ និងលក់បសុឱសថ វត្ថុធាតុដើរៈបសុព្យាបាល និងចំណីសត្វលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មខ្នាតតូច – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច (ខ) – ត្រួតពិនិត្យអនាម័យសាច់ និងផលិតផលសត្វក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – កំណត់ទីតាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការបង្កើតស្ថានីយចត្តាឡីស័កសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – អនុញ្ញាតលើការបង្កើតទីកន្លែងព្យាបាលសត្វ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ និងអាជីវកម្មសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចូលរួម ចាត់វិធានការពារ និងទប	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
		សត្វ – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការបង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន និងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យសាច់ និងផលិតផលសត្វ – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការបង្កើតមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់សុខភាព និងផលិតផលសត្វ – គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់សុខភាព និងផលិតផលសត្វកម្រិតថ្នាក់ជាតិ – ពិនិត្យអនាម័យសាច់ និងផលិតផលសត្វសម្រាប់ការនាំចេញ និងនាំចូល – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងទីតាំងបង្កើតស្ថានីយចត្តាឡីស័កសត្វសម្រាប់ការនាំចេញ និងនាំចូលសត្វ – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការបង្កើតទីកន្លែងព្យាបាលសត្វ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ និងអាជីវកម្មសត្វ – កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យសុខុមាលភាពសត្វ – សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយការអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វកម្រិតថ្នាក់ជាតិ	ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន – ចាត់វិធានការពារ និងទប់ស្កាត់បទល្មើសនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។	ស្កាត់បទល្មើសនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន	

IV.បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍជនបទដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលអនុវត្ត
១	**ការថែទាំសុខភាព និងអនាម័យជនបទ**	- រៀបចំគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត		- ផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទ រួមមាន ការសាងសង់បង្គន់អនាម័យ និង ការផ្សព្វផ្សាយពីសុខភាពបឋម	ឆ្នាំ២០១៧បន្តការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ចំនួន១៥ស្រុក ក្នុងខេត្ត ចំនួន៣
២	**ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ**	- រៀបចំគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត		- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក រួមមាន ការសាងសង់ ការជួជុលថែទាំ អណ្តូងគ្រប់ប្រភេទ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតផ្សេងៗទៀត	ឆ្នាំ២០១៧បន្តការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ចំនួន១១ស្រុក ក្នុងខេត្ត ចំនួន៤
៣	**ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ**	- រៀបចំគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត		- ជួសជុល ថែទាំ ផ្លូវ ស្ពាន លូនៅក្នុងស្រុក (ផ្លូវពីទីរួមស្រុកទៅឃុំ និងផ្លូវពីឃុំទៅឃុំ) - ដាក់ផ្លាកសញ្ញាចរាចរណ៍សម្រាប់ផ្លូវក្នុងស្រុក	ឆ្នាំ២០១៧ធ្វើប្រតិភូកម្មទៅរដ្ឋបាលស្រុកចំនួន៤ ក្នុងខេត្តចំនួន៣

V. បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ចដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ឃុំ	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
១	**ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋ**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ស្តង់ដារសេវា លិខិតបទដ្ឋាន - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - កៀរគរធនធានគាំទ្រពីប្រភពនានា - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត	- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមារកំព្រារបស់រដ្ឋស្របតាមគោលនយោបាយ ស្តង់ដារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស
២	**ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ស្តង់ដារសេវា លិខិតបទដ្ឋាន - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - កៀរគរធនធានគាំទ្រពីប្រភពនានា - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត	- ត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមារកំព្រា ដែលគ្រប់គ្រងដោយអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី)	- ត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមារកំព្រា ដែលគ្រប់គ្រងដោយអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក)	ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុកទូទាំងប្រទេស
៣	**ការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងរគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍**	- រៀបចំស្តង់ដារសេវា លិខិតបទដ្ឋាន - ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្របច្ចេកទេស - កៀរគរធនធានគាំទ្រពីប្រភពនានា - ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត	- គ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងរគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (សម្រាប់រដ្ឋ បាលរាជធានី)	- គ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមារងរគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងសហគមន៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង និងឃុំ)	ឆ្នាំ២០១៧ ប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងឃុំទូទាំងប្រទេស

VI. បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យទេសចរណ៍ដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ដំណាក់កាលផ្ទេរ
១	**ការងារឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍**	- កំណត់ចំណាត់ថ្នាក់សណ្ឋាគារ និងសេវាស្នាក់នៅ - កំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការងារឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ (សណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ សេវាស្នាក់នៅ និងសេវាទេសចរណ៍ផ្សេងទៀត) - សិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ការពង្រឹងសេវាកម្មទេសចរណ៍។	- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យ (សម្រាប់រាជធានី) លើកលែងមណ្ឌលកម្សាន្តទេសចរណ៍មនុស្សពេញវ័យដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬស្ថិតនៅក្នុងសណ្ឋាគារមាន ចំណាត់ថ្នាក់ចាប់ពីផ្កាយ៤ឡើង និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ម៉ាស្សា (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬស្ថិតនៅក្នុងសណ្ឋាគារមានចំណាត់ថ្នាក់ចាប់ពីផ្កាយ៤ឡើង និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) - សណ្ឋាគារ ម៉ូតែល បឹងហ្គាឡូ ឡូត៍ អឺជាតមិនត្រឹម២០បន្ទប់ចុះក្រោម - ផ្ទះសំណាក់ត្រឹម២០បន្ទប់ចុះ លើកលែងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ក្រោម ១០០កៅអីចុះមិនស្ថិតនៅក្នុងសណ្ឋាគារ និងមុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		ឆ្នាំ២០១៦បានធ្វើប្រតិភូកម្ម ទៅឱ្យរដ្ឋបាលធានីខេត្តទូទាំងប្រទេស

VII. បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យធនធានទឹកដែលត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
១	**ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ**	- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត - កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់ធារាសាស្ត្រ - ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល - ការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រដែលមានសមត្ថភាពស្រោចស្រពចាប់ពី៣.០០០ ហិចតាឡើង - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងអធិការកិច្ចលើការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ។	- ការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រដែលមានសមត្ថភាពស្រោចស្រពចាប់ពី៥០០ហិចតាដល់៣.០០០ហិចតា	- ការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រដែលមានសមត្ថភាពតំបន់ស្រោចស្រពតិចជាង ៥០០ហិចតា។	

ល.រ	មុខងារ/កិច្ចការ	រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	រដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុងស្រុក	ជំណាក់កាលផ្ទេរ
			- កាណូតទេសចរណ៍(លើកលែងតែកាណូតដឹកជញ្ជូនលក្ខណៈអន្តរជាតិ) - មគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍(មគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍សហគមន៍)		
២	**ការងារអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍**	- រៀបចំគោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងបទដ្ឋានសម្រាប់ការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ក្នុងប្រទេស - សិក្សា ស្រាវជ្រាវដើម្បីពង្រីកគោលដៅទេសចរណ៍ និងផលិតផលទេសចរណ៍នៅក្នុងប្រទេស - កៀរគរការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ - សិក្សាទីផ្សារ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីវិស័យទេសចរណ៍ - ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានទេសចរណ៍ - កំណត់ស្តង់ដាចំណាត់ថ្នាក់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍។	- គ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ លើកលែងតែរមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ និងចំណាត់ថ្នាក់ - គ្រប់គ្រងសហគមន៍ទេសចរណ៍		ឆ្នាំ២០១៧ ធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ០២៤ សណន



សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

អនុលោមមាត្រា១១ មាត្រា១៤ មាត្រា១៥ និងមាត្រា១៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំតណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលតទៅនេះហៅថា "**គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត**"។

១.១. សមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក). ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្តដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាតិចជាង ឬស្មើ១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត	ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តទាំងអស់	សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់១រូប	សមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៣រូប	សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៣រូប	សមាជិក

ខ). ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលមានចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាច្រើនជាង១៥រូប៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តទាំងអស់ សមាជិក
- ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់/ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់១រូប សមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត៧រូប សមាជិក
- តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល៧រូប សមាជិក

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

១.២. ការចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតទៅប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តដែលមានទីតាំងក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ឬដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មដែលជាសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មតាមចំនួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច"ក" ឬចំណុច"ខ"នៃចំណុច១.១ខាងលើឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តលើសពីមួយ ប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តនោះអាចចាត់តាំងតំណាងដែលមានសមាសភាពដូចគ្នាដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តទាំងនោះ។

ចំនួនតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មដែលបានចាត់តាំងនេះ ត្រូវមានស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប លើកលែងតែសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តនោះពុំមានសមាជិកជាស្ត្រី។

ការចាត់តាំងតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតជាផ្លូវការ។

១.៣. ការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ដំណើរការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១÷ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងមួយ(១)រូបនៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិទាំងអស់រួមមាន សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមានការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងដែនដីរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិសម្រាប់ធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការពិភាក្សា និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិនេះ។

កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- នីតិវិធីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ជំហានទី២៖ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួន ឱ្យធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចបី(៣)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោត។ នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃលិខិតអញ្ជើញនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្នើសុំឱ្យអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិឧទ្ទេសនាមឈ្មោះបុគ្គលិកតំណាងអង្គការរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំនួនមួយ(១)រូប ដើម្បីចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ។

បុគ្គលិកតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ដែលមានលិខិតឧទ្ទេសនាមឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត ទើបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

ក). ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ដំណើរការបោះឆ្នោត

ដើម្បីឱ្យដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការត្រៀមរៀបចំនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន៖** តារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញដល់អ្នកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទាំងអស់មុនការបោះឆ្នោត ដូចមានក្នុងទម្រង់គំរូទី១ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ការរៀបចំសន្លឹកឆ្នោត៖** សន្លឹកឆ្នោតត្រូវប្រើក្រដាសពណ៌សក្នុងទំហំសមស្រប ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងមានទំហំប៉ុនៗគ្នា ព្រមទាំងមានបោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តតាមទម្រង់គំរូទី២ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ការរៀបចំហិបឆ្នោត៖** ហិបឆ្នោតត្រូវមានទំហំសមស្រប មានប្រឡោះសម្រាប់ដាក់សន្លឹកឆ្នោតចូល និងមានអក្សរសម្គាល់ថា **-ហិបឆ្នោត-**
- **ការរៀបចំបន្ទប់បោះឆ្នោត៖** បន្ទប់បោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំនៅទីតាំងសមស្របមួយ ដើម្បីធានាការសម្ងាត់នៃការបោះឆ្នោត
- **ការត្រៀមរៀបចំសម្ភារនានា៖** សម្ភាររួមមាន ក្តារខៀន ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហឺត ស្កុត កន្ត្រៃ និងសម្ភារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

ខ).ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត

ខ.១. ការពិនិត្យវត្តមាននៃកិច្ចប្រជុំ

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បំពេញតួនាទីជាលេខាធិការនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ។

មុនដំណើរការកិច្ចប្រជុំ លេខាធិការនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវត្តមានតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានចំនួនវត្តមានតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិលើសពីចំនួនតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងចំណុច"ក" ឬចំណុច"ខ"នៃចំណុច១.១ខាងលើ។

ក្នុងករណីដែលចំនួនវត្តមានតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិតិចជាង ឬស្មើនឹងចំនួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងចំណុច"ក"ឬចំណុច"ខ"នៃចំណុច១.១ខាងលើ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវផ្អាកដំណើរការកិច្ចប្រជុំ និងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលសារជាថ្មីតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ខាងលើ។

ប្រសិនបើកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលលើកទី២នៅតែពុំមានតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលចូលរួមគ្រប់គ្រាន់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត។

ខ.២. ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឈរឈ្មោះ

នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ និងត្រូវសម្របសម្រួលឱ្យតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

ដើម្បីដំណើរការបោះឆ្នោតបាន ត្រូវមានបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតលើសពីចំនួនតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ដែលត្រូវជ្រើសរើសជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប។ ក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះទាំងនេះ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវលើកទឹកចិត្តឱ្យមានស្ត្រីឈរឈ្មោះឱ្យបានច្រើន។

ក្នុងករណីពុំមានបេក្ខជនស្ម័គ្រចិត្តឈរឈ្មោះគ្រប់ចំនួនតាមការកំណត់ខាងលើ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវស្នើឱ្យតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ ដើម្បីធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ខ.៣. ចំណើរការបោះឆ្នោត

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវសរសេរឈ្មោះបេក្ខជនឈរឈ្មោះទាំងអស់(ទម្រង់គំរូទី១)និងដាក់បង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់លេខាធិការអង្គប្រជុំឱ្យអានឈ្មោះ និងបង្ហាញខ្លួនបេក្ខជនឈរឈ្មោះទាំងអស់ជូនអង្គប្រជុំ

- មុននឹងចែកសន្លឹកឆ្នោត ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវធ្វើការណែនាំអំពីគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌនានា និងរបៀបនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖
  + តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនីមួយៗមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតតែមួយសន្លឹកដូចៗគ្នា
  + ការបោះឆ្នោតនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់
  + អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនក្នុងចំនួនដូចបានកំណត់(៣រូប ឬ ៧រូប)
  + អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតនៅបន្ទប់បោះឆ្នោត ដោយសរសេរនៅលើសន្លឹកឆ្នោតនូវលេខរៀងបេក្ខជន ឬឈ្មោះបេក្ខជន ឬឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលខ្លួនពេញចិត្ត
  + សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការមានដូចជា៖
    ✓ មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូន
    ✓ គ្មានត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
    ✓ សរសេរលេខរៀងបេក្ខជន ឬឈ្មោះបេក្ខជន ឬឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិលតិចជាង ឬលើសពីចំនួនដែលបានកំណត់
    ✓ មិនមានសរសេរគាំទ្រលើបេក្ខជនណាមួយ
    ✓ សរសេរលេខរៀងបេក្ខជន ឬឈ្មោះបេក្ខជន ឬឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្រដល់បេក្ខជនណាម្នាក់
    ✓ មានសញ្ញាសម្គាល់
    ✓ រហែក ឬប្រឡាក់ខូច។
  + អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗ ត្រូវទម្លាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនចូលទៅក្នុងហិបឆ្នោតមុននឹងចាកចេញពីកន្លែងបោះឆ្នោត ហើយត្រឡប់មកកាន់កន្លែងអង្គុយវិញ ដើម្បីរង់ចាំស្តាប់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
  + បេក្ខជនដែលមានសំឡេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ ត្រូវបានជ្រើសរើសជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
  + ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រស្មើគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី បេក្ខជនជាស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
  + ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រស្មើគ្នាសុទ្ធតែបុរស ឬសុទ្ធតែស្ត្រី បេក្ខជនដែលមានអាយុច្រើនជាងគេត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- បន្ទាប់មក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនអ្នកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទាំងអស់ម្នាក់មួយសន្លឹក ហើយទុករយៈពេលសមស្របមួយ ដើម្បីឱ្យអ្នកបោះឆ្នោតពិចារណា និងសម្រេចចិត្ត
- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការបង្ហាញហិបឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់
- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវអញ្ជើញអ្នកបោះឆ្នោតម្តងម្នាក់ៗឡើងមកធ្វើការបោះឆ្នោត

- បន្ទាប់ពីអ្នកបោះឆ្នោតបានបោះឆ្នោតគ្រប់គ្នាហើយ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងបើកហិបឆ្នោត និងធ្វើការរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖
  + យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោតឱ្យអស់
  + រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះទាំងអស់ (ចំនួនសរុបនៃសន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ)
  + ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានលេខរៀងបេក្ខជន ឬឈ្មោះបេក្ខជន ឬឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលមានសរសេរនៅលើសន្លឹកឆ្នោត និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តម្តងមួយសន្លឹកៗ រហូតដល់អស់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ
  + ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនទៅតាមសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រ ដោយរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយពីច្រើនមកតិច។ ក្នុងករណីបេក្ខជនទទួលបានសំឡេងគាំទ្រស្មើគ្នា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងលើ។
- បន្ទាប់ពីរាប់សន្លឹកឆ្នោតរួច ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរាយការណ៍ភ្លាមៗជូនអង្គប្រជុំអំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានរៀបចំសរុបទាំងអស់ចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូនអ្នកបោះឆ្នោតសរុបចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះជាក់ស្តែងសរុបចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួន..... សន្លឹក។
- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជន ដែលបានជាប់ឆ្នោតតាមចំនួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងចំណុច"ក" ឬចំណុច"ខ"នៃចំណុច១.១ខាងលើ និងប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោតបម្រុង។ បេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងត្រូវមានចំនួនយ៉ាងច្រើនស្មើនឹងចំនួនតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលបានជាប់ឆ្នោត ហើយជាបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រយ៉ាងតិចពីរសំឡេង។ ករណីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងមានចំនួនសំឡេងគាំទ្រស្មើគ្នាច្រើនជាងចំនួនដែលបានកំណត់ខាងលើ បេក្ខជនជាស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។ ក្នុងករណីសំឡេងគាំទ្រស្មើគ្នាសុទ្ធតែជាបុរស ឬជាស្ត្រី បេក្ខជនដែលមានអាយុច្រើនជាងគេត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតនេះត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

១.៤. ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសមាសភាពតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម និងសមាសភាពតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួនមួយ(១)ច្បាប់។

១.៥. តួនាទី តារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សព្វផ្សាយអំពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំបែងចែក និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំ និងបោះឆ្នោតអនុម័តទៅលើសំណើសុំដកហូតមុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី ឬសមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

១.៦. របៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬសមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

កូរ៉ុមកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវមានចំនួនលើសពី៣ក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដែលត្រូវអនុវត្តតាមចំណុច **២.៤(ខ.១)**នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតគឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យទៅសមាជិកណាមួយនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិមាត្រា៦៥នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យទទួលជាប្រធានស្តីទី។

សេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល លើកលែងតែការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ប្រសិនបើសំឡេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច**២.៤(ខ.២.១)**នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំដោយលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការបោះត្រាលើឯកសារនានា ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ឬប្រធានស្តីទី។

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចដាក់ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

១.៧. អាណត្តិ និងការធ្វើសុពលភាពរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតពុំមានកំណត់អាណត្តិការងារទេ។ គណៈកម្មាធិការនេះនឹងត្រូវបានធ្វើសុពលភាពឡើងវិញនៅពេលដែលមានសមាជិកណាម្នាក់បាត់បង់សមាជិកភាព។ រាល់សេចក្តីសម្រេចធ្វើសុពលភាពសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួនមួយ(១)ច្បាប់។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការនេះតាមករណីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនសុំលាឈប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត លើកលែងតែសមាជិកមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈឹមឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- បាត់បង់សមាជិកភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- បាត់បង់មុខតំណែងជាប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់/ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សង្កាត់
- សមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម លែងជាសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ខេត្តសាមី ឬមានការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសមាជិកណាម្នាក់នៃសភាពាណិជ្ជកម្មដោយប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្ម
- សមាជិកជាតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលណាម្នាក់ចប់អាណត្តិការងារនៅក្នុងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនោះ ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលសមាជិកនោះជាតំណាងបានបញ្ចប់បេសកកម្ម ឬផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យធ្វើការក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ខេត្តសាមីនីមួយៗ។

ការធ្វើសុពលភាពសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឡើងវិញត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត មានការបាត់បង់សមាជិកភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ដែលត្រូវជំនួសថ្មី គឺជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មមានការបាត់បង់សមាជិកភាពប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តដែលមានទីតាំងក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួនឬដែលមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ចាត់តាំងសមាជិកសភាពាណិជ្ជកម្មថ្មីមកធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជំនួស
- ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់មកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល មានការបាត់បង់សមាជិកភាពតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលបានជាប់ឆ្នោតបម្រុងលេខរៀងលើគេនឹងត្រូវជ្រើសរើសជំនួសដោយស្វ័យប្រវត្តិជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ប្រសិនបើបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងលេខរៀងលើគេមិនអាចជំនួសបាន បេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុងបន្ទាប់នឹងត្រូវជ្រើសរើសជំនួស។

ក្នុងករណីមិនមានបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតបម្រុង ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលតាមចំនួនជាក់ស្តែងដើម្បីជំនួសសមាជិកដែលបានបាត់បង់សមាជិកភាព និងត្រូវជ្រើសរើសយកបេក្ខជនបម្រុងតាមនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ខាងលើ

- សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលត្រូវបានធ្វើសុពលភាពថ្មីនេះ ត្រូវដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

១.៨. កិច្ចប្រជុំដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

កិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមិនលើសពីដប់បួន (១៤)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បី៖

- ប្រកាសសមាសភាពគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន ការសម្រាំងជ្រើសរើសបេក្ខជន និងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

២. នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន
- ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជន
- កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត។

២.១. ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត តាមទម្រង់គំរូទី៣ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមទម្រង់គំរូទី៤-ក និងទម្រង់ទី៤-ខ ដូចមានជូនភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

សេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវបរិយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី៖

- គោលបំណង និងគោលដៅនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះ
- លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនដែលមិនអាចឈរឈ្មោះ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃការទទួលពាក្យ
- ការផ្តល់អាទិភាព និងការលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃគិតពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹង ដោយមានការបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងនៅទីសាធារណៈនានា និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសារព័ត៌មាន គេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម ឬមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាទៅតាមលទ្ធភាពនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

២.២. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានទម្រង់ពាក្យស្នើសុំតាមទម្រង់គំរូទី៥ សម្រាប់បេក្ខជនដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិសមស្របដូចមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បាន ឬជាបេក្ខជនអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បាន ឬជាបេក្ខជនប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏បាន។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន និងឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមកទទួល និងដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី ដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតតាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។ ការចែកពាក្យស្នើសុំ ការដាក់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពុំតម្រូវឱ្យមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

ការចែកពាក្យស្នើសុំ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

សំណុំឯកសារសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនរួមមាន៖

- ពាក្យស្នើសុំចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត៤x៦ចំនួន ១ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើតចំនួន ១ ច្បាប់
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ ច្បាប់
- សញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រនានា ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមចំនួន ១ ច្បាប់
- រូបថត៤x៦ចំនួន ២ សន្លឹក

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាឈ្មោះបេក្ខជន កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យ និងហត្ថលេខារបស់បេក្ខជន។

ផុតរយៈពេលកំណត់នៃការទទួលពាក្យ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនឡើយ។

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីការដាក់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំតាមទម្រង់គំរូទី៦ និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមទម្រង់គំរូទី៧ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ដើម្បីចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធី។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនតិចជាងពីរ(២)រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការពន្យារពេលនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬនិងជាអនុប្រធាន។ ការពន្យារពេលនេះមិនត្រូវលើសពីរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើយ។

ផុតរយៈពេលនៃការពន្យារពេលនេះ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតតាមទម្រង់គំរូខាងលើ។ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជននេះត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬទីសាធារណៈ។ ប្រសិនបើចំនួនបេក្ខជនដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធាននៅតែមានចំនួនតិចជាង២រូបទៀត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត។

២.៣. ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជន

ក). ការបង្កើតក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជន។ ក្រុមការងារនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធាន
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម១រូប សមាជិក
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល១រូប សមាជិក
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត១រូប សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត លេខាធិការ

សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមកពីតំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម១រូប និងមកពីតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល១រូប ត្រូវបានចាត់តាំងដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ អភិបាលរង១រូប ត្រូវបានចាត់តាំងដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ខ). ចំណេរការពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជន

ក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជន ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ក្រោយថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជននេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងព័ត៌មាននានា ដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជននីមួយៗជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិនៃបេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមការងារអាចស្នើសុំឱ្យបេក្ខជនណាមួយផ្តល់នូវឯកសារបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជាក់អះអាងលើព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានបំពេញ ឬអាចស្វែងរកព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់លើព័ត៌មានដែលបេក្ខជនបានបំពេញ។

បេក្ខជនដែលបំពេញបាននូវគ្រប់លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិដូចបានកំណត់ខាងលើត្រូវបានសម្រាំងឱ្យឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជននេះ ត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចបានកំណត់ខាងលើ និងការឯកភាពគ្នាក្នុងក្រុមការងារ។ ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមការងារមួយចំនួនមិនឯកភាពលើការសម្រាំងបេក្ខជននេះ ក្រុមការងារត្រូវសម្រេចដោយសំឡេងមតិភាគច្រើនជាច់ខាត។ ករណីមានសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ប្រធានក្រុមការងារមានឧត្តមានុភាព។ លេខាធិការនៃក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនមិនមានសិទ្ធិផ្តល់ការឯកភាព ឬមិនឯកភាពលើការសម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទេ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើសម្រាំងបេក្ខជនរួចហើយ ក្រុមការងារត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនតាមទម្រង់គំរូទី៨ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងនៅទីសាធារណៈនានាយ៉ាងតិចប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យអាចធ្វើការតវ៉ាទៅលើលទ្ធផលនៃការសម្រាំងនេះ។ ការតវ៉ាត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងកំឡុងពេលនៃការបិទផ្សាយនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែង និងមន្ត្រីសម្រាប់ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីបេក្ខជនណាមួយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ឱ្យក្រុមការងារពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនធ្វើការប្រជុំពិនិត្យមើលឡើងវិញ។ លទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញរបស់ក្រុមការងារជាលទ្ធផលចុងក្រោយ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនដល់អ្នកប្តឹងតវ៉ាដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានជាប់សម្រាំងសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន ឬជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនតិចជាង២រូប ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសមុខតំណែងដែលខ្វះនោះបន្ថែមទៀត។ ការប្រកាសជូនដំណឹងនេះត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងយូរដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជនបន្ថែមនេះត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានអនុវត្តលើកទី១។ ប្រសិនបើការសម្រាំងលើកទី២បន្ថែមនេះនៅតែមិនមានចំនួនបេក្ខជនគ្រប់តាមគោលការណ៍កំណត់ទៀតនោះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្ត។

២.៤. កិច្ចដំណើរការបោះឆ្នោត

ក). ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ដំណើរការបោះឆ្នោត

ដើម្បីឱ្យដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការត្រៀមរៀបចំនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ការរៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន៖** តារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញដល់អ្នកដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទាំងអស់មុនការបោះឆ្នោត ដូចមានក្នុងទម្រង់គំរូទី៩ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ការរៀបចំសន្លឹកឆ្នោត៖** សន្លឹកឆ្នោតត្រូវបានបោះពុម្ពរួចជាស្រេចដែលមានទម្រង់ និងទំហំដូចគ្នាដោយមានរូបថត មានឈ្មោះបេក្ខជនតាមលំដាប់តួអក្សរនៃឈ្មោះរបស់បេក្ខជននីមួយៗ មានបញ្ជាក់អំពីភេទ និងអាយុរបស់បេក្ខជននីមួយៗ ព្រមទាំងមានបោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមីនៅខ្នងសន្លឹកឆ្នោតតាមទម្រង់គំរូទី១០។ សន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឡើងដាច់ដោយឡែកពីសន្លឹកឆ្នោតសម្រាប់បោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- **ការរៀបចំហិបឆ្នោត៖** ហិបឆ្នោតត្រូវមានទំហំសមស្រប មានប្រឡោះសម្រាប់ដាក់សន្លឹកឆ្នោតចូល និងមានអក្សរសម្គាល់ថា **-ហិបឆ្នោត-**
- **ការរៀបចំបន្ទប់បោះឆ្នោត៖** បន្ទប់បោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំនៅទីតាំងសមស្របមួយ ដើម្បីធានាការសម្ងាត់នៃការបោះឆ្នោត
- **ការត្រៀមរៀបចំសម្ភារនានា៖** សម្ភាររួមមាន ក្តារខៀន ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ និងសម្ភារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត
- **ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ៖** លិខិតអញ្ជើញប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឡើងដោយការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចបី(៣)ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ។ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវអញ្ជើញបេក្ខជន ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីសម្រាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តផងដែរ។

ខ). ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត

៩.១. ការពិនិត្យកូរ៉ុម

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ដែលជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលមានវត្តមាន និងអវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ(ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃអវត្តមាន)។ កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានចំនួនកូរ៉ុមចាប់ពីពីរភាគបី(២/៣)នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ទេ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវប្រកាសលើកកិច្ចប្រជុំទៅពេលវេលាណាមួយសមស្រប។

ខ.២. ការលើកកិច្ចប្រជុំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលជាអធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវមានមតិស្វាគមន៍បើកកិច្ចប្រជុំដោយជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ អំពីលទ្ធផលនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងការសម្រាំងបេក្ខជន ព្រមទាំងណែនាំអំពីគោលការណ៍នានា និងនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖

ខ.២.១. គោលការណ៍

- ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អាចធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយគ្នាក៏បាន ឬកិច្ចប្រជុំដាច់ដោយឡែកពីគ្នាក៏បាន
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតរាជធានី ខេត្តម្នាក់ៗមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតតែមួយសំឡេងសម្រាប់ជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមួយសំឡេងសម្រាប់ជ្រើសរើសអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ការបោះឆ្នោតនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់
- អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនមួយ(១)រូប សម្រាប់មុខតំណែងប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖
  - **ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖** បេក្ខជនដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល ត្រូវបានជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
  - **អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖** បេក្ខជនដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល ត្រូវបានជ្រើសរើសជាអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
- ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រច្រើនជាងគេនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែសំឡេងគាំទ្រនោះតិចជាងឬស្មើពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាមក្នុងចំណោមបេក្ខជនពីរ(២)រូប ដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។ ករណីបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រច្រើនជាងគេមានចំនួនលើសពីពីរ(២)រូប

បេក្ខជនទាំងនោះនឹងត្រូវដាក់ឱ្យឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាលើកទី២។ បេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃកូរ៉ុមនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ ត្រូវបានជាប់ឆ្នោតជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះនៅតែមិនអាចរកបាននូវបេក្ខជន ដែលមានសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃកូរ៉ុមនៃកិច្ចប្រជុំ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនឡើងវិញតាមនីតិវិធី និងដំហាននានាដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ

- កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមសង្កេតការណ៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះបាន។

ខ.២.២. នីតិវិធីបោះឆ្នោត

- អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវគូសសញ្ញា "✓" នៅលើសន្លឹកឆ្នោតត្រង់កូឡោន "**បោះឆ្នោតគាំទ្រ**" នៅជួរបន្ទាត់នៃឈ្មោះបេក្ខជន
- អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗ ត្រូវទៅកាន់បន្ទប់បោះឆ្នោតដើម្បីបោះឆ្នោតគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់នៅលើសន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូន
- អ្នកបោះឆ្នោតម្នាក់ៗត្រូវទម្លាក់សន្លឹកឆ្នោតរបស់ខ្លួនចូលទៅក្នុងហិបឆ្នោត មុននឹងចាកចេញពីកន្លែងបោះឆ្នោតហើយត្រឡប់មកកាន់កន្លែងអង្គុយវិញដើម្បីរង់ចាំស្តាប់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត
- សន្លឹកឆ្នោតដែលចាត់ទុកថាមិនបានការគឺជាសន្លឹកឆ្នោតដែល៖
  - មិនមែនជាសន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូន
  - គ្មានត្រាផ្លូវការរាជធានី ខេត្ត
  - គូសគាំទ្របេក្ខជនលើសពី១រូប
  - គូសក្រៅកូឡោនបោះឆ្នោតគាំទ្រ
  - មិនមានគំនូសគាំទ្របេក្ខជនណាម្នាក់
  - មានគំនូសដែលមិនអាចកំណត់បានថាគាំទ្រដល់បេក្ខជនណាម្នាក់
  - មានសញ្ញាសម្គាល់
  - រហែក ឬប្រឡាក់ខូច។

ខ.៣. ចំណេរការបោះឆ្នោត

ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

- **ការបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត៖** ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់លេខាធិការអង្គប្រជុំឱ្យធ្វើការបង្ហាញបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។

លេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវអានលេខរៀង ឈ្មោះបេក្ខជន អាយុ ភេទ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធការងាររបស់បេក្ខជន ព្រមទាំងស្នើឱ្យបេក្ខជនម្នាក់ៗបង្ហាញខ្លួនជូនដល់អង្គប្រជុំ

- **ការចែកសន្លឹកឆ្នោត៖** បន្ទាប់ពីបង្ហាញតារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន និងបេក្ខជនដែលបានឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតរួចមក ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យចែកសន្លឹកឆ្នោតជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដែលមានវត្តមានម្នាក់មួយសន្លឹក ហើយទុករយៈពេលសមស្របមួយដើម្បីធ្វើការពិចារណា និងសម្រេចចិត្ត
- **ការបោះឆ្នោត៖** ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការបង្ហាញហិបឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ បន្ទាប់មក លេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវអញ្ជើញប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឡើងបោះឆ្នោតមុនគេ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតម្តងម្នាក់ៗឡើងមកធ្វើការបោះឆ្នោតជាបន្តបន្ទាប់
- **ការរាប់សន្លឹកឆ្នោត៖** បន្ទាប់ពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានបោះឆ្នោតរួចហើយ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងបើកហិបឆ្នោត និងធ្វើការរាប់សន្លឹកឆ្នោតនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖
  + យកសន្លឹកឆ្នោតចេញពីហិបឆ្នោតឱ្យអស់
  + រាប់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះទាំងអស់ (ចំនួនសរុបនៃសន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ)
  + ពិនិត្យសន្លឹកឆ្នោត អានឈ្មោះបេក្ខជនដែលទទួលបានការបោះឆ្នោតគាំទ្រ និងបង្ហាញសន្លឹកឆ្នោតនោះដល់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តម្តងមួយសន្លឹកៗ រហូតដល់អស់សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះ
  + បូកសរុបលទ្ធផលសំឡេងគាំទ្របេក្ខជននីមួយៗ
- **ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត៖** បន្ទាប់ពីរាប់សន្លឹកឆ្នោតរួច ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរាយការណ៍ភ្លាមៗជូនអង្គប្រជុំអំពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតដូចខាងក្រោម៖
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានរៀបចំសរុបទាំងអស់ចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានចែកជូនអ្នកបោះឆ្នោតសរុបចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតដែលបានបោះជាក់ស្តែងសរុបចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតបានការចំនួន..... សន្លឹក
  + សន្លឹកឆ្នោតមិនបានការចំនួន..... សន្លឹក។
- **ការប្រកាសលទ្ធផលអ្នកជាប់ឆ្នោត៖** ក្រោយពីពិនិត្យលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជន ដែលបានជាប់ឆ្នោតជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច**២.៤(ខ.២.១)**
- លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

៣. ការប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសំណើមក ក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ សំណើនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរៀបចំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត និងដំណើរការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។

ក្រោយពីទទួលបានសំណើនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិនិត្យលើដំណើរការរៀបចំជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មុននឹងដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់តាមសំណើ។ ក្នុងករណីរកឃើញថាគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតពុំបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញ។

ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវដាក់ចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មិនឱ្យលើសពីរយៈពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

៤. ការបាត់បង់មុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

យោងមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈឹម ឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សាមីខ្លួនសុំលាឈប់ដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
- សាមីខ្លួនត្រូវគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

ដើម្បីធានាដល់និរន្តរភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តទទួលមរណភាព៖** ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតពីថ្ងៃទទួលមរណភាព ដើម្បីរៀបចំកំណត់ពេលវេលាធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញជំនួសអ្នកដែលទទួលមរណភាព តាមនីតិវិធី និងដំហាននានា ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈឹម ឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ៖** ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតពីថ្ងៃទទួលបានសាលក្រមស្តាពរ ឬសាលដីកាស្តាពរ ដើម្បីរៀបចំកំណត់ពេលវេលាធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញតាមនីតិវិធី និងដំហាននានា ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ៖** ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតពីថ្ងៃទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈពីក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីរៀបចំកំណត់ពេលវេលាធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញតាមនីតិវិធី និងដំហាននានា ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តសុំលាឈប់៖** ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលមានបំណងសុំលាឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតឱ្យបានយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃមុនថ្ងៃលាឈប់ពីការងារ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវកោះប្រជុំក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតពីថ្ងៃទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីសាមីខ្លួន ដើម្បីរៀបចំកំណត់ពេលវេលាធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញ តាមនីតិវិធី និងដំហាននានា ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តបោះបង់ចោលការងារ៖** ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពីដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ត្រូវចាត់ទុកថាសាមីខ្លួនបានបោះបង់ចោលការងារ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពីសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលសាមីខ្លួនបានអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដើម្បីរៀបចំកំណត់ពេលវេលាធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តឡើងវិញតាមនីតិវិធី និងដំហាននានា ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ

- **ករណីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង៖** សមាជិក១ភាគ៣នៃក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ឬសមាជិក១ភាគ៣នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំដកប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តចេញពីមុខតំណែងដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គងក្នុងការងាររបស់ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចចាត់តាំងក្រុមការងារធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមមុននឹងកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីការសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឃើញថាសំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប ប្រធានគណៈកម្មាធិការមិនត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីអនុម័តលើសំណើសុំដកមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទេ ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវទៅសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ក្នុងករណីការសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឃើញថាសំណើនេះមានមូលហេតុសមស្រប ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចដំណើរការដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចលើសំណើសុំដកចេញពីមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានកូរ៉ុមលើសពី៣ភាគ៤នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ ការអនុម័តដកចេញពីមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានសំឡេងគាំទ្រលើសពី៣ភាគ៤នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងអស់។ ក្នុងករណីគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានអនុម័តគាំទ្រលើសំណើសុំដកចេញពីមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដាក់ចេញប្រកាសបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។ សំណើនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំអនុម័តដកចេញពីមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ក្រោយពីទទួលបានសំណើនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិនិត្យអំពីនីតិវិធីនៃការដកចេញពីមុខតំណែងប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មុននឹងដាក់ចេញប្រកាសបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីសំណើសុំដកចេញពីមុខតំណែងមិនមានមូលហេតុសមស្រប ឬការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការដកចេញពីមុខតំណែងមិនត្រឹមត្រូវ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំដល់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតដើម្បីចាត់វិធានការអនុវត្ត ឬកែតម្រូវតាមករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ។ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតអាចរៀបចំដំណើរការជ្រើសរើសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ជំនួសប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលបានដកចេញពីមុខតំណែងក្រោយពីទទួលបានប្រកាសបញ្ចប់មុខតំណែងពីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ដែលបានជាប់ឆ្នោតជំនួសមុខតំណែងដែលបានបាត់បង់តាមករណីខាងលើនេះ ត្រូវមានអាណត្តិការងាររយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំគិតពីថ្ងៃក្រសួងមហាផ្ទៃចេញប្រកាសទទួលស្គាល់។

ចំពោះការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តថ្មីជំនួសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដែលត្រូវចប់អាណត្តិការងារ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយ៉ាងតិច២ខែមុនថ្ងៃចប់អាណត្តិការងារ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងគ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សុខ ខេង

កន្លែងទទួល ÷
- *ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី*
- *ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ*
- *ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ*
- *អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ*
- *លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប*
- *អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ*
- *រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*
- *សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន
តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល

ល.រ	ឈ្មោះបេក្ខជន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	អង្គការសង្គមស៊ីវិល

គំរូសន្លឹកឆ្នោត

សូមលោក លោកស្រីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិលចំនួន.....រូប
ដោយសរសេរលេខរៀងបេក្ខជន ឬឈ្មោះបេក្ខជន ឬឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិល
ដែលខ្លួនពេញចិត្ត

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
ការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....

រដ្ឋបាលរាជធានី/ខេត្ត.....មានកិត្តិយសសូមជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា រដ្ឋបាលរាជធានី/ខេត្ត.....នឹងធ្វើការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចំនួន២រូប ដើម្បីបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....មានតួនាទីទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពសំដៅបង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....នឹងត្រូវជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមួយ ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

១. មុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ១រូប
- អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ១រូប

២. លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិ

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងដាក់ពាក្យឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់

- មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលគ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

៣. តួនាទី តារកិច្ច

តួនាទី ភារកិច្ចនៃមុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារដែលមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីជូនដំណឹង និងពាក្យស្នើសុំ។

៤. សំណុំឯកសារសម្រាប់ដាក់ពាក្យ

- ពាក្យស្នើសុំ	១ ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត៤x៦	១ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	១ ច្បាប់
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម	១ ច្បាប់
- សញ្ញាបត្រ និងឬញ្ញាបនបត្រនានា ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម	១ ច្បាប់
- រូបថត៤x៦	២ សន្លឹក

៥. ទីកន្លែងទទួលពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ

បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....វេលាម៉ោង០៥:០០រសៀល។

ការចែកពាក្យស្នើសុំនិងលក្ខខណ្ឌការងារ ការដាក់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពុំតម្រូវឱ្យមានការបង់ប្រាក់ឡើយ។

៦. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន .....រៀល។

អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំនួន .....រៀល។

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យ ដាក់ពាក្យឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងខាងលើនេះ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមប្រជាពលរដ្ឋ និងសាធារណជនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របដូចបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ និងមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងខាងលើ អញ្ជើញមកទទួល និងដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅទីកន្លែង និងតាមកាលបរិច្ឆេទដូចបានកំណត់ខាងលើ។

ទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម៖ លោក/លោកស្រី..... លេខទូរស័ព្ទ.....។

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

អតិថិជន

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- *ក្រសួងមហាផ្ទៃ*

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- *មន្ទីរ អង្គភាពរាជធានី/ខេត្ត.....*
- *រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....*

"ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"

-*ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ទម្រង់គំរូទី៤-ក៖ លក្ខខណ្ឌការងារ(ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

លក្ខខណ្ឌការងារ

មុខតំណែង	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត

១. ប្រវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ហើយបាននិងកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមអាណត្តិ និងតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធាន១រូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

២. តារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកបំពេញការងារស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែងប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- តាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់តាំងតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ តាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៣. របាយការណ៍

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការកំណត់។

ទម្រង់គំរូទី៤-ខ៖ លក្ខខណ្ឌការងារ(អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....

គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើស

ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

លក្ខខណ្ឌការងារ

មុខតំណែង	អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

១. ប្រវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល ហើយ បាននិងកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមអាណត្តិ និងតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធាន១រូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

២. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយប្រធានលើការដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- ជួយប្រធានក្នុងការតាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ជួយដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- ទទួលភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទីនៅពេលប្រធានអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

៣. របាយការណ៍

អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តការងារ របស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងជួយរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យស្នើសុំ

នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....
ទីកន្លែងកំណើត៖ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន៖ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....លេខទូរស័ព្ទ.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំដាក់ពាក្យឈរឈ្មោះជា.....ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
រាជធានី/ខេត្ត.....។

សេចក្តីដូចមានចែងនៅក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមេត្តាជ្រាបថា នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសមុខតំណែង.....ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាព និងអនុញ្ញាតឱ្យនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទបានឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីនាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

១. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមានបិទរូបថត៤x៦	១ ច្បាប់
២. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬបញ្ជាក់កំណើត	១ ច្បាប់
៣.សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម	១ ច្បាប់
៤. សញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រនានា ដែលថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម	១ ច្បាប់
៥. រូបថត៤x៦	២ សន្លឹក

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់សាមីខ្លួន

ទម្រង់គំរូទី៦៖ របាយការណ៍ស្តីពីការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន

អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

យោង៖ សេចក្តីជូនដំណឹងចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីការជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្ត.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី/ខេត្តមេត្តាជ្រាបថា គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តចាប់តាំងពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....រហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....វេលាម៉ោង០៥:០០រសៀល។

ក្រោយពីថ្ងៃផុតកំណត់ទទួលពាក្យខាងលើនេះ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តបានទទួលពាក្យស្នើសុំឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	មុខតំណែង	សរុប	ស្រី
១	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត		
២	អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត		
	សរុប		

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍។

សូមឯកឧត្តមប្រធានមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំចំនួន១ច្បាប់។

ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ទម្រង់គំរូទី៧៖ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន
អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ
សម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	ទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍	សញ្ជាបត្រ	បទពិសោធន៍ការងារ
ក).មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត						
ខ).មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត						

.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ទម្រង់គំរូទី៨៖ បញ្ជីឈ្មោះសម្រាំងបេក្ខជន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន
អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បញ្ជីឈ្មោះសម្រាំងបេក្ខជន

សម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ជាបត្រ(ផ្នែក)	បទពិសោធន៍ការងារ(ឆ្នាំ)
ក).មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត					
ខ).មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត					

<u>កំណត់សម្គាល់</u>៖ បេក្ខជនដែលមិនបានជាប់ឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីសម្រាំងនេះ អាចធ្វើការតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

តារាងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន

សម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ញាបត្រ(ផ្នែក)	បទពិសោធន៍ការងារ(ឆ្នាំ)
ក).មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត					
ខ).មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត					

ទម្រង់គំរូទី១០៖ គំរូសន្លឹកឆ្នោត(ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត)

គំរូសន្លឹកឆ្នោត

សូមគូសសញ្ញា (✓) តែមួយប៉ុណ្ណោះ
ក្នុងកូឡោនបោះឆ្នោតគាំទ្រក្នុងជួរបន្ទាត់នៃឈ្មោះបេក្ខជន ដែលអ្នកពេញចិត្ត

ល.រ	ឈ្មោះបេក្ខជន	ភេទ	អាយុ	រូបថត	បោះឆ្នោតគាំទ្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ០៤៣ សសរ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
ការពង្រឹងការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្ត គម្រោងរាជធានី ខេត្ត

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ អនុក្រឹត្យលេខ ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៥៧ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងរាជធានី ខេត្ត។

ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដំណើរការទៅបានទាន់ពេលវេលាស្របតាមច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស សំដៅពង្រឹងការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍរាជធានី ខេត្ត ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គមប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងអាណត្តិនីមួយៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមធ្វើការណែនាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីគោលការណ៍មួយចំនួន ពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស និងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍរាជធានី ខេត្ត និងក្របខណ្ឌពេលវេលាក្នុងការស្នើសុំអនុលោមភាពគម្រោងអភិវឌ្ឍរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

១. គោលការណ៍រួម

សេចក្តីណែនាំនេះមានគោលដៅកំណត់នូវគោលការណ៍ និងនីតិវិធីបន្ថែមសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងរាជធានី ខេត្ត ដែលធានាបាននូវសង្គតិភាពក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានាជាធរមាន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងគម្រោងរាជធានី ខេត្ត ដែលប្រើប្រាស់ថវិកាគុណប្រយោជន៍ ប្រកបដោយភាពលូន តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។

២. ការជ្រើសរើស ការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងដើម្បីស្នើសុំអនុលោមភាព

២.១ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវិនិយោគលើគម្រោងទាំងឡាយណាដែលបានជួយលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសគម្រោងសេវាកម្ម ឬសេវាសង្គម គម្រោងដែលស្ថិតក្នុងមុខងារជាជម្រើស គម្រោងជួសជុលថែទាំ

ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខ ២៧៥ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ (៨៥៥) ២៣៧២៦០៥២-២៣៧២៦០៥៣
ទូរសារ (៨៥៥) ២៣៧២៦០៥២-២៣៧២៦០៥៣ email: moi@interior.gov.kh Web: www.interior.gov.kh

និងកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនៅទីក្រុង ទីប្រជុំជន និងនៅតាមជនបទដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងជួយជំរុញដល់កំណើនសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋានប្រកបដោយចីរភាព។

២.២ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជំរុញការសិក្សា និងការរៀបចំសំណើគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ ចាប់ពីខែមីនាដល់ខែកក្កដា មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកាជាកំណត់។

២.៣ ការសិក្សាគម្រោង ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងរាជធានី ខេត្តដែលប្រកាសដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៥៧ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្តីពីការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងរាជធានី ខេត្ត ដែលមាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- គម្រោងអភិវឌ្ឍរាជធានី ខេត្ត ដែលយកមកសិក្សាខាងលើ ត្រូវដកស្រង់ចេញពីកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តយល់ព្រមពីគណៈកម្មការរៀបចំគម្រោង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរួសរាន់បញ្ជូនសំណើគម្រោងទាំងនោះ ដើម្បីសុំការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកាជាកំណត់
- ចំពោះគម្រោងទាំងឡាយណាដែលមិនបានទទួលការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺមិនអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំបានឡើយ។

៣. ការដាក់គម្រោងបញ្ចូលក្នុងផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

៣.១ បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់បញ្ចូលគម្រោងទាំងអស់ទៅក្នុងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីបានការពារថវិកាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរួច រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដាក់បញ្ចូលគម្រោងទាំងនោះទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនមុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកា រួចបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ឲ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។

៣.២ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវយកសំណុំឯកសារគម្រោងដែលទទួលបានការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្របតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរួសរាន់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឲ្យបានទាន់ពេលវេលាស្របតាមកាលបរិច្ឆេទដូចមានចែងក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដែលបានការអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំពោះគម្រោងរាជធានី ខេត្ត ទាំងឡាយណាដែលមិនបានទទួលការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមិនមាននៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គម្រោងទាំងនោះមិនអាចអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មបានឡើយ។

៣.៣ គ្រប់គម្រោងរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបានការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមានក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមិនអាចធ្វើការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរគម្រោងទាំងនោះបានឡើយ។ វៀរលែងតែការកែប្រែ និងផ្លាស់ប្តូរគម្រោង

នោះមានភាពចាំបាច់បម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍សាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន ឬការឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះមហន្តរាយពីធម្មជាតិនានា។

៤. តួនាទីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមាននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ជាសេនាធិការ មានតួនាទីក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងរាជធានី ខេត្ត ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ជួយរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលេខកូដ និងឈ្មោះសម្ភារនៃបញ្ជីស្រង់តម្លៃសម្ភារ និងបញ្ជីតម្លៃសម្ភារស្តង់ដារ ហើយផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នៅក្នុងខែកញ្ញា នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើសំណើគម្រោងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងអំឡុងពេល ១០ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារសំណើគម្រោង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង និងបញ្ចប់គម្រោង និងគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងរាជធានី ខេត្ត។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពផ្សេងទៀតចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧

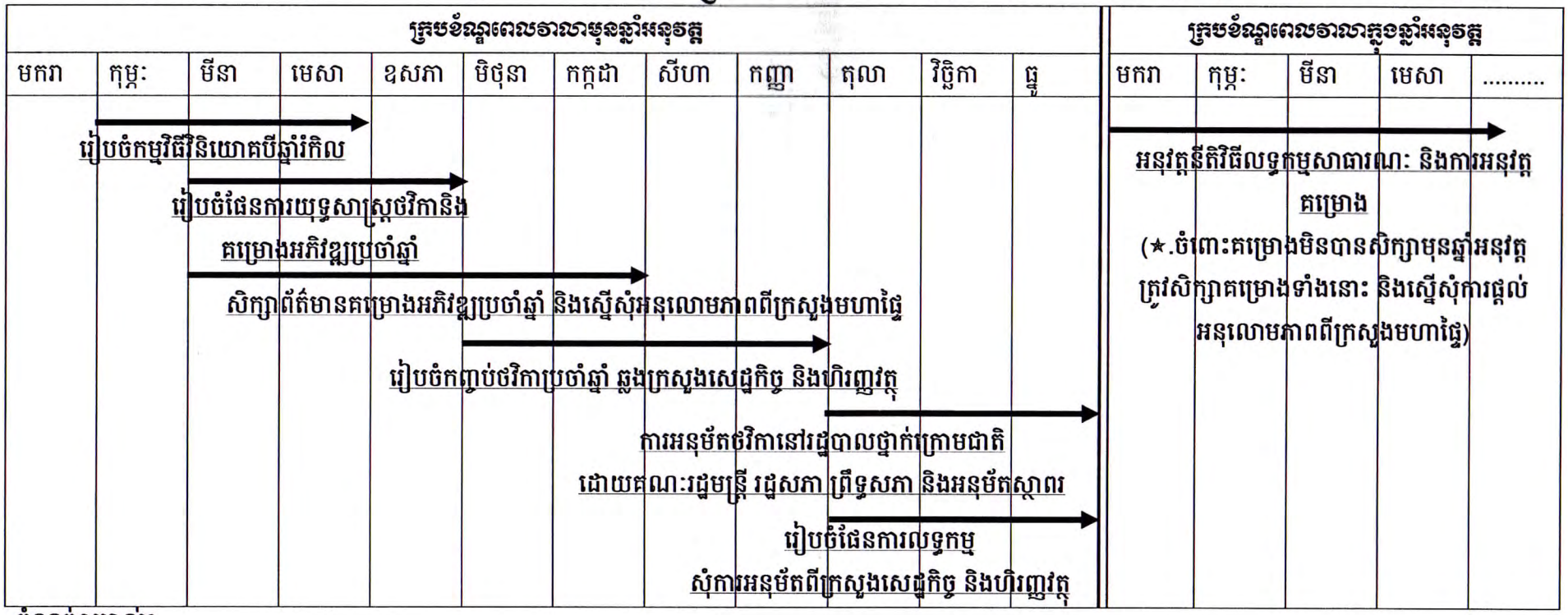
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សុខ ខេង

<u>កន្លែងទទួល៖</u>
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧកញ៉ាឧត្តមសេនីយ៍ឯក ឃួង ស្រេង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកំពង់ចាម
- ឯកឧត្តម ជា សុផារ៉ា អភិបាលខេត្តកំពង់ចាម
- ឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ អភិបាលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ អភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកំពង់ធំ
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ អភិបាលខេត្តកំពង់ធំ
- ឯកឧត្តម ជា ឆាយ

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

នៃរៀបចំនិងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្ម របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត



កំណត់សម្គាល់៖

១/.ការរៀបចំនិងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល (តាមប្រតិទិនការងារ គឺរយៈពេលបីខែ និងដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា។ ទន្ទឹមនោះ នៅក្នុងអំឡុងខែមិថុនា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត គួរផ្ញើសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលមកក្រសួងមហាផ្ទៃ)

២/.ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា (ត្រូវឈរលើមូលដ្ឋានកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងត្រូវផ្ញើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា)

៣/.ការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំ (ត្រូវស្រង់យកគម្រោងអាទិភាពខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំទី១ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាព័ត៌មានគម្រោង និងស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ)

៤/.ការសិក្សាព័ត៌មានគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំ និងការស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ (អាចធ្វើការសិក្សានៅមុនឆ្នាំអនុវត្ត និងក្នុងឆ្នាំអនុវត្ត)

៥/.ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ឆ្លងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (សប្តាហ៍ទី១ខែមិថុនា៖ MEF រៀបចំសារាចរណែនាំ, យ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា៖ដើមគម្រោងថវិកាមក MEF, និងចាប់ពីខែសីហា ដល់ខែកញ្ញា៖ការពារថវិការាជធានី ខេត្ត នៅ MEF)

៦/.ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ដើម្បីសុំការអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (សប្តាហ៍ទី១ខែតុលា៖ ដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ សម្រេច, សប្តាហ៍ទី១ខែវិច្ឆិកា៖ ដាក់ជូនរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យអនុម័ត, សប្តាហ៍ទី១ខែធ្នូ៖ ដាក់ជូនព្រឹទ្ធសភា, និងមុនថ្ងៃទី២៥ខែធ្នូ៖ អនុម័តជាស្ថាពរ)

៧/.ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការអនុវត្តគម្រោងក្នុងឆ្នាំអនុវត្ត (ចំពោះគម្រោងមិនបានសិក្សាមុនឆ្នាំអនុវត្ត ត្រូវសិក្សាគម្រោងទាំងនោះ និងស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាពពីក្រសួងមហាផ្ទៃ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ : ១៤១១ ស.ប.ស

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព សំដៅធានាបាននូវសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និងបរិស្ថាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដើម្បីប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងស្រុក និងជំរុញការធ្វើប្រតិកូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននេះពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

បន្ទាប់ពីអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនបានដាក់ចេញរួចមក ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថានក៏បានដាក់ចេញនូវសារាចរអន្តរក្រសួង លេខ១០៧០ សជណ.បស្ត ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ ទាំងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដែលត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីធានាដល់ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងបរិស្ថាន បាននិងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការកំណត់កម្រៃអតិបរមានៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដើម្បីផ្តល់គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ក្នុងការកំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងដាក់ស្តែងតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។

ក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រកាសអន្តរក្រសួងខាងលើនេះពុំទាន់ត្រូវបានដាក់ចេញ និងដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងដែលបានប្រគល់តាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យស្តីពី

អគារមេតកតេជោ ដីឡូលេខ503 ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ២១៣ ៩០៨, ០២៣ ២២០ ៣៦៩ ទូរសារ: ០២៣ ២១២ ៥៤០

ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងបរិស្ថាន សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការកំណត់កម្រៃសេវាប្រមូលសំរាម

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងស្រុកទាំងអស់ ត្រូវកំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អនុលោមតាមកម្រៃសេវាសំរាម សំណល់រឹងដែលបាននិងកំពុងអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននៅតាមតំបន់នីមួយៗ។

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលពុំទាន់មានការកំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវធ្វើការសិក្សា ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រសួងបរិស្ថាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីកំណត់កម្រៃ សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឱ្យបានសមស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដោយត្រូវផ្អែកទៅតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង កម្រិតប្រាក់ចំណូល បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

ការកំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗតាមនីតិវិធីជាធរមាន និងត្រូវចម្លងជូនក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរបរិស្ថាន និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំណត់ដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខាងលើនេះ នឹងត្រូវពិនិត្យកែសម្រួលឡើងវិញឱ្យបានសមស្រប នៅពេលដែលក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានដាក់ចេញនូវប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការកំណត់កម្រៃអតិបរមានៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

២. ការអនុវត្តអនុក្រឹត្យ និងសារាចរអន្តរក្រសួង

ក្រុមការងារអន្តរក្រសួងនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងសារាចរអន្តរក្រសួងស្តីពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឱ្យបានឆាប់តាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងសារាចរអន្តរក្រសួងស្តីពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ព្រមទាំងត្រូវ

ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែជូនក្រសួងបរិស្ថានអំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តមុខងារនេះ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងនេះ គ្រប់បណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងបរិស្ថាន គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ៤ ឆ្នាំ២០១៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ក្រសួងបរិស្ថាន
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន	សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ: ០១៤ គ.ជ.អ.ប

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
កិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺជាសមាសធាតុដ៏ចម្បងមួយនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ គោលបំណងសំខាន់នៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺដើម្បីបង្កើតសេវាឱ្យទៅកាន់តែកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។

កិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបាន និងកំពុងរៀបចំជាជំហានៗទៅតាមផែនការ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ ដោយឡែក ដោយផ្អែកលើចរិតលក្ខណៈពិសេសនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងការកើនឡើងយ៉ាងគំហុកនូវចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ និងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានីភ្នំពេញ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលបានប្រព្រឹត្តទៅនាថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ អំពីការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការទទួលខុសត្រូវ និងភាពជាម្ចាស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការឆ្លើយតបនឹងការកើនឡើងនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ដើម្បីធានាដល់ការរៀបចំផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញប្រកបដោយសនិទានភាព ការពិគ្រោះយោបល់ ធានានូវភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំ និងការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ គ.ជ.អ.ប ដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដូចខាងក្រោម៖

I. អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារទីក្រុង

កិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវរៀបចំតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការកំណត់មុខងារដែលត្រូវស្នើផ្ទេរ

ក្នុងជំហាននេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវរៀបចំ

កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាមួយគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញអំពីកិច្ចដំណើរការនៃការកំណត់មុខងារទីក្រុង ដែលត្រូវស្នើផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយដែលមានអភិបាលរងមួយ(០១)រូបជាប្រធាន និងមាននាយក ឬនាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាសមាជិក ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការនេះ។ ក្នុងការអនុវត្តការងារនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញទៅតាមតម្រូវការ ឬតាមការចាំបាច់។ ការកំណត់នូវមុខងារដែលស្នើផ្ទេរត្រូវអនុលោមគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជាមុខងារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ជាមុខងារដែលអាចគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ជាមុខងារដែលបម្រើផលប្រយោជន៍ជាចម្បងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍរបស់រាជធានីភ្នំពេញ និងដោះស្រាយបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពនូវបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ។

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ ពិភាក្សាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវកំណត់មុខងារទីក្រុងដែលត្រូវស្នើសុំផ្ទេរពីវិស័យនីមួយៗ និងត្រូវប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនានាមួយចំនួន ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវមុខងារដែលត្រូវស្នើរផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកការឯកភាពគ្នា និងកំណត់នូវបញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ណែនាំ និងការសម្រេចពី គ.ជ.អ.ប និងប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ ត្រូវផ្តោតផងដែរទៅលើធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្សដែលត្រូវផ្ទេរភ្ជាប់ជាមួយនឹងមុខងារ ព្រមទាំងលទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រនៃការផ្ទេរមុខងារទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។

បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ជូន គ.ជ.អ.ប នូវលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ទាំងនេះ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ការផ្ទេរមុខងារទីក្រុង

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដោយមានការសម្រុះសម្រួលនិងគាំទ្រពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ផ្ទេរមុខងារដែលបានឯកភាពទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ។ ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនេះ ត្រូវមាន

ការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

បន្ទាប់ពីការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីរៀបចំផ្ទេរមុខងារដែលបានកំណត់ទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ស្របតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រៀបចំសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសចាំបាច់នានា និងផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធានានូវភាពរលូននៃការផ្ទេរ ធានាបន្តនិរន្តរភាព និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ។

ជំហានទី៣៖ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដោយសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវរៀបចំយន្តការសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្រ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អាចសម្របសម្រួល សហការមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំការសិក្សាវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារដែលផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ជូន គ.ជ.អ.ប និងរាជរដ្ឋាភិបាល។

II. ខ្សែគណនេយ្យភាព

ទោះបីជាមុខងារទីក្រុងនានាត្រូវបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក៏ដោយ ក៏ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនៅតែមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ ដូចជាការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ ការកំណត់ស្តង់ដារជាតិ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរទាំងនោះ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនៅតែជាស្ថាប័នដែលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល បើទោះបីមុខងារទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញក៏ដោយ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានផ្ទេរមុខងារឱ្យខ្លួន។

III. ផែនការសកម្មភាព

ក្នុងការរៀបចំកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារទីក្រុងពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពតាមជំហាននានានៃសេចក្តីណែនាំ និងតាមពេលវេលាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប. លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ:២០៧០.ស.ម.ណប.ស

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សារាចរអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព សំដៅធានាបាននូវសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព សាធារណៈ និងបរិស្ថាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។ អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងស្រុក និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលជារបត់នៃការគ្រប់គ្រងថ្មីមួយស្របតាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ប្រកបដោយភាពរលូន ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាសំដៅកាត់បន្ថយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំពុងកើតមាននៅតាមបណ្តាទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថានសូមធ្វើការណែនាំការអនុវត្តមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

១. ថ្នាក់ជាតិ៖

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដើម្បីពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្ទេរការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងប្រតិភូកម្មការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឲ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្រុមការងារអន្តរក្រសួងនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចុះសិក្សា ប្រមូលព័ត៌មាន និងរៀបចំផែនការដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការផ្ទេរ និងការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំង និងដកស្រង់បទពិសោធន៍លើការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានាអំពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

២. រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឹតច្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬ/និងសង្កាត់នូវមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុង ដោយភ្ជាប់ជាមួយធនធាន មធ្យោបាយ និងសម្ភារ

- ពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនកន្លងមក និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ដោយពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការផ្ទេរការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- រៀបចំផែនការ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយមានការសហការចូលរួមពីមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

- ចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងកំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធពិនិត្យស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងសិក្សាស្វែងរកទីតាំងបម្រុងទុកសម្រាប់រៀបចំទីលាន ដោយផ្តោតលើទីតាំងដែលអាចមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងរាជធានី និងខេត្តដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា

- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៣. រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឹតច្រាបពីតួនាទីភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយត្រូវពិនិត្យ និងបែងចែកធនធានមធ្យោបាយ និងសម្ភារដែលបាននិងកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- ពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបាន និងកំពុងអនុវត្ត និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចសន្យា និងផ្ទេរការចុះកិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យស្របទៅនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងជំរុញដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការរៀបចំផែនការ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយមានការសហការចូលរួមពីមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

- ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការពិនិត្យស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងការសិក្សាស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលាន ដោយផ្តោតលើទីតាំងដែលអាចមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងក្រុង ស្រុកដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៤. រដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងរាជធានី៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលសង្កាត់ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឡតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- រដ្ឋបាលសង្កាត់ត្រូវបន្តផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឡតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

៥. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឡតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- សហការពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យាកន្លងមក និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចសន្យាឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ក្នុងករណីមិនទាន់មានសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសេវាគ្រប់គ្រងនេះ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- សិក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីស្ថានភាពនៃការបង្កើតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មានជាអាទិ៍ប្រភេទ ប្រភព និងបរិមាណសំណល់

- រៀបចំផែនការ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញ រួមជាមួយការលើកកម្ពស់ការកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ដែលត្រូវបានបង្កើត និងត្រូវបានបោះបង់ចោល

- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយលើកកម្ពស់ការញែកនៅនឹងប្រភព ការវេចខ្ចប់ និងការបញ្ចេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងការចូលរួមកាត់បន្ថយការបង្កើតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងកំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន

- សហការជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញដើម្បីសិក្សាពីស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងសិក្សាស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលានថ្មីដោយផ្តោតលើទីតាំងដែលមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងក្រុង ស្រុកដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីរដ្ឋបាលខេត្ត និងក្រសួងបរិស្ថាន

- អនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៦. រដ្ឋបាលឃុំក្នុងស្រុក និងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវ៖

- បន្តផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្រឡតច្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

៧. មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ចូលរួមសហការជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ

- ចូលរួមពិនិត្យយន្តការ និងកិច្ចសន្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ ដើម្បីឲ្យស្របតាមស្មារតីអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ចូលរួម និងសហការក្នុងការសិក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំពុងអនុវត្ត និងអំពីលទ្ធភាពអនុវត្តការញែកសំរាម សំណល់រឹងដែលអាចកែច្នៃ ឬ អាចទាញយកធនធានបាន និងការកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចជាផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើឬ គម្រោងសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ចូលរួមសហការសិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងសកម្មភាពកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

ទទួលបានសារាចរអន្តរក្រសួងនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថាន គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី	**រដ្ឋមន្ត្រី**
ក្រសួងមហាផ្ទៃ	**ក្រសួងបរិស្ថាន**
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**សាយ សំអាល់**

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងបរិស្ថាន

គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស
ស្តីពី
ការត្រួតត្រួសំរាម សំណល់រឹងធីប្រជុំជន

រៀបចំដោយ ៖ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងនៃអគ្គនាយដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថាន

២០១៦

អារម្ភកថា

ក្នុងរយៈពេលជាងមួយទសវត្សរ៍កន្លងមកនេះ ប្រទេសកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍទៅមុខគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ដោយរក្សាបាននូវកំណើនផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប (GDP) លើសពីប្រាំពីរភាគរយ (៧%)។ ជាមួយគ្នានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចាត់ទុកកិច្ចគាំពារបរិស្ថានដែលកើតចេញពីដំណើរការអភិវឌ្ឍទាំងនេះ ជាការងារអាទិភាព ដោយបានកំណត់យកការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានជាមូលដ្ឋាន និងជាឧបករណ៍សម្រាប់ទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានមកលើសុខភាពសាធារណៈ និងបរិស្ថាន។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពកែចម្រើន និងតម្រូវការក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង ទីប្រជុំជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នាពេលថ្មីកន្លងទៅនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពី ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន សំដៅកំណត់វិធានការចាំបាច់នានាក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ជាពិសេសគឺការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ទន្ទឹមនឹងមោទនភាពនេះ យើងក៏នៅជួបបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អឱ្យសមស្របតាមស្ថានភាពនៃការវិវឌ្ឍរបស់សង្គមជាតិ។

ឯកសារគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន**"នេះ ត្រូវបានរៀបចំចងក្រងឡើងដោយយោងទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន សម្រាប់ធ្វើការណែនាំលម្អិតបន្ថែមក្នុងការដំរុញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលមានស្រាប់ និងជាឯកសារមូលដ្ឋានជួយដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រតិបត្តិករក្នុងការអនុវត្តនិងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងក្នុងពេលអនាគត។

គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសនេះ កំណត់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនសំខាន់ៗ ដូចជា៖

- គោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- គោលការណ៍ការកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ការកែច្នៃ(3R) និងការទាញយកធនធាន
- គោលការណ៍នៃការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងទីលាន និង
- គោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង។

ក្រសួងបរិស្ថានសង្ឃឹមថា ឯកសារគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពី **ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននេះ** អាចជាជំនួយមួយផ្នែកដល់ការអនុវត្តនូវបញ្ញត្តិច្បាប់ប្រកបដោយសុក្រឹតភាពនិងប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ០៨ ខែ ២ ឆ្នាំ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន



សាយ សំអាល់

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា

សន្ធានុក្រម v

I. សេចក្តីផ្តើម ១

១. គោលបំណង និងទិសដៅ ២

២. ប្រភេទសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ២

៣. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ៣

II. គោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ៣

១. តម្រូវការទូទៅ ៣

២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ៣

២.១. ការបង្កើតសំណល់ ៤

២.២. ការទុកដាក់ និងការស្តុកបណ្តោះអាសន្ន ៤

២.២.១. ការញែកសំណល់ ៤

២.២.២. ការវេចខ្ចប់ ការទុកដាក់ និងការរៀបចំធុងសំរាម ៥

២.២.៣. ការស្តុកទុកបណ្តោះអាសន្ន ៥

២.៣. ការសម្អាត ការប្រមូល និងការដើរតួនាទីសំរាម សំណល់រឹង ៥

២.៤. ស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់ ៧

III. គោលការណ៍ការកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ការកែច្នៃ(3R) និងការទាញយកធនធាន ៧

១. ការកាត់បន្ថយសំណល់ ៧

២. ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ៨

៣. ការកែច្នៃ និងទាញយកធនធាន ៨

៤. ឡដីវ៉ៃស្ទ័ន ៨

៥. ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៍ ១៣

៥.១. គោលបំណង ១៣

៥.២. វត្ថុធាតុដើមសំណល់សម្រាប់ផលិតដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៣

៥.៣. លក្ខខណ្ឌនៃផលិតផលដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៤

៥.៤. ការជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ទីលានធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៥

៥.៥. ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៦

៥.៥.១.ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារ ១៦

៥.៥.២.ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈសហគមន៍ ១៧

៥.៥.៣.ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ (អាជីវកម្ម) ១៩

៥.៦. ការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៩

IV. គោលការណ៍នៃការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងទីលាន ២១

១. តម្រូវការទូទៅ ២១

២. គោលបំណង ២១

៣. លក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំងសាងសង់ទីលាន ២១

៤. ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ ២២

៥. ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ ២៥

៦. លក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ការសុំអនុញ្ញាតសាងសង់ទីលាន ២៩

៧. ដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងទីលាន ៣០

៧.១. តម្រូវការទូទៅ ៣០

៧.២. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹកនិងដី ៣០

៧.៣. ការត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ជុំវិញ ៣១

៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងការអង្កេតតាមដាន ៣២

៨.១. ពេលដំណើរការទីលាន ៣២

៨.២. ការគ្រប់គ្រងទីលានបញ្ចប់ និងការគ្រប់គ្រងបន្ត ៣៣

V. គោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ៣៤

១. តម្រូវការទូទៅ ៣៤

២.លក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ៣៤

៣.ដំណាក់កាលប្រតិបត្តិ ៣៥

៤. ការអនុញ្ញាតក្នុងការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ៣៥

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១ ៖ តម្រូវការបរិមាណសំណល់ និងទិន្នផលនៃឡដីវឌស្ទ័នកប់ក្នុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ ១០

តារាងទី២ ៖ កម្រិតកំណត់លោហៈធ្ងន់ក្នុងសំណល់ភក់ដែលអាចយកទៅធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏បាន ២០

តារាងទី៣ ៖ លោហៈធ្ងន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមាននៅក្នុងផលិតផលដីកំប៉ុស្ដ៏ ២០

តារាងទី៤ ៖ ស្តង់ដារគុណភាពទឹកប្រើប្រាស់ ៣១

តារាងទី៥ ៖ ស្តង់ដារគុណភាពខ្យល់ ៣២

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១ ៖ គំនូសបំព្រួញនៃឡដីវឌស្ទ័នលក្ខណៈគ្រួសារ ១១

រូបភាពទី២ ៖ ការសាងសង់ឡដីវឌស្ទ័នកប់ក្នុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ ដោយប្រើឥដ្ឋនិងបេតុង ១១

រូបភាពទី៣ ៖ គំនូសលំអិតឡដីវឌស្ទ័នកប់ក្នុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ (ឡដីវឌស្ទ័នមិត្តកសិករ) ១២

រូបភាពទី៤ ៖ ឡដីវឌស្ទ័នសង់លើដី នៅប្រទេសឥណ្ឌា ១២

រូបភាពទី៥ ៖ សំណល់សរីរាង្គមួយចំនួន សម្រាប់ធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៤

រូបភាពទី៦ ៖ រោងដីកំប៉ុស្ដ៏លក្ខណៈគ្រួសារ ១៦

រូបភាពទី៧ ៖ ការពូនគំនូរកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារ ១៧

រូបភាពទី៨ ៖ រោងនិងអាងដីកំប៉ុស្ដ៏លក្ខណៈសហគមន៍ ១៨

រូបភាពទី៩ ៖ អាងកំប៉ុស្ដ៏ និងប្រព័ន្ធប្រមូលទឹកសម្អុយ និងទឹកវែង ១៨

រូបភាពទី១០ ៖ ការចាក់សំណល់សរីរាង្គជាស្រទាប់ក្នុងអាងធ្វើដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៨

រូបភាពទី១១ ៖ ផលិតផលដីកំប៉ុស្ដ៏ ១៩

រូបភាពទី១២ ៖ ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ ២៣

រូបភាពទី១៣ ៖ ពំនុះកាត់បង្ហាញពីការរៀបចំទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ ២៣

រូបភាពទី១៤ ៖ ការរៀបចំប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្អុយដោយប្រើថ្ម ២៥

រូបភាពទី១៥ ៖ ការរៀបចំប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្អុយដោយប្រើកង់ឡានចាស់ៗ ឬឬស្សី ២៥

រូបភាពទី១៦ ៖ ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ ២៦

រូបភាពទី១៧ ៖ ការរៀបចំបាតទីលានប្រកបដោយអនាម័យ ២៧

រូបភាពទី១៨ ៖ ប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័នពេលទីលានកំពុងដំណើរការ ២៨
រូបភាពទី១៩ ៖ ប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័នពេលបិទរណ្តៅនីមួយៗ ២៩
រូបភាពទី២០ ៖ ការប្រតិបត្តិទីលានប្រកបដោយអនាម័យ ៣២
រូបភាពទី២១ ៖ ការរៀបចំបិទ ទីលាននិងការគ្រប់គ្រងបន្ត ៣៣

សន្ទានុក្រម

១- **សំរាម** សំដៅដល់របស់របរប្រើប្រាស់ សម្ភារ ផលិតផលដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាព និងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃផ្ទាល់របស់មនុស្សប្រចាំថ្ងៃដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

២- **សំណល់រឹងពីប្រជុំជន** សំដៅដល់សំណល់រឹងដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬសេវាកម្មដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៣- **សំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម** សំដៅដល់សំណល់រឹងដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាពផលិតកម្មនៃរោងចក្រ ឬសហគ្រាសដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៤- **សំណល់គ្រោះថ្នាក់** សំដៅដល់វត្ថុធាតុរឹង រាវ ឧស្ម័ន សារធាតុវិទ្យុសកម្ម សារធាតុផ្ទុះ សារធាតុឆេះ សារធាតុចំលងជំងឺ ឬធ្វើឱ្យលោក ធ្វើឱ្យច្រេះ ធ្វើអុកស៊ីតកម្ម បង្កការពុល បង្កឱ្យមានជំងឺមហារីក ឬ សារធាតុគីមីពុលដទៃទៀត ដែលបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់មនុស្ស សត្វ ឬការបំផ្លិចបំផ្លាញដល់រុក្ខជាតិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងបរិស្ថាន។ ប្រភពសំណល់គ្រោះថ្នាក់អាចមានប្រភពមកពី លំនៅដ្ឋាន ទីផ្សារ ផ្សារទំនើប ទីកន្លែងកំសាន្ត អគារសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសិក្សា សកម្មភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម រោងចក្រ សកម្មភាពកសិកម្ម និងអាជីវកម្មរ៉ែ។

៥- **ការទាញយកធនធាន** សំដៅដល់សកម្មភាពជម្រើស ឬប្រើប្រាស់សំរាម សំណល់រឹងធ្វើជាដីកំប៉ុស្ត៍ កែច្នៃ ទាញយកថាមពល ឬសារប្រយោជន៍នានា។

៦- **ការកែច្នៃ** សំដៅដល់សកម្មភាព ឬដំណើរការបំបែក ឬបំលែងសំរាម សំណល់រឹងទៅជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់បម្រើការផលិតឡើងវិញ។

៧- **ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ** សំដៅដល់ការជម្រើសសំរាម សំណល់រឹងដែលអាចប្រើប្រាស់សារជាថ្មីឡើងវិញដោយគ្រាន់តែឆ្លងកាត់ការលាងសម្អាត ឬការជូសជុលដោយនៅរក្សាទ្រង់ទ្រាយដើម។

៨- **ការញែក** សំដៅដល់ការបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃសំរាម សំណល់រឹង នៅនឹងប្រភពបង្កើតសម្រាប់ គោលបំណងទាញយកធនធាន ឬដើម្បីសុវត្ថិភាពក្នុងការយកទៅចាក់នៅទីលាន។

៩- **ការស្តុក** សំដៅដល់ការទុកដាក់បណ្តោះអាសន្នសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងទីតាំង និងរយៈពេលសមស្របណាមួយ ។

១០- **ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម** សំដៅដល់សកម្មភាព ឬវិធានការនៅក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលរួមមាន៖

ក). ការបន្ថយទំហំ ឬបរិមាណសំរាម សំណល់រឹងមុនការយកទៅចាក់នៅទីលាន ដូចជាការដោះបំបែក ការកិនកម្ទេច ការរំលាយ ឬការជុតនៅក្នុងឡ។

ខ). ការដកយក ឬកម្ទេចចោលជាតិពុល សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ភ្នាក់ងារចម្លងជម្ងឺដែលមាននៅក្នុង សំរាម សំណល់រឹងមុនការយកទៅចាក់នៅទីលាន។

១១- **ការចំលែងដោយគ្មានអុកស៊ីសែន**(Anaerobic) សំដៅដល់ដំណើរការបំបែកធាតុ ដោយពពួកអតិសុខុមប្រាណក្រោមលក្ខខណ្ឌគ្មានអុកស៊ីសែន។

១២- ការបំលែងដោយមានអុកស៊ីសែន(Aerobic) សំដៅដល់ដំណើរការបំបែកធាតុ ដោយពពួកអតិសុខុមប្រាណក្រោមលក្ខខណ្ឌមានអុកស៊ីសែន។

១៣- សំណល់ដែលចាយបំបែកធាតុ (Biodegradable waste) សំដៅដល់រាល់សំណល់ទាំងឡាយណាដែលអាចធ្វើការបំបែកធាតុក្រោមលក្ខខណ្ឌការបំលែងដោយមានអុកស៊ីសែន ឬគ្មានអុកស៊ីសែនបាន ដូចជាសំណល់អាហារ សំណល់រុក្ខជាតិ សំណល់ក្រដាស និងសំណល់ប្រភេទសរីរាង្គផ្សេងៗ។

១៤- ខ្សច្ឆែនទីលាន សំដៅដល់ឧស្ម័ន ដែលបង្កើតឡើងតាមរយៈសកម្មភាពរបស់ពពួកអតិសុខុមប្រាណនៅទីលានចាក់សំរាម ដែល៤០% ទៅ៦០% ជាឧស្ម័នមេតាន ហើយក្រៅពីនេះជាឧស្ម័នកាបូនឌីអុកស៊ីត។

១៥- ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍ សំដៅដល់ការទាញយកធនធានពីសំរាម សំណល់រឹងសរីរាង្គ ផលិតជាជីសរីរាង្គដោយដំណើរការបំបែកធាតុតាមបែបជីវៈសាស្ត្រ ក្រោមឥទ្ធិពលរបស់អតិសុខុមប្រាណ។

១៦- ទីលាន សំដៅដល់កន្លែងដែលអាជ្ញាធរបានកំណត់ ឬរៀបចំតាមវិធានសុវត្ថិភាពបរិស្ថានសម្រាប់ការចាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។

១៧- ទឹកសម្ភុយទីលាន ជាទឹកដែលជ្រាបចេញពីការពុករលួយនៃសំរាម សំណល់រឹង និងទឹកដែលហូរឆ្លងកាត់គំនរសំរាម សំណល់រឹងនៅក្នុងទីលាន។

I. សេចក្តីផ្តើម

ស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈដែលប្រទេសជាតិយើងទទួលបានសុខសន្តិភាពពេញលេញ និងស្ថេរភាពនយោបាយមានភាពនឹងនរ សន្ទុះនៃការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ គឺមានការកើនឡើងជាលំដាប់ លើគ្រប់វិស័យ ក្នុងនោះវិស័យឧស្សាហកម្ម ទេសចរណ៍ និងសេវាកម្មមួយចំនួន ដែលបានផ្តល់ការងារជំរុញច្រើនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋយើង ដែលធ្វើឱ្យមានលំហូរយ៉ាងខ្លាំងនូវចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋពីទីជនបទមកកាន់រាជធានី និងបណ្តាក្រុងនានា។ កំណើនដ៏ឆាប់រហ័សនៃចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនៅតាមបណ្តាទីក្រុង ទីប្រជុំជននានា ជាកត្តាជំរុញឱ្យមានការកើនឡើងនូវសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្នុងអត្រាកំណើនខ្ពស់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយប្រកបដោយភាពសមស្របនិងជាបន្ទាន់ ដើម្បីធានាបាននូវកិច្ចគាំពារគុណភាពបរិស្ថាន និងសុខមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាពេលអនាគត។ ជាការពិតណាស់ ការរៀបចំ និងដំណើរការសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រាជធានី ខេត្ត ដែលសម្រេចបាននាពេលកន្លងមក គឺជាមោទនភាពមួយសម្រាប់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានការកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក៏ប៉ុន្តែនៅមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារផ្តល់សេវានេះផងដែរ រួមមាន៖

- ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការចូលរួមទទួលខុសត្រូវលើសំណល់ដែលខ្លួនបានបង្កើត ដូចជាការចូលរួមកាត់បន្ថយសំណល់ ការវេចខ្ចប់និងការទុកដាក់សំណល់ត្រឹមត្រូវ និងការចូលរួមទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង់ថ្លៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន នៅមានកម្រិត និងមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ការចូលរួមពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ វិស័យឯកជន និងសាធារណជន លើការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន នៅមានកម្រិត និង
- យន្តការសម្របសម្រួល និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសេវា គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក៏នៅមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ជាដើម។

កន្លងមក រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយមានក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការ បានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមួយចំនួនដូចជា៖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការបំពុលទឹក អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ហើយបាននិងកំពុងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចាំបាច់មួយចំនួនទៀត ព្រមទាំងបានផ្តល់កញ្ចប់ថវិកាសេវាអនាម័យបរិស្ថានដល់រដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបានរៀបចំយុទ្ធនាការអប់រំផ្សព្វផ្សាយនានាអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំពុងជួបនូវបញ្ហាប្រឈមខាងលើ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយការបំពុលបរិស្ថាននិងសង្គម។

ដូចនេះ ដើម្បីឱ្យដំណើរការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលកំពុងមានភាពកើនឡើងជាលំដាប់នោះ ឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែល្អប្រសើរ និងសមស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលធានាបាននូវការទប់ស្កាត់ការបំពុលបរិស្ថាន និងការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព សង្គម និងបរិស្ថានស្របតាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យខាងលើ ក្រសួងបរិស្ថាន បានរៀបចំ **គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន»** នេះឡើង សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬប្រតិបត្តិករ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. គោលបំណង និងទិសដៅ

គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសនេះ មានគោលបំណងផ្តល់នូវបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាមូលដ្ឋានដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធានាបាននូវកិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ បរិស្ថាន និងការអភិរក្សដីវៈចម្រុះ។

ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងខាងលើ គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសនេះមានទិសដៅក្នុងការអនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងនៅតាមទីប្រជុំជន ចាប់តាំងពីចំណុចបង្កើតរហូតដល់ការទុកដាក់ចុងក្រោយនៅទីលាន
- ជំរុញការអនុវត្តគោលការណ៍ការកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ការកែច្នៃសំណល់រឹង (3R-Reduce Reuse Recycling) និងការទាញយកធនធាន
- ជំរុញការទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងនៅទីលានឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងប្រកបដោយដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន
- ជំរុញរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំផែនការក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឱ្យបានសមស្របទៅនឹងតម្រូវការនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និង
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈ អំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្នុងការចូលរួមចំណែកគាំពារបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិនានា។

២. ប្រភេទសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន មានប្រភពពីទីតាំង មានដូចជាអាទិ៍៖

- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីលំនៅដ្ឋាន
- សំរាម សំណល់រឹង ដែលបង្កើតឡើងពីព្រឹត្តការណ៍សាធារណៈផ្សេងៗ
- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម
- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីអាគាររដ្ឋបាលសាធារណៈ (សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ ក្រសួង មន្ទីរ ការិយាល័យ។ល។)

- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីការសម្អាតតាមទីសាធារណៈ
- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតចេញពីសួនច្បារមានជាអាទិ៍ ដើមឈើ មែកឈើ និងស្មៅ។ល។
- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីការប្រមូលបានពីប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកលូ និងពីប្រភពទឹកនៅក្នុងតំបន់ទីប្រជុំជន
- សំរាម សំណល់រឹងបង្កើតឡើងពីការដ្ឋានសំណង់ និង
- សំរាម សំណល់រឹង (មិនមានផ្ទុកជាតិពុល ឬសារធាតុគ្រោះថ្នាក់) បង្កើតឡើងពីទីតាំងសិប្បកម្ម និងឧស្សាហកម្ម ជាដើម។ល។

៣.លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

ខ្លឹមសារនៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលកំពុងមានជាធរមាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានជាអាទិ៍៖

- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២៩៦/៣៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី កិច្ចការពារបរិស្ថាននិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការបំពុលទឹក
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និង
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់បរិក្ខារអគ្គិសនីនិងអេឡិចត្រូនិក។

II. គោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

១. តម្រូវការទូទៅ

ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន តម្រូវឱ្យធ្វើការញែកទៅតាមប្រភេទសំរាម សំណល់រឹងនៅនឹងប្រភពបង្កើតសំណល់ និងតម្រូវឱ្យធ្វើការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនដាច់ដោយឡែកពីគ្នានូវសំរាម សំណល់រឹងដែលបានធ្វើការញែករួច។ នៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ចាំបាច់ត្រូវផ្តោតជាអាទិភាពទៅលើការកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់ ការប្រើប្រាស់សំណល់ឡើងវិញ ការកែច្នៃនិងការទាញយកធនធានពីសំណល់ សំដៅកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ដែលត្រូវចាក់ចោលនៅទីលាន។

២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ត្រូវគិតពីចំណុចចាប់ផ្តើមនៃការបង្កើតសំណល់ រហូតដល់ដំណាក់កាលទុកដាក់ចុងក្រោយនៅទីលាន។ វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងនេះ គឺចាប់

ពីដំណាក់កាលនៃការបង្កើតសំណល់ ការទុកដាក់និងការស្តុកបណ្តោះអាសន្ន ការសម្អាត ការប្រមូលនិង ដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការទុកដាក់ចុងក្រោយនៅទីលាន។

២.១. ការបង្កើតសំណល់

សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវបានបង្កើតឡើងពីសកម្មភាពមនុស្ស សកម្មភាពផលិតកម្ម សេវាកម្ម និងពីសកម្មភាពផ្សេងទៀតនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច។ អត្រានៃការបង្កើតសំណល់ អាស្រ័យទៅនឹងកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កម្រិតនិងការផ្លាស់ប្តូរជីវភាពរស់នៅ និងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនិងការអភិវឌ្ឍ។ល។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរបរិស្ថានត្រូវជំរុញយន្តការកាត់បន្ថយការបង្កើត សំរាម សំណល់រឹងនៅនឹងប្រភពបង្កើត ដោយធ្វើការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ឬម្ចាស់សំណល់ យល់ដឹង ផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ និងចូលរួមសកម្មភាពកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់ឱ្យអស់លទ្ធភាព ដូចជា៖

- កាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់សម្ភារ ចំណីអាហារ និងរបស់របរផ្សេងៗលើសតម្រូវការ
- ប្រើប្រាស់សម្ភារដែលអាចប្រើបានច្រើនដង និងមិនបង្កផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់បរិស្ថាន
- ប្រើប្រាស់ឡើងវិញនូវសម្ភារឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព ឬផ្តល់ឱ្យអ្នកដទៃប្រើប្រាស់បន្ត និង
- កាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់សម្ភារវេចខ្ចប់លើសតម្រូវការ ជាពិសេសថង់ប្លាស្ទិកស្រាលមានដៃ យួរ ដោយដាក់បញ្ចូលទំនិញក្នុងថង់តែមួយ។

២.២. ការទុកដាក់ និងការស្តុកបណ្តោះអាសន្ន

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវណែនាំប្រជាពលរដ្ឋ ឬម្ចាស់សំណល់ឱ្យធ្វើការញែក វេចខ្ចប់ និងទុកដាក់សំណល់ ទៅតាមប្រភេទឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីរងចាំការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន។

២.២.១. ការញែកសំណល់

ការញែកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនគួរធ្វើការញែកនិងបែងចែងជាប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

- សំណល់សរីរាង្គ ដូចជាសំណល់ផ្ទះបាយ បន្លែ ផ្លែឈើ ជាដើម (ធុងសំរាមពណ៌បៃតង និង បិទស្លាកសញ្ញាសំគាល់)
- សំណល់ដែលអាចកែច្នៃបាន ដូចជាសំណល់ប្លាស្ទិក សំបកកំប៉ុងអាលុយមីញ៉ូម ដបទឹក សុទ្ធ សំណល់លោហៈ សំណល់ក្រដាសផ្សេងៗ ជាដើម(ធុងសំរាមពណ៌ខៀវ និងបិទស្លាក សញ្ញាសំគាល់) និង
- សំណល់ផ្សេងៗ (ធុងសំរាមពណ៌ខ្មៅ និងបិទស្លាកសញ្ញាសំគាល់)។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើការណែនាំប្រជាពលរដ្ឋ ឬម្ចាស់សំណល់ឱ្យធ្វើ ការញែកសំណល់ច្រើនជាងបីប្រភេទដែលបានកំណត់ខាងលើតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ក្នុងករណីដែល មិនអាចអនុវត្តបាន រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យធ្វើការញែក យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យ បានពីរប្រភេទ គឺ ***សំណល់សរីរាង្គ និងសំណល់ផ្សេងៗ***។

២.២.២. ការវេចខ្ចប់ ការទុកដាក់ និងការរៀបចំធុងសំរាម

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវណែនាំប្រជាពលរដ្ឋ ឬម្ចាស់សំណល់ឱ្យធ្វើការវេចខ្ចប់ទុកដាក់ទៅតាមប្រភេទសំណល់ដែលបានញែក ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយ៖

- ម្ចាស់ ឬអ្នកបង្កើតសំរាម សំណល់រឹងត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ ឬទុកដាក់ក្នុងធុងសំរាមផ្ទាល់ខ្លួននូវសំណល់តាមប្រភេទដាច់ដោយឡែកពីគ្នាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព (មិនលេចធ្លាយ ឬជ្រាបទឹកសម្អុយ មិនជះក្លិនស្អុយដល់អ្នកដទៃ)
- សំណល់ដែលវេចខ្ចប់រួចនេះ ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងណាមួយនៅក្នុងរបង ឬក្នុងផ្ទះ ដើម្បីរង់ចាំបញ្ចេញតាមពេលម៉ោងដែលបានកំណត់
- រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវទីតាំងត្រូវរៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមមានពណ៌និងស្លាកសញ្ញាសំគាល់តាមប្រភេទ ដោយមានទំហំសមស្រប និងចំនួនគ្រប់គ្រាន់នៅតាមទីតាំងមួយចំនួន ដូចជាទីតាំងសាធារណៈ អគារបរិដ្ឋបាលសាធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលទេសចរណ៍ មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម សួនកំសាន្ត ជាដើម ។ល។

២.២.៣. ការស្តុកទុកបណ្តោះអាសន្ន

រដ្ឋបាលរាជធានីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចបង្កើតទីតាំងស្តុកបណ្តោះអាសន្នតាមភាពចាំបាច់ និងតាមស្ថានភាពទីតាំងជាក់ស្តែង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្បែរទីតាំង។ ការបង្កើតទីតាំងស្តុកបណ្តោះអាសន្ន ត្រូវប្រតិបត្តិតាមចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ទីតាំងដែលជ្រើសរើសសម្រាប់រៀបចំធ្វើជាទីកន្លែងស្តុកបណ្តោះអាសន្ន មិនត្រូវប៉ះពាល់ដល់ការធ្វើចរាចរ ចិញ្ចើមផ្លូវអ្នកថ្មើរជើង សោភ័ណភាព តំបន់សំខាន់ៗ ជាដើម។ល។
- ទីតាំងស្តុកទុកបណ្តោះសន្ន ត្រូវរៀបចំឡើងឱ្យស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដោយមានគម្របបិទជិតមិនបង្កវក្លិនស្អុយ ងាយស្រួលក្នុងការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនចេញ និងត្រូវមានកម្មវិធីដឹកជញ្ជូនចេញឱ្យបានទៀងទាត់ជាប្រចាំ និង
- ទីតាំងស្តុកទុកបណ្តោះអាសន្ន មិនត្រូវស្តុកសំណល់លើសពី១២ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដោយមានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ក្នុងការទទួលសំណល់និងដឹកជញ្ជូនចេញ និងគួរអនុវត្តនៅពេលវេលាយប់ ឬពេលវេលាដែលមិនមានចរាចរមមាញឹក។

២.៣. ការសម្អាត ការប្រមូល និងការដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹង

រដ្ឋបាលរាជធានីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយអាចធ្វើជាប្រតិបត្តិការដោយផ្ទាល់ ឬផ្តល់សិទ្ធិទៅអោយផ្នែកឯកជន។

ការសម្អាត ការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន គឺជាសកម្មភាពសម្អាតប្រមូលសំរាម សំណល់រឹងពីប្រភពបង្កើត មានដូចជាលំនៅឋាន ទីតាំងអាជីវកម្ម គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ

ស្ថាប័ននានា មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មនិងឧស្សាហកម្ម ទីសាធារណៈ និងទីតាំងផ្សេងទៀត ជាដើម។ល។ ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្សេងៗយកទៅកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការកែច្នៃ ឬស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់ ឬទីលានទុកដាក់សំណល់ចុងក្រោយ។ នៅក្នុងប្រតិបត្តិការសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹង ទីប្រជុំជនត្រូវអនុវត្តតាមវិធានសមស្របមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មធ្យោបាយសម្អាតនិងប្រមូលត្រូវមានលក្ខណបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ មិនបង្កការហុយរំខាន ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់សុខភាពសាធារណៅពេលប្រតិបត្តិការ
- មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ត្រូវបែងចែកតាមប្រភេទសំណល់ដែលបានញែក មានឃ្លុប ឬគម្របបិទជិតចៀសវាងការជ្រុះធ្លាក់សំណល់តាមផ្លូវ មានប្រព័ន្ធប្រមូលនិងស្តុកទុកទឹកសំអុយចេញពីសំណល់សើម ឬផ្ទុកជាតិទឹក ត្រូវមានពណ៌និងស្លាកសញ្ញាសម្គាល់តាមប្រភេទសំណល់
- មធ្យោបាយប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ត្រូវមានការថែទាំ និងមានកម្មវិធីលាងសម្អាតជាប្រចាំ (ក្រោយពេលពេលចាក់សំណល់នៅទីលានរួច) ជៀសវាងការជះក្លិនមិនល្អប៉ះពាល់ដល់អ្នកធ្វើដំណើរ និងបរិស្ថានសាធារណៈ
- ត្រូវរៀបចំបែងចែកតំបន់ប្រមូលសំរាម សំណល់រឹង មានដូចជា តំបន់រដ្ឋបាល តំបន់ទីប្រជុំជនពាណិជ្ជកម្ម តំបន់ឧស្សាហកម្ម លំនៅដ្ឋាន មន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន ជាដើម
- ត្រូវរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនស្របតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែងតាមតំបន់នីមួយៗ។ ផែនការនិងកម្មវិធីនេះ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់នូវចំនួនថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងចំនួនជើងក្នុងមួយថ្ងៃនៃការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនសំណល់តាមប្រភេទនីមួយៗ និងត្រូវកំណត់ជាក់លាក់នូវពេលវេលានៃការបញ្ចេញ ការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូនឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ហើយត្រូវបញ្ចៀសការប្រតិបត្តិនៅអំឡុងពេលដែលមានចរាចរមមាញឹក
- មិនត្រូវប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់ទីប្រជុំជន លាយឡំជាមួយសំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ សំណល់ឆ្លង ឬសំណល់មានផ្ទុកសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
- ប្រតិបត្តិការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនត្រូវធ្វើកំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃនូវបរិមាណសំណល់ទៅតាមប្រភេទដែលញែក ជាពិសេសបរិមាណសំណល់ដែលអាចកែច្នៃបាន រួមទាំងចំនួនជើងនៃការប្រមូល
- ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនឬអាជីវកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងត្រូវណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបើកបរទាក់ទងវិន័យ និងសុជីវធម៌នៃការបើកបរ ស្របតាមច្បាប់ចរាចរជាធរមាន គប្បីជៀសវាងការរំខានដោយសម្លេងស៊ីផ្លេ សម្លេងរថយន្ត សម្លេងកម្មករ ប៉ះពាល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងពេលកំពុងសំរាក ឬសាលារៀន ឬមន្ទីរពេទ្យ ដែលត្រូវការភាពស្ងៀមស្ងាត់ និង
- មធ្យោបាយប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន គួរចៀសវាងការធ្វើចរាចរនៅតាមបណ្តោយមហាវិថីសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលឧស្សាហ៍មានក្បួនដំណើរប្រតិកូឆ្លងកាត់។

២.៤. ស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់

ប្រតិបត្តិករ ឬរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគួរពិចារណាក្នុងការរៀបចំស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់ ក្នុងករណីដែលទីលានទុកដាក់សំណល់ស្ថិតនៅឆ្ងាយលើសពី១៥គីឡូម៉ែត្រ ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយនិងពេលវេលាលើការដឹកជញ្ជូន។ ការរៀបចំស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមវិធានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវជ្រើសរើសទីតាំងសមស្រប ស្ថិតនៅឆ្ងាយពីតំបន់ដែលមានលំនៅឋានច្រើន ចៀសវាងការសាយភាយក្លិន ឬជាតំបន់ដែលមិនប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ មិនបង្កការស្ទះចរាចរ មិននៅជាប់នឹងប្រភពទឹកធម្មជាតិ មិននៅជាប់នឹងសាលារៀននិងមន្ទីរពេទ្យជាដើម។ល។
- ត្រូវមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់និងសមស្រប និងមានវិធានការច្បាស់លាស់ ដើម្បីការការពារ និងទប់ស្កាត់ការប៉ះពាល់សុខភាពសាធារណៈនិងបរិស្ថាន ដែលអាចកើតចេញពីប្រតិបត្តិការផ្ទេរសំណល់នេះ ដូចជាបញ្ហាក្លិន បញ្ហាទឹកស្អុយចេញពីសំណល់ ការហើរាយប៉ាយនៃសំណល់ បញ្ហាសត្វល្អិត បញ្ហាសម្លេងក្នុងពេលដំណើការគ្រឿងចក្រ។ នៅជុំវិញស្ថានីយ៍ផ្ទេរសំណល់នេះ បើអាចត្រូវដាំដើមឈើ ដើម្បីស្រូប ឬកាត់បន្ថយការសាយភាយក្លិនស្អុយ ឬសត្វល្អិត ដែលអាចសាយភាយប៉ះពាល់ដល់តំបន់ជុំវិញ
- ប្រតិបត្តិការផ្ទេរសំណល់នៅស្ថានីយ៍ ត្រូវមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ជៀសវាងការរំខានផ្សេងដល់សាធារណជន ។

III. គោលការណ៍ការកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ការកែច្នៃ(3R) និងការទាញយកធនធាន

បច្ចុប្បន្នសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា និងមានសមាសភាគលាយចម្រុះគ្នាជាច្រើន ដូចនេះដើម្បីឲ្យបរិមាណសំណល់ដែលត្រូវទុកដាក់ចុងក្រោយនៅទីលានត្រូវបានកាត់បន្ថយឱ្យដល់កម្រិតអប្បបរមា ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តនូវគោលការណ៍ការកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ (3R-Reduce Reuse Recycle) ក៏ដូចជាការទាញយកធនធានពីសំណល់។ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តទទួលបានជោគជ័យនូវកម្មវិធីខាងលើ ការញែកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅនឹងប្រភព គឺមានភាពចាំបាច់បំផុត។ ទន្ទឹមនេះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគាំទ្រនិងរៀបចំបង្កើតឱ្យមានមជ្ឈមណ្ឌលកែច្នៃ និងទាញយកធនធានពីសំណល់។ល។

១. ការកាត់បន្ថយសំណល់

ការកាត់បន្ថយសំណល់ សំដៅដល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនាំឱ្យមានការកាត់បន្ថយបរិមាណបង្កើតសំណល់ ដូចជា ការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមក្នុងដំណើការផលិតកម្មកម្រិតសន្សំសំចៃខ្ពស់ ការមិនប្រើប្រាស់ធនធាន សម្ភារវេចខ្ចប់ និងសម្ភារផ្សេងៗទៀតលើសពីតម្រូវការ ជាដើម។ល។ ការកាត់បន្ថយសំណល់ គឺជាសកម្មភាពគិតទុកមុនការបង្កើតសំណល់ សកម្មភាពនេះអាចទទួលបានជោគជ័យ

បានលុះត្រាមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនគ្រប់រូប ត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរនូវផ្នត់គំនិតមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ព្យាយាមកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់សម្ភារវេចខ្ចប់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព ជាពិសេសសម្ភារដែលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន សម្ភារដែលមិនងាយពុកផុយ(ប្រភេទប្លាស្ទិក ស្មោ) ដោយជ្រើសរើសយកការវេចខ្ចប់មានលក្ខណៈរួម ឬបញ្ចូលគ្នា ឬ ប្រើប្រាស់សម្ភារវេចខ្ចប់ជាប្រភេទងាយពុកផុយ ដូចជា ក្រដាស ស្លឹកឈូក ស្លឹកចេក ជាដើម។ល។
- ប្រើប្រាស់សម្ភារទុកដាក់ទំនិញដែលអាចប្រើបានច្រើនដង នៅពេលធ្វើការទិញទំនិញ ដូចជាកន្ត្រក ថង់បរិស្ថាន ថង់ក្រណាត់ ជាដើម។ល។
- ម្ចាស់ ឬផលិតករ ដែលផលិតសម្ភារ ឬទំនិញសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ ឬលក់ទៅទីផ្សារ ត្រូវគិតគូរពីប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែលបង្កើតសំណល់តិច ឬមានការវេចខ្ចប់តិច ឬបច្ចេកវិទ្យាផលិតផលស្អាត(Clean Products)។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរបរិស្ថានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងពីសកម្មភាពកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់ឱ្យមានភាពទូលំទូលាយ ដើម្បីប្តូរឥរិយាបថគាំទ្រ និងចូលរួមចំណែកក្នុងសកម្មភាពកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់នេះ និងត្រូវលើកទឹកចិត្តដល់ផលិតផលដែលបង្កើតសំណល់តិច។

២. ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ

ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ សំដៅដល់សកម្មភាពដែលប្រើប្រាស់ឡើងវិញនូវសម្ភារ ឬផលិតផលដែលប្រើរួចចាប់ពីពីរដងឡើងទៅ និងរក្សាបាននូវទម្រង់ដើមរបស់ផលិតផល ដោយគ្រាន់តែឆ្លងកាត់ការលាងសម្អាត និងសម្លាប់មេរោគ។ ដើម្បីឱ្យសកម្មភាពនៃការប្រើប្រាស់ឡើងវិញទទួលបានលទ្ធផលល្អ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវគិតគូពិចារណាជាមុន មុនការបោះចោលសំណល់របស់ខ្លួន ថាតើអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញបាន ឬអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកដទៃប្រើប្រាស់ឡើងវិញបានរឺទេ
- ព្យាយាមប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពនូវសម្ភារ ឬរបស់របរផ្សេងៗ សម្ភារវេចខ្ចប់ចង់ប្លាស្ទិក មុនសម្រេចចិត្តបោះចោល។ ជាពិសេសអាជីវករ ឬអ្នកលក់ដូរ ត្រូវព្យាយាមប្រើប្រាស់ឡើងវិញនូវសម្ភារចាស់ៗ(អាចប្រើប្រាស់បាន និងមានអនាម័យ) សម្រាប់វេចខ្ចប់ទំនិញ ឬរបស់របរដែលខ្លួនបានលក់
- គាំទ្រ និងចូលរួមប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬរបស់របរទាំងឡាយ ដែលផលិតចេញពីការប្រើប្រាស់ឡើងវិញនៃសំណល់ ឬពីការកែច្នៃសំណល់ក្នុងស្រុក ដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពកែច្នៃសំណល់ឱ្យមាននិរន្តរភាព
- គួរមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងគាំទ្រការបង្កើតឱ្យមានប្រអប់ទទួលសម្ភារចាស់ៗដែលនៅប្រើបានហើយលែងមានតម្រូវការ ទុកសម្រាប់ចែកជូនឱ្យអ្នកដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់បន្ត។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរបរិស្ថានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងពីសកម្មភាពការប្រើប្រាស់ឡើងវិញឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីប្តូរឥរិយាបទគាំទ្រ និងចូលរួមចំណែកក្នុងសកម្មភាពការប្រើប្រាស់ឡើងវិញនេះ។ សកម្មភាពប្រើប្រាស់ឡើងវិញនេះ មានភាពផុលផុសបាន គឺអាស្រ័យមានការចូលរួមជាលក្ខណៈទូទៅ ឬជាប្រព័ន្ធពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ ផលិតករ អាជីវករទាំងអស់ និងសិស្ស និសិត្ស។ល។

៣. ការកែច្នៃ និងទាញយកធនធាន

ការកែច្នៃនិងទាញយកធនធាន សំដៅដល់សកម្មភាពប្រើប្រាស់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ធ្វើជាវត្ថុធាតុដើម ដើម្បីផលិតជាផលិតផលថ្មី ឬទាញយកធនធាន។ ដើម្បីគាំទ្រឱ្យសកម្មភាពកែច្នៃនិងទាញយកធនធាន អាចអនុវត្តទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងនិរន្តរភាព ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវញែក បែងចែក និងទុកដាក់ប្រភេទសំណល់ដែលអាចកែច្នៃបាន ឬទាញយកធនធានបានចេញពីសំណល់ប្រភេទផ្សេងទៀត នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយគិតចាប់ពីដំណាក់កាលបង្កើត រហូតដល់ដំណាក់កាលទុកដាក់ចុងក្រោយ ដើម្បីសម្រួលនិងគាំទ្រដល់សកម្មភាពកែច្នៃ និងទាញយកធនធាន
- ជម្រុញ លើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រពេញទំហឹងដល់ការវិនិយោគលើការកែច្នៃ ឬការទាញយកធនធានពីសំណល់ដែលបង្កើតនៅក្នុងស្រុក
- ចូលរួមគាំទ្រ និងប្រើប្រាស់ផលិតផល ដែលផលិតចេញពីការកែច្នៃនិងទាញយកធនធានពីសំណល់ដែលបង្កើតនៅក្នុងស្រុក ដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពកែច្នៃ និងទាញយកធនធានពីសំណល់ឱ្យមានដំណើរការនិរន្តរភាព។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរបរិស្ថានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងពីសកម្មភាពកែច្នៃ និងទាញយកធនធានពីសំណល់ឱ្យបានទូលំទូលាយ និងរៀបចំឱ្យមានញែក បែងចែក ទុកដាក់ ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំណល់ មានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់។

៤. ឡជីវឧស្ម័ន

ឡជីវឧស្ម័ន ត្រូវបានប្រើដើម្បីទាញជីវឧស្ម័ន(មេតាន) ពីសំណល់សរីរាង្គ (លាមកសត្វ និងសំណល់អាហារ) ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាឥន្ធនៈសម្រាប់ការដុតចម្អិន ឬការដុតបំភ្លឺ។ ការទាញយកជីវឧស្ម័នពីសំណល់ត្រូវផ្តោតលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

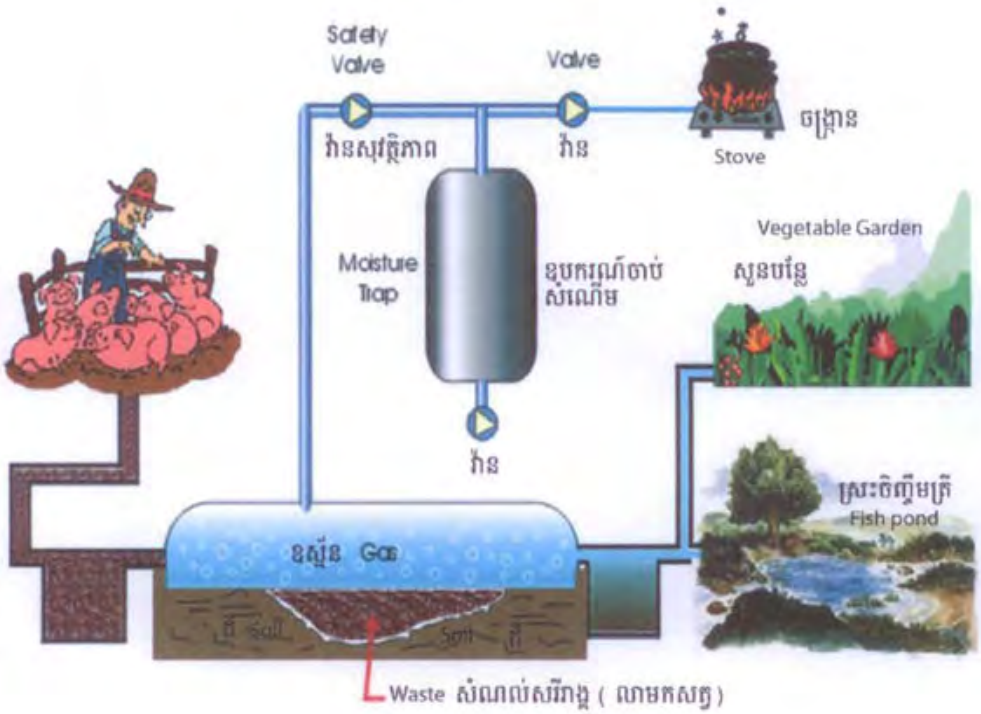
- ប្រភេទសំណល់ដែលប្រើសម្រាប់ការទាញយកជីវឧស្ម័ន មានជាអាទិ៍ សំណល់ម្ហូបអាហារ បន្លែ ផ្លែឈើ លាមកសត្វ សំណល់សរីរាង្គ ជាដើម។ល។ ដែលមានលក្ខណៈងាយបំបែកធាតុ ឬងាយពុករលួយដោយខ្លួនឯងក្នុងរយៈពេលខ្លី ហើយបញ្ចេញជាឧស្ម័នមេតាន

- ការទាញយកជីវឧស្ម័នពីសំណល់សរីរាង្គ គឺត្រូវបានអនុវត្តក្រោមលក្ខខណ្ឌការបំលែងដោយគ្មានអុកស៊ីសែន(Anaerobic)
- ឡជីវឧស្ម័ន ភាគច្រើនត្រូវបានអនុវត្តចំពោះសំណល់សរីរាង្គពីកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ពីរោងចក្រ(ផលិតស្រាបៀរ, ផលិតអាល់កុល...) និងពីអាងប្រព្រឹត្តិកម្មទឹកសម្អុយ។ ប៉ុន្តែ ក៏អាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទាញយកឧស្ម័នមេតានពីអាងសិបទិក
- ឡជីវឧស្ម័ន ត្រូវការទីតាំងតូច(តូចជាងការធ្វើដីកំប៉ុស្ត៍) ការសាងសងមានតម្លៃទាប និងមានគុណសម្បត្តិជាច្រើន ដូចជាជួយដល់ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្មសំណល់រឹង មានការសោយកាយក្លិនតិចតួច ជួយកាត់បន្ថយការសោយកាយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ ជួយកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិដែលមិនកកើតឡើងវិញ ហើយសំណល់ដែលសល់ពីចេញពីឡ គឺជាដីសរីរាង្គដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ប្រើប្រាស់សម្រាប់កែប្រែគុណភាពដីកសិកម្ម
- ឡជីវឧស្ម័ននេះមានពីរប្រភេទ ប្រភេទកប់នៅក្នុងដី(តារាងទី១ រូបភាពទី២ និងទី៣) និងនៅលើដី(រូបភាពទី៤)។ ឡជីវឧស្ម័ន មានខ្នាតតូចលក្ខណៈគ្រួសារ(រូបភាពទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤) ខ្នាតមធ្យម និងខ្នាតធំ(នៅទីលាន)។

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរបរិស្ថានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងពីសកម្មភាពទាញយកជីវឧស្ម័នពីសំណល់ តាមរយៈការសាងសង់ឡជីវឧស្ម័នឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិស័យឯកជននានា ដើម្បីឱ្យពួកគេគាំទ្រ និងចូលរួមសកម្មភាពនេះ ឱ្យបានផុលផុល សំដៅចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ ការពារសុខភាពសាធារណៈ និងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ជាពិសេសការប្រើប្រាស់សំណល់ឱ្យអស់លទ្ធភាព។

តារាងទី១ ៖ តម្លៃការបរិមាណសំណល់ និងទិន្នផលនៃឡជីវឧស្ម័នកប់ក្នុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ

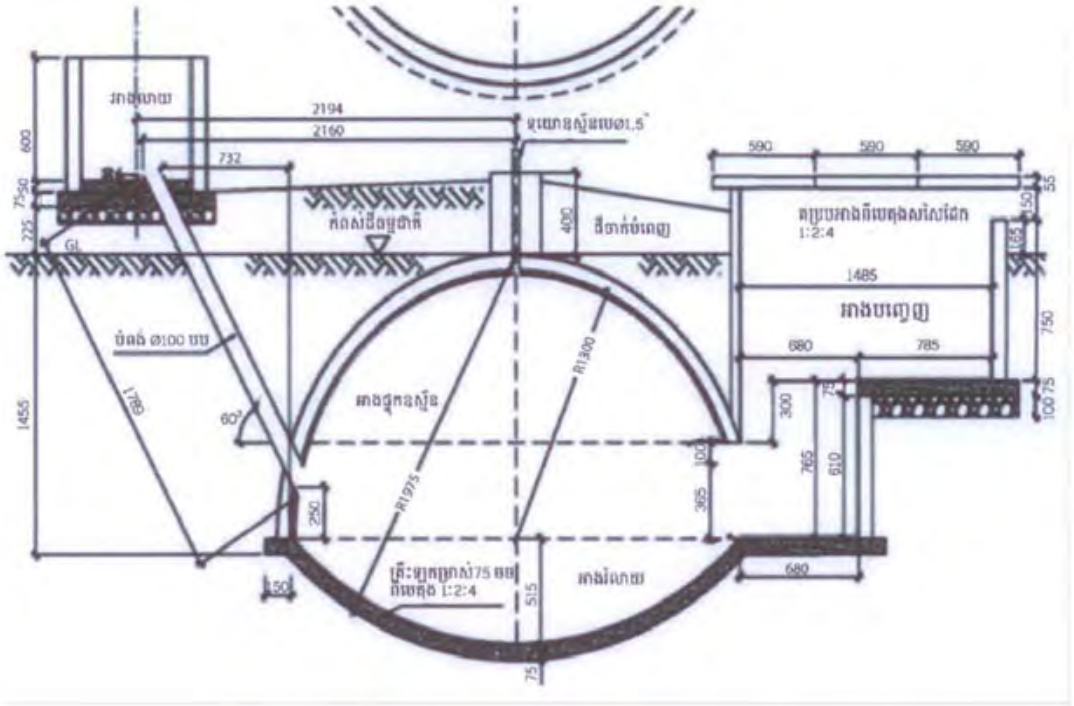
ទំហំ (ម^3)	បរិមាណលាមកសត្វត្រូវដាក់ក្នុងឡដំណាក់កាលដំបូង (គីឡូក្រាម)	បរិមាណលាមកសត្វត្រូវដាក់ប្រចាំថ្ងៃ (គីឡូក្រាម)	បរិមាណទឹកត្រូវបញ្ចូល (លីត្រ)	លទ្ធភាពទទួលជីវឧស្ម័នសម្រាប់ចង្ក្រាន (ម៉ោង)	លទ្ធភាពទទួលជីវឧស្ម័នសម្រាប់ចង្កៀង (ម៉ោង)
៤	១៥០០	២០-៤០	២០-៤០	២-៤	៨-១៦
៦	២៣០០	៤០-៦០	៤០-៦០	៤-៦	១៦-២៤
៨	៣០០០	៦០-៨០	៦០-៨០	៦-៨	២៤-៣២
១០	៣៨០០	៨០-១០០	៨០-១០០	៨-១០	៣២-៤០
១៥	៦០០០	១០០-១៥០	១០០-១៥០	១០-១៥	៤០-៦០



រូបភាពទី១ ៖ គំនូសបំព្រួញនៃឡជីវឧស្ម័នលក្ខណៈគ្រួសារ



រូបភាពទី២ ៖ ការសាងសង់ឡជីវឧស្ម័នកប់ក្នុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ ដោយប្រើឥដ្ឋនិងបេតុង



រូបភាពទី៣ ៖ គំនូសល់អិតឧស្ម័នកប៉ុងដីលក្ខណៈគ្រួសារ (ឧស្ម័នមិត្តកសិករ)



រូបភាពទី៤ ៖ ឧស្ម័នសង់លើដី នៅប្រទេសឥណ្ឌា

៥. ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍

ជីកំប៉ុស្ដិ៍គឺជាផលិតផល ដែលផលិតចេញពីសំរាម សំណល់រឹងសរីរាង្គ ក្រោមអំពើបំបែកធាតុក្នុងលក្ខខណ្ឌមានអុកស៊ីសែន(Aerobic) និងគ្មានអុកស៊ីសែន(Anaerobic)។ ជាទូទៅលក្ខណៈរូប គីមី នៃជីកំប៉ុស្ដិ៍ប្រែប្រួលអាស្រ័យទៅតាមធម្មជាតិនៃវត្ថុធាតុដើមដែលមាននៅក្នុងសំណល់សរីរាង្គ លក្ខខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត និងទំហំបរិមាណនៃដំណើរការផលិត។ នៅកម្ពុជា សំរាម សំណល់រឹងមានសមាសភាគប្រមាណពី ៦០% ទៅ ៧០% ជាប្រភេទសំណល់សរីរាង្គដែលងាយបំបែកធាតុ ហេតុនេះ វាគឺជាជម្រើសដ៏ល្អក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រការធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍ក្នុងការកាត់បន្ថយសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលត្រូវបោះចោលចុងក្រោយ ជាមួយនឹងការបង្កើតបានជាផលិតផលដីដែលមានគុណភាពសម្រាប់ដំណាំកសិកម្ម។

៥.១. គោលបំណង

ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍ មានគោលបំណងដើម្បីកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ បង្កើនអាយុកាលប្រើប្រាស់ទីលាន និងផលិតជីធម្មជាតិដែលមានគុណភាពល្អសម្រាប់ការងារកសិកម្ម។ គុណសម្បត្តិនៃការធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍ មានជាអាទិ៍៖

- ជំរុញការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមជាសំណល់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព និងបង្កើតនូវផលិតផលជីធម្មជាតិជំនួសការប្រើប្រាស់ជីគីមីដែលធ្វើឱ្យខូចដល់រចនាសម្ព័ន្ធដី និងសុខភាពមនុស្ស
- ជួយកាត់បន្ថយការសាយភាយឧស្ម័នទីលាន(NH_4 &CO_2)។
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថនិងផ្នត់គំនិតប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យចេះគិតគូរក្នុងការទាញយកប្រយោជន៍ពីសំណល់ គឺឱ្យពួកគាត់មានផ្នត់គំនិតថ្មី« ***សំណល់គឺជាធនធាន***» មិនដូចទស្សនៈដែលថា ***សំណល់គឺគ្មានប្រយោជន៍ ដែលត្រូវតែបោះបង់ចោល***។

៥.២. វត្ថុធាតុដើមសំណល់សម្រាប់ផលិតជីកំប៉ុស្ដិ៍

សំរាម សំណល់រឹងប្រើជាវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ធ្វើជីកំប៉ុស្ដិ៍បាន លុះត្រាតែជាសំណល់សរីរាង្គដែលងាយបំបែកធាតុ(Biodegradable) និងមិនមានប្រឡាក់ ឬផ្ទុកសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ប៉ះពាល់ដល់សុខភាពមនុស្ស គុណភាពទឹក និងដី។ សំណល់សរីរាង្គទាំងនេះមានប្រភពមកពី (រូបភាពទី៥)៖

- សំណល់ផ្ទះបាយ មានដូចជា៖សំណល់បន្លែ ផ្លែឈើ ត្រី សាច់ ម្ហូបអាហារ
- សំណល់ទីផ្សារដូចជា៖សំណល់បន្លែ ផ្លែឈើ សំណល់បៃតងផ្សេងៗទៀត
- សំណល់សួនច្បារ៖ ស្មៅ ស្លឹកឈើ មែកឈើ ។ល។
- សំណល់កសិកម្ម៖ សំណល់គ្រាប់និងសំបកធញ្ញជាតិ មែកឈើ ចំបើង សំបកដូង កាកអំពៅ ។ល។
- សំណល់ទីសត្តឃាត៖ សំណល់ពីសត្វឬណាមកសត្វដែលមិនមានជំងឺ
- សំណល់កក់លួ៖ ដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុគីមីពុល គ្រោះថ្នាក់ និងពពួកលោហៈធ្ងន់

(តារាងទី២) និងមានការសម្ងួតរហូតដល់៣៥ភាគរយ

- សំណល់ពីឡដីវឌស្ទ័នអែនអែរ៉ូបិក និង
- សំណល់ផ្សេងៗទៀត ដែលអាចបំបែកធាតុក្រោមអំពើមីក្រូសរីរាង្គ ឬដើរតួនាទីជាអ្នកបង្កឱ្យមានការបំបែកធាតុ ឬជួយឱ្យដំណើរការធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍កាន់តែប្រសើរឡើង ហើយសំណល់ទាំងនោះមិនមានផ្ទុកសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ធ្វើឱ្យផលិតផលកំប៉ុស្តិ៍លើសកម្រិតកំណត់ស្តង់ដារដូចមានចែងក្នុង (តារាងទី២)។



រូបភាពសំណល់បែងអាចយកធ្វើដីកំប៉ុស្តិ

រូបភាពទី៥ ៖ សំណល់សរីរាង្គមួយចំនួន សម្រាប់ធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍

៥.៣. លក្ខខណ្ឌនៃផលិតផលដីកំប៉ុស្តិ៍

ផលិតផលដីកំប៉ុស្តិ៍ ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ដីកំប៉ុសមិនត្រូវមានសំណើមលើសពី ៤៥ភាគរយ និងតំលៃpH ត្រូវស្ថិតនៅជុំវិញ៧
- សមាសធាតុលោហៈធ្ងន់នៅក្នុងដីកំប៉ុស្តិ៍ មិនឱ្យលើសកម្រិតកំណត់ស្តង់ដារដូចមានចែងក្នុង(តារាងទី៣)
- ត្រូវមានសារធាតុចិញ្ចឹម (NPK) និងសារធាតុសរីរាង្គផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដីកំប៉ុស្តិ៍
- គួររក្សាទុកផលិតផលដីកំប៉ុស្តិ៍ឱ្យបានមួយសប្តាហ៍ក្រោយផលិតរួច មុនយកទៅប្រើប្រាស់

- ត្រូវយកដីកំប៉ុស្តិ៍ទៅធ្វើការពិសោធន៍ជាប្រចាំនៅមន្ទីរពិសោធន៍ដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីគុណភាពនិងរក្សាគុណភាព សម្រាប់ជាទំនុកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់ និង សម្រាប់ ការប្រកួតប្រជែងទីផ្សារដីកំប៉ុស្តិ៍
- ត្រូវធានាថាមិនមានផ្ទុកសត្វល្អិតចង្រៃ ឬពពួកដង្កឹតឆ្លងផ្សេងៗលើដំណាំនៅពេលប្រើប្រាស់
- នៅពេលដំណើរការធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍ សីតុណ្ហភាពនៅក្នុងរង ឬពំនូកត្រូវថែរក្សាក្នុងកម្រិត៖
  - ៥៥អង្សាសេ ក្នុងរយៈពេល ២សប្តាហ៍ ជាប់គ្នា ឬ
  - ៦៥អង្សាសេ ក្នុងរយៈពេល ១សប្តាហ៍ ដោយមិនមាន ឬមានការប្រែប្រួលនៅក្នុងកម្រិតតិចបំផុត។ តាមធម្មតារយៈពេលធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍ពី ២ខែទៅ៦ខែអាស្រ័យទៅលើការប្រើប្រាស់ វត្ថុធាតុដើម និងការថែទាំ (ជ្រោយ ឬ បញ្ចូលទឹកឬខ្យល់ឱ្យមានសំណើមតាមលក្ខខណ្ឌ) និង
- ត្រូវធានាថាគ្មាន ពពួកឬសស្មៅ និងគ្រាប់រុក្ខជាតិផ្សេងដែលអាចដុះបាននៅក្នុងផលិតផលដីកំប៉ុស្តិ៍។

៥.៤. ការជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ទីលានធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍

ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហាប៉ះពាល់ដោយក្លិន ធូលី និងការរំខានដោយសំលេងដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញទីតាំង និងមិនមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការប្រត្តិបត្តិ ការជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ទីលានធ្វើកំប៉ុស្តិ៍ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច ៥០០ម៉ែត្រពីលំនៅដ្ឋាន ពីប្រភពទឹកស្អាត ពីកន្លែងកំសាន្ត និងជាទីតាំងមិនលិចទឹក មានផ្លូវចេញចូលទាំងរដូវប្រាំងនិងវស្សា។ល។
- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច ១០០០ម៉ែត្រ ពីព្រំប្រទល់តំបន់រមណីយដ្ឋានប្រវត្តិសាស្ត្រ និងតំបន់បេតិកភ័ណ្ឌ។
- ទំហំទីតាំងសមស្រប ទៅតាមទំហំនៃសង្វាក់ផលិតកម្ម ដោយត្រូវគិតរួមបញ្ចូលកន្លែងធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម កន្លែងវែង ឃ្លាំងស្តុក ប្រព័ន្ធប្រមូលទឹកសម្អុយ ហើយត្រូវមានប៉ុស្តិ្តត្រួតពិនិត្យនៅខាងមុខច្រកចូលទីលាន ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យការដឹកវត្ថុធាតុដើមចូលនិង ការបែងចែក
- ទីលានធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍ ត្រូវមានរបងព័ទ្ធជុំវិញជៀសវាងការចេញចូលដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនិងពពួកសត្វពាហនៈផ្សេងៗ
- អាងប្រមូលទឹកសម្អុយនិងទឹកវែងត្រូវសាងសង់តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដោយក្រាលបាតដើម្បីការពារការជ្រាបទឹកស្អុយចូលទៅក្នុងដីនិងប្រភពទឹកក្រោមដី ធ្វើឱ្យបំពុលដី ទឹក និងបរិស្ថាន។ អាងនេះមានតួនាទីសម្រាប់ទទួលទឹកសម្អុយ ទឹកវែងចេញពីកំប៉ុស្តិ៍និងទឹកភ្លៀងដែលហូរឆ្លងកាត់រងធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍។ ភក់និងទឹកនៅក្នុងអាងអាចប្រើប្រាស់ឡើងវិញក្នុងដំណើរការផលិតកំប៉ុស្តិ៍។ ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធបង្ហៀសទឹកភ្លៀងចេញពីរងកំប៉ុស្តិ៍ជាការប្រសើរ។

៥.៥. ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏

ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ចែកចេញជា ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារ ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈសហគមន៍ ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ(អាជីវកម្ម)។

៥.៥.១. ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារ

ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ក៏ដូចជាកាត់បន្ថយសំណល់ និងជៀសវាងការចោលសំរាម សំណល់រឹងរាយប៉ាយ ប្រជាពលរដ្ឋអាចយកជម្រើសធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារបាន ដោយយកសំណល់សរីរាង្គដែលបានបង្កើតនៅក្នុងគ្រួសារប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាវត្ថុធាតុដើមក្នុងការផលិតជាជីកំប៉ុស្ដ៏ ហើយវាតម្រូវការធនធានតិចតួចបំផុត តម្រូវទីតាំងតូច(តាមបរិមាណសំណល់) និងបានចូលរួមចំណែកដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងសុខភាពសាធារណៈទៀតផង។ ការធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ជាលក្ខណៈគ្រួសារត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចមួយចំនួនដូចខាង៖

- រៀបចំទីតាំងធ្វើជីកំប៉ុស្ដ៏ក្នុងទំហំប្រមាណ ២,៥ម៉ែត្រx១,៥ម៉ែត្រ ដោយបាតរបស់វាពាសដីឥដ្ឋការពារការជ្រាបទឹកចេញ រៀបជញ្ជាំងជុំវិញដោយឥដ្ឋប្រហោង និងត្រូវមានប្រក់ដំបូលការពារពេលភ្លៀងធ្លាក់ធ្វើឱ្យកំរិតទឹកលើសដែលអាចបណ្ដាលសំណល់រលួយយឺត និងមានក្លិនស្អុយ ហើយគុណភាពកំប៉ុស្ដ៏ (NPK) មិនល្អ (រូបទី៦)
- អាចដាក់សំណល់សរីរាង្គ(ដូចបញ្ជាក់ខាងលើ) ប្រមាណ២ទៅ៤គីឡូក្រាមប្រចាំថ្ងៃ ដោយមានសំណល់សរីរាង្គសើម៥០% និងស្ងួត៥០%
- ការដាក់សំណល់ចូលប្រចាំថ្ងៃត្រូវចាក់ប្រដេញគ្នា រហូតពេញមួយស្រទាប់ទើបបន្តមួយស្រទាប់ទៀត ដើម្បីឱ្យមានល្បាយស្មើសាច់ល្អ។ ការដាក់សំណល់ចូលគឺអាចធ្វើរហូតមានកំពស់ប្រមាណ១ម៉ែត្រ និងត្រូវពូនឱ្យខ្ពស់នៅកណ្ដាល (រូបទី៧)
- ផលិតផលជីកំប៉ុស្ដ៏នឹងអាចទទួលបានក្នុងរយៈពេលពី ៣ ទៅ៦ខែ។





រូបភាពទី៦ ៖ រោងជីកំប៉ុស្ដ៏លក្ខណៈគ្រួសារ



រូបភាពទី៧ ៖ ការពូនពំនូកកំប៉ុស្តិ៍ជាលក្ខណៈគ្រួសារ

៤.៤.២. ការធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍ជាលក្ខណៈសហគមន៍

ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ក៏ដូចជាកាត់បន្ថយសំណល់នៅក្នុងសហគមន៍ ត្រូវការចាំបាច់នូវការធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍នៅក្នុងសហគមន៍ ដោយយកសំណល់ប្រភេទសរីរាង្គ ដែលបានបង្កើតប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន ប្រើប្រាស់ជាវត្ថុធាតុដើមក្នុងការផលិតជាដីកំប៉ុស្តិ៍ សំដៅកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់រឹងដែលត្រូវទុកដាក់នៅទីលាន។ ការរៀបចំទីតាំងធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍នៅក្នុងសហគមន៍ គឺអាស្រ័យទៅលើសមត្ថភាពផលិតដែលសហគមន៍ត្រូវការ ធនធានមនុស្សនិងទំហំទីតាំងដែលខ្លួនមាន។ ជាឧទាហរណ៍ បើសហគមន៍ចង់អនុវត្តការផលិតដីកំប៉ុស្តិ៍ ដែលមានសមត្ថភាពអាចទទួលសំណល់ពី២០០ ទៅ៥០០ គីឡូក្រាមក្នុងមួយថ្ងៃ ត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចមួយចំនួនដូចខាង៖

- តម្រូវទំហំដីសរុបសម្រាប់ធ្វើជាទីតាំងកំប៉ុស្តិ៍ គឺយ៉ាងតិចបំផុតគឺ១០ម៉ែត្រx២០ម៉ែត្រ
- ការរៀបចំកន្លែងសម្រាប់ធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍ដូចខាងក្រោម៖
  - រៀបចំអាងកំប៉ុស្តិ៍មួយៗក្នុងទំហំ ២ម៉ែត្រx៦ម៉ែត្រxកំពស់១,២ម៉ែត្រ ដោយដាំងរៀបពីឥដ្ឋបន្តបលើគ្នា (ភ្ជាប់ឬមិនបាច់ភ្ជាប់ដោយស៊ីម៉ង់ត៍) (រូបភាពទី៨)
  - បាតអាងកំប៉ុស្តិ៍ ត្រូវក្រាលដោយបេតុងការពារជម្រាបទឹកសំអុយចេញពីសំណល់និងត្រូវប្រមូលទឹកសំអុយនេះទៅស្តុកទុកនៅក្នុងអាងមួយ ដើម្បីប្រើជាដីដែលមានគុណភាពល្អ (រូបភាពទី៩)
- ត្រូវចាក់សំណល់ជាស្រទាប់ប្រដេញគ្នាប្រចាំថ្ងៃ រហូតពេញស្រទាប់ទី១ ទើបឡើងស្រទាប់ទី២ដោយធ្វើរបៀបនេះរហូតពេញ (រូបភាពទី១០)
- សំណល់ជាវត្ថុធាតុដើមដែលចាក់ប្រចាំថ្ងៃត្រូវពិនិត្យពីភាពសើម និងសួតឱ្យមានមានល្បាយស្មើគ្នា(៥០%)
- ត្រូវការបុគ្គលិកដែលចេះជំនាញធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍មើលថែទាំនិងតាមដានជាប្រចាំ ដើម្បីពិនិត្យពីកម្រិតជាតិសំណើម បញ្ចូលខ្យល់ដោយជ្រោយឱ្យដីកំប៉ុស្តិ៍ធាប់ប៉ះបែកធាតុ

- ផលិតផលដីកំប៉ុស្តិ៍អាចទទួលបានផលក្នុងរយៈពេលពី៣ទៅ៨ខែ ប្រសិនបើមានការថែទាំបានល្អ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនមានការថែទាំល្អទេ នោះការទទួលផលដីកំប៉ុស្តិ៍នឹងមានភាពយឺតជាងនេះ (រូពភាពទី១១)។



រូបភាពទី៨ ៖ ពាងនិងអាងដីកំប៉ុស្តិ៍លក្ខណៈសហគមន៍





រូបភាពទី៩ ៖ អាងកំប៉ុស្តិ៍ និងប្រព័ន្ធប្រមូលទឹកសម្អុយ និងទឹកភ្លៀង



រូបភាពទី១០ ៖ ការចាក់សំណល់សារពាង្គជាស្រទាប់ក្នុងអាងធ្វើដីកំប៉ុស្តិ៍



រូបភាពទី១១ ៖ ផលិតផលដីកំប៉ុស្ដិ៍

៤.៤.៣. ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ជាលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ (អាជីវកម្ម)

ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ជាលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ(អាជីវកម្ម) គឺជាសកម្មភាពដ៏មានប្រយោជន៍ដើម្បីកាត់បន្ថយសំណល់ដែលត្រូវទុកជាក់នៅទីលាន និងបានចូលរួមចំណែកដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងសុខភាពសាធារណៈ។ ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ជាលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ គឺមានតម្រូវការខ្ពស់ ដូចជាទីតាំងធំ ធនធានសមត្ថភាពជំនាញ និងគ្រឿងចក្រ ជាដើម។ ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ក្នុងចំណុចនេះ គឺមានសមត្ថភាពអាចទទួលសំណល់ពី៥ទៅ៥០ តោនក្នុងមួយថ្ងៃឡើងទៅ និងត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំរងកំប៉ុស្ដិ៍នីមួយៗ គឺមានទំហំ(៤-៥)ម៉ែត្រx(១០-២០)ម៉ែត្រxកំពស់២,៥ម៉ែត្រ
- បាតរងកំប៉ុស្ដិ៍នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធការពារជ្រាប និងប្រព័ន្ធប្រមូលទឹកសំអុយដែលចេញពីការបំបែកធាតុនៃកំប៉ុស្ដិ៍ ដើម្បីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាដីដែលមានគុណភាពខ្ពស់
- បុគ្គលិកជំនាញធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីពិនិត្យពីកម្រិតសំណើម សីតុណ្ហភាព បញ្ចូលខ្យល់(អុកស៊ីសែន)ឬជ្រោយឱ្យដីកំប៉ុស្ដិ៍ឆាប់បំបែកធាតុតាមលក្ខខណ្ឌ
- ប្រើប្រាស់គ្រឿងចក្រសម្រាប់ចូកនិងត្រឡប់ពំនូកសំណល់កំប៉ុស្ដិ៍ ដើម្បីឱ្យដំណើរការផលិតដីកំប៉ុស្ដិ៍តាមលក្ខខណ្ឌនិងគុណភាពដីដែលចង់បាន។

៥.៦. ការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍

ដើម្បីជានាបានសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ការធ្វើដីកំប៉ុស្ដិ៍ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតពីក្រសួងបរិស្ថានសម្រាប់លក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំ(អាជីវកម្ម) ឬពីមន្ទីរបរិស្ថានសម្រាប់លក្ខណៈសហគមន៍ ដោយត្រូវបំពេញបែបបទតាមនីតិវិធី ជាមួយនឹងព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម៖

១. មានលិខិតស្នើសុំត្រឹមត្រូវ

២. ព័ត៌មានលំអិតពីការប្រើសប្រាស់វត្ថុធាតុដើមជាសំណល់សរីរាង្គ (គុណភាព ប្រភពនិង បរិមាណ)

៣. ព័ត៌មានលម្អិតបញ្ជាក់ពីទីតាំង គំនូសប្លង់មេ និងប្លង់លម្អិតបញ្ជាក់ពីខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម

៤. ផែនការនិងបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន (ការពារក្លិន សំលេង រំញ័រ និងការគ្រប់គ្រងទឹកសម្អុយនិងទឹកវែង ជាដើម)

៥. ផលិតផលសំរេច(ជីកំប៉ុស្ត៍) ត្រូវមានការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីសមាសធាតុលោហៈធ្ងន់ដែលត្រូវស្ថិតក្រោមស្តង់ដារដូចមានកំណត់ក្នុង (តារាងទី៣)។

តារាងទី២ ៖ កម្រិតកំណត់លោហៈធ្ងន់ក្នុងសំណល់កក់ដែលអាចយកទៅធ្វើជីកំប៉ុស្ត៍បាន

ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	កម្រិតកំណត់ (mg/kg)ស្ងួត
កាត់ញ៉ូម (Cd)	<៥.0
ក្រូម (Cr)	<៣៨0
បារ៉ែត (Hg)	<១0
នីកែល (Ni)	<៧៥
សំណ (Pb)	<៨២0
ទង់ដែង (Cu)	<១៩0
សង្កសី (Zn)	<៥00

តារាងទី៣ ៖ លោហៈធ្ងន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមាននៅក្នុងផលិតផលជីកំប៉ុស្ត៍

ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	កំរិតកំណត់ (mg/kg)ស្ងួត
កាត់ញ៉ូម (Cd)	<0.៨
ក្រូម (Cr)	<១00
បារ៉ែត (Hg)	<0.៣
នីកែល (Ni)	<៣៥
សំណ (Pb)	<៨៥
ទង់ដែង (Cu)	<១២៥
សង្កសី (Zn)	<១៨0

IV.គោលការណ៍នៃការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងទីលាន

១. តម្រូវការទូទៅ

ទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹង គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន បើទោះបីជាមានកម្មវិធីកាត់បន្ថយ ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ ឬការដុតក្នុងឡត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹង គួរត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ទុកដាក់តែសំណល់មិនរលួយ មិនអាចដុតឆេះ និងជាប្រភេទសំណល់ដែលអស់លទ្ធភាពក្នុងការទាញយកធនធាន ឬធ្វើការកែច្នៃបាន។

ទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹង គប្បីត្រូវរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាផលប៉ះពាល់ដល់គុណភាពបរិស្ថាននិងសុខភាពសាធារណៈ។

២. គោលបំណង

គោលបំណងសំខាន់នៃការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹង គឺដើម្បីបង្កើតឱ្យមានទីតាំងជាក់លាក់ក្នុងការទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន កាត់បន្ថយការបោះចោលសំរាម សំណល់រឹងរាយប៉ាយតាមផ្លូវសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកសាធារណៈ និងប្រភពទឹកធម្មជាតិ ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់សោភ័ណ្ឌភាពទីប្រជុំជន និងសុខភាពសាធារណៈ។

៣. លក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំងសាងសង់ទីលាន

ទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹងអាចបង្កបញ្ហាស្មុគស្មាញ និងអាចមានផលប៉ះពាល់ច្រើនទៅលើគុណភាពបរិស្ថាន ទេសចរណ៍ សុខមាលភាពប្រជាជន ក៏ដូចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ប្រសិនបើមិនត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស។ ដូចនេះ មុននឹងសម្រេចធ្វើការជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ធ្វើការសាងសង់ទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹង ត្រូវមានការសិក្សាលម្អិតពីគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(គម្រោងផែនការមេ ក្នុងការរៀបចំពង្រីកតំបន់លំនៅដ្ឋាន ជាដើម) ក្នុងរយៈពេលវែងសមស្របមួយ ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហាប្រឈមនាថ្ងៃមុខជាយថាហេតុ។ លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្រមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យមានការគិតគូរជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើសទីតាំងសាងសង់ទីលាន ៖

- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច១០គីឡូម៉ែត្រ ពីទីប្រជុំជន និងឆ្ងាយបំផុតត្រឹម៥០គីឡូម៉ែត្រ
- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច១គីឡូម៉ែត្រ ពីផ្លូវជាតិ លំនៅដ្ឋាន ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកសាធារណៈ
- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច៣គម ពីសាលារៀន មណ្ឌលសុខភាព ប្រភពទឹកធម្មជាតិ (បឹង ទន្លេ ឆ្នេរ ព្រែក ស្ទឹង)
- ត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច៥គម ពីតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ កន្លែងគោរពបូជាសាសនា(វត្តអារាម វិហារសាសនា...) និងតំបន់អភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- ត្រូវនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច១៥គីឡូម៉ែត្រ ពីតំបន់បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ និងរមណីយដ្ឋាន

ប្រវត្តិសាស្ត្រ(ធម្មជាតិ និងវប្បធម៌)

- ត្រូវនៅចម្ងាយយ៉ាងតិច ៨គីឡូម៉ែត្រ ពីព្រលានយន្តហោះ
- មិនត្រូវស្ថិតនៅលើទីតាំងដែលមានការលិចទឹក និងត្រូវមានប្រព័ន្ធផ្លូវចេញចូលបានគ្រប់ដៃវ
- គួរជាតំបន់ដែលមានតម្លៃសេដ្ឋកិច្ចទាប និងជាប្រភេទដីរិចរិលពុំសូវមានដីជាតិសម្រាប់ដំណាំកសិកម្ម (ជាគោលដៅអាទិភាព)។

យោងតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៅកម្ពុជា ការរៀបចំទីលានចាក់សំរាម សំណល់រឹងអាចចែកជា ៣ប្រភេទផ្សេងគ្នា៖

១- ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ ជាទីលានដែលត្រូវបានរៀបចំបែបសាមញ្ញ និងប្រើសម្រាប់ទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

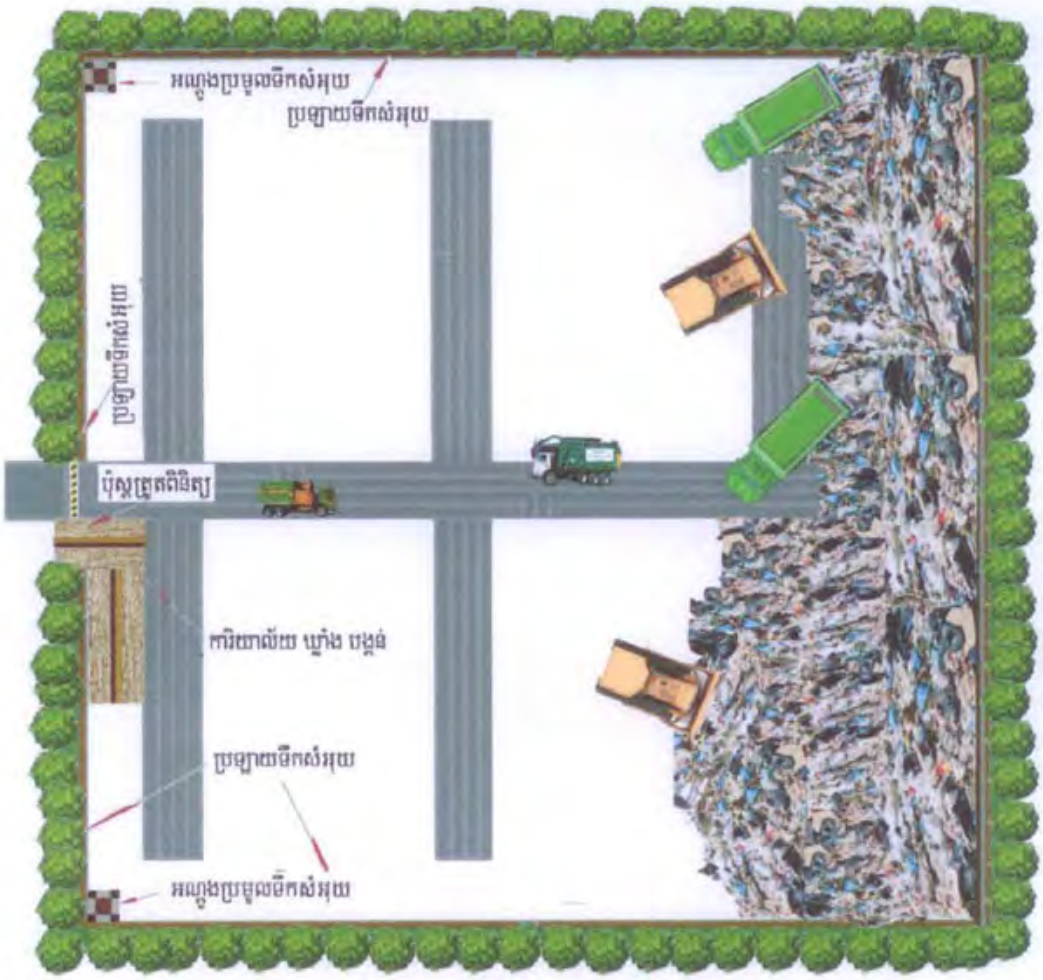
២- ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ ជាទីលានដែលត្រូវបានរៀបចំតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ប្រើសម្រាប់ទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៣-ទីលានចាក់សំណល់ឧស្សាហកម្ម ជាទីលានដែលរៀបចំឡើងតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រើសម្រាប់តែការទុកដាក់សំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម ដែលបានបន្សល់ ឬបង្កើតពីសកម្មភាពផលិតកម្មនៃរោងចក្រសហគ្រាស ដែលមិនមានផ្ទុកសារធាតុពុល ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់។

៤. ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ

តម្រូវការសម្រាប់រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ គឺនៅមានកម្រិតមួយទាប ប៉ុន្តែក៏តម្រូវឲ្យមានការត្រួតពិនិត្យនិងការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ(រូបភាពទី១២)។ តម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំទីលានសាមញ្ញដោយមានការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំរបងព័ទ្ធជុំវិញដើម្បីការពារការហើរសំរាម សំណល់រឹងរាយប៉ាយចេញក្រៅបរិវេណទីលាន ការពារមិនឱ្យសត្វពាហនៈចូល និងការចូលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ជាដើម
- ត្រូវដាំដើមឈើធ្វើជាតំបន់ទ្រនាប់ ដើម្បីស្រូបយកឧស្ម័ន និងបន្ថយក្លិនសំរាម សំណល់រឹង
- ត្រូវមានរោងយាមនៅច្រកចូលទីលាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការចេញចូលនិងកត់ត្រាទិន្នន័យពីប្រភេទនិងបរិមាណសំរាម សំណល់រឹង ដែលចូលទីលាន
- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានឃ្លាំងសំណល់កែច្នៃ ឃ្លាំងសម្ភារ រោងជាង បន្ទប់ទឹក សម្ភារការពារសុវត្ថិភាព ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គីភ័យ និងបញ្ជីគ្រប់គ្រងលើអ្នករើសសំរាមនៅទីលានឱ្យបានច្បាស់លាស់
- រៀបប្រព័ន្ធផ្លូវសម្រាប់ដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងចូលទៅកាន់ទីលានរហូតដល់កន្លែងចាក់សំណល់ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ដៃវ

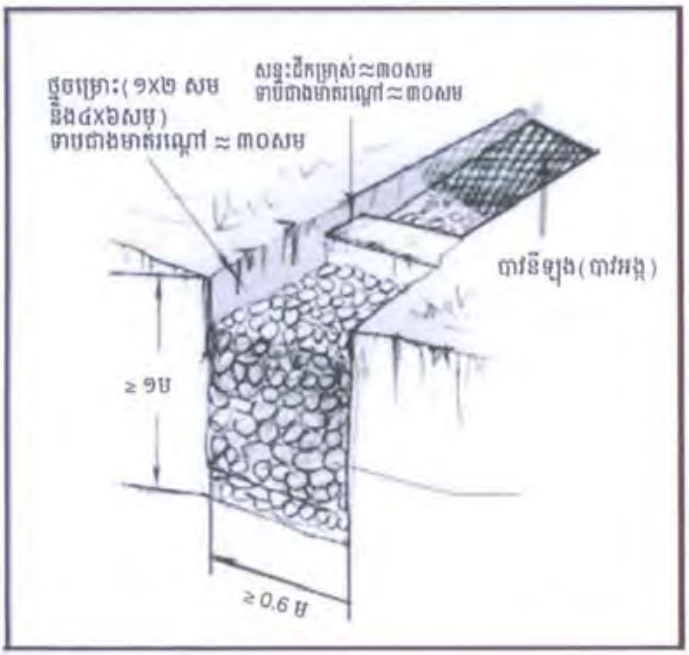


រូបភាពទី១២ ៖ ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ

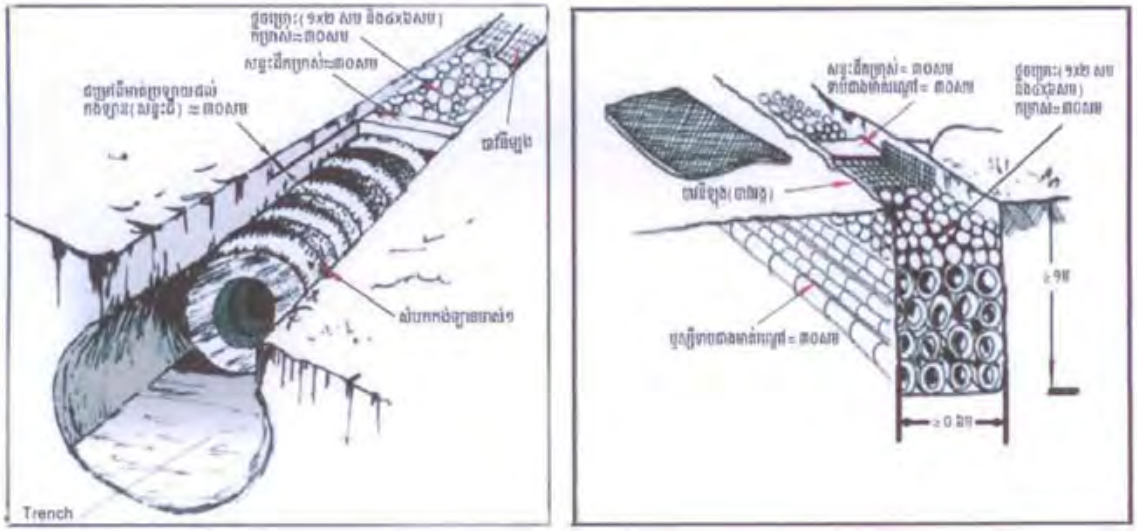


រូបភាពទី១៣ ៖ ព័ន៌មានបង្ហាញពីការរៀបចំទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ

- ជុំវិញទីតាំងទីលានទាំងមូលត្រូវលើកទំនប់ឲ្យមានកំពស់យ៉ាងតិច ១ម៉ែត្រ ខ្ពស់ជាងបរិវេណជុំវិញ ហើយត្រូវរៀបចំក្រាលបាតទីលាន ដោយរៀបចំយ៉ាងហោចឲ្យមានជំរាលធំជាងឬស្មើ ២ភាគរយទៅរកប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្អុយពីគំនរសំរាម សំណល់រឹង(រូបភាពទី ១៣)
- នៅបាតរណ្តៅត្រូវចាក់ដីឥដ្ឋកិនបង្ហាប់ឱ្យបានកម្រាស់ស្មើ ឬលើស១ម៉ែត្រ ដើម្បីការពារគុណភាពទឹកក្រោមដី
- បាតអណ្តូងលូ ឬបាតអាងស្តុកទឹកសម្អុយដែលជ្រៅបំផុតត្រូវតែមានកម្រិតស្មើ ឬខ្ពស់ជាង ៣ម៉ែត្រ ធៀបទៅនឹងកម្ពស់អតិបរមានៃកម្រិតកម្ពស់ទឹកក្រោមដី ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលល្បឿនជម្រាបទឹករបស់ដី $k \leq 9 \times 10^{-7}$ស.ម/១វិនាទី (រូបភាពទី១៣)។
- នៅបណ្តោយរណ្តៅទីលាន ត្រូវរៀបចំកូនប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្អុយ ដែលមានជម្រៅយ៉ាងតិច១ម៉ែត្រ និងទទឹងមុខកាត់យ៉ាងតិច០,៦ម៉ែត្រ និងគម្លាតពីប្រឡាយមួយទៅប្រឡាយមួយប្រហែល៣០ម៉ែត្រ។ ការជីកប្រឡាយ នៅរៀងរាល់ចន្លោះពី៥-១០ម៉ែត្រ ត្រូវរក្សាទុកជញ្ជាំងដី ខណ្ឌ(សន្ទះដី)ដែលមានកម្រាស់ប្រហែល០,៣ម៉ែត្រ និងមានកម្ពស់ទាបជាងមាត់ប្រឡាយប្រហែល០,៣ម៉ែត្រ (ដើម្បីឱ្យទឹកសម្អុយហៀរពីលើសន្ទះដីនេះ និងហូរតាមបណ្តោយប្រឡាយទៅកាន់អាងស្តុក)។ ការរៀបចំប្រឡាយត្រូវ៖
  - ដាក់ថ្មចម្រុះ ១x២ស.ម និង៤x៦ស.ម ដើម្បីឱ្យទឹកសម្អុយអាចហូរជ្រាបទៅអាងស្តុកឬអណ្តូងលូបាន (រូបភាពទី១៤) ឬ
  - យកកង់ឡានចាស់ៗលែងប្រើការតម្រៀបគ្នាធ្វើជាលូនៅបាតប្រឡាយ ឬយកដើមឫស្សីដាក់បណ្តោយបាតប្រឡាយ ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យកម្ពស់កង់ឡាន ឬស្រទាប់ឫស្សីស្ថិតនៅទាបជាងមាត់ប្រឡាយប្រហែល០,៣ម៉ែត្រ។ បន្ទាប់មក រៀបស្រទាប់ចម្រោះពីលើកង់ឡាន ឬឫស្សីដោយដាក់ថ្មចំរុះ១×២ស.ម និង៤×៦ស.ម កម្រាស់ប្រហែល០,៣ ម៉ែត្រ(ស្មើមាត់ប្រឡាយ)។ ជាចុងក្រោយ ត្រូវគ្របស្រទាប់ថ្មដោយបារនីឡុង(បាវអង្ករ) ដើម្បីចម្រោះនិងការពារការស្ទះប្រឡាយ(រូបភាពទី១៥)
- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាងស្តុកទឹកសម្អុយពីប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្អុយ។ ទឹកសម្អុយពីអាងស្តុកនេះ ត្រូវបានបូមបញ្ចូលទៅក្នុងអាងប្រព្រឹត្តិកម្មតាមលក្ខណៈធម្មជាតិ មុននឹងបញ្ចេញទៅប្រភពទឹកធម្មជាតិ ស្របតាមស្តង់ដាជាធរមាន។



រូបភាពទី១៤ ៖ ការរៀបចំប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្រាយដោយប្រើថ្ម



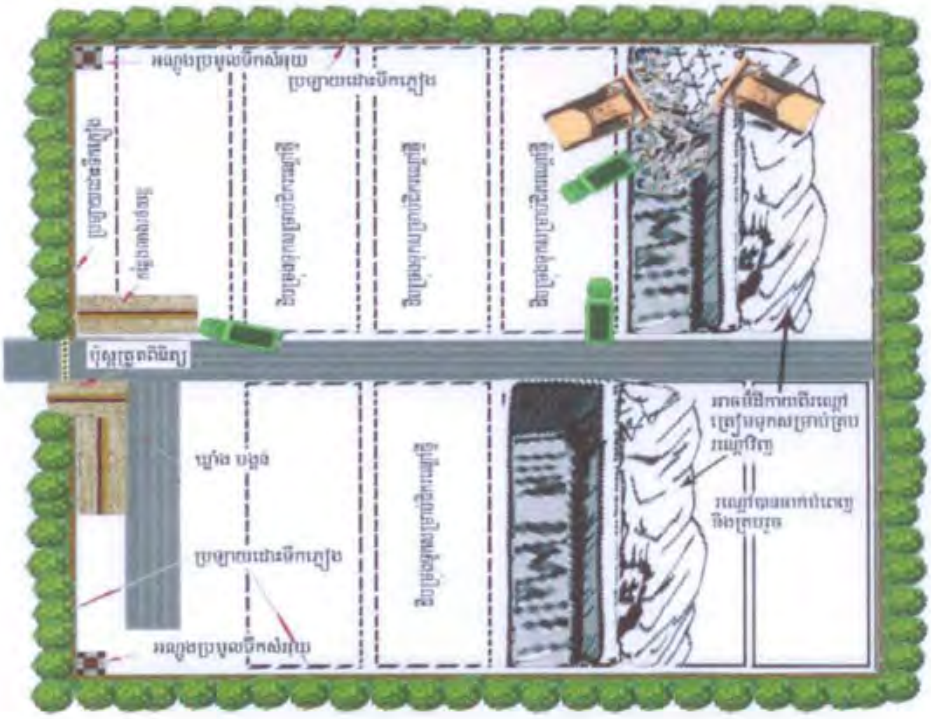
រូបភាពទី១៥ ៖ ការរៀបចំប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្រាយដោយប្រើកង់ឡានចាស់ៗ ឬឫស្សី

៥. ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ

ទីលានប្រកបដោយអនាម័យគឺជាទីលានដែលបានបំពាក់នូវបច្ចេកទេសខ្ពស់ សម្រាប់ទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន(ដែលមិនមានលទ្ធភាពក្នុងការទាញយកធនធាន ឬកែច្នៃ) ប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន មិនបង្កការរំខាន ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពសាធារណៈ និងបង្ការបាននូវហានិភ័យផ្សេងៗ ចាប់តាំងពីពេលដំណើរការសាងសង់ ពេលដំណើរការ និងក្រោយពេលបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់ (រួប

ភាពទី១៦)។ ការរៀបចំទីលានប្រកបដោយអនាម័យ មានច្រើនជម្រើសតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយបំពេញតាមលក្ខខ័ណ្ឌជាមូលដ្ឋានចំបងមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំរបងព័ទ្ធជុំវិញដើម្បីការពារមិនឱ្យសត្វពាហនៈចូល និងការពារមិនឱ្យមានការចូលដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ជាដើម
- ត្រូវដាំដើមឈើធ្វើជាតំបន់ទ្រនាប់ ដើម្បីស្រូបយកឧស្ម័ន និងបន្តយក្លិនសំរាម សំណល់រឹង
- ជុំវិញទីតាំងទីលានទាំងមូលត្រូវលើកទំនប់ខ្ពស់ជាងបរិវេណដីជុំវិញយ៉ាងតិច១ម
- រៀបប្រព័ន្ធផ្លូវសម្រាប់ដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងចូលទៅកាន់ទីលានរហូតដល់កន្លែងចាក់សំណល់ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់រដូវ
- ត្រូវសាងសង់ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងប៉ុស្តិ៍ត្រួតពិនិត្យនៅក្បែរផ្លូវចូលទីលាន ហើយត្រូវមានឃ្លាំងសំណល់កែច្នៃ ឃ្លាំងសម្ភារ ពោងជាង បន្ទប់ទឹក មានមជ្ឈោបាយការពារសុវត្ថិភាព ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គីភ័យ មជ្ឈោយបាយពិនិត្យតាមដាន និងកន្លែងលាងរថយន្តដឹកសំរាម
- ត្រូវមានជញ្ជីងថ្លឹងសម្រាប់កត់ត្រាដោយស្វ័យប្រវត្តិនូវទិន្នន័យបរិមាណសំរាម សំណល់រឹងដែលយកមកចាក់នៅទីលាន
- ត្រូវមានការរៀបចំប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់នៃការញែកសំណល់ដែលអាចកែច្នៃបាន
- ត្រូវចាក់សំរាម សំណល់រឹងទៅតាមគន្លងដែលបានបែងចែកជៀសវាងការចាក់រាយប៉ាយគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់



រូបភាពទី១៦ ៖ ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ

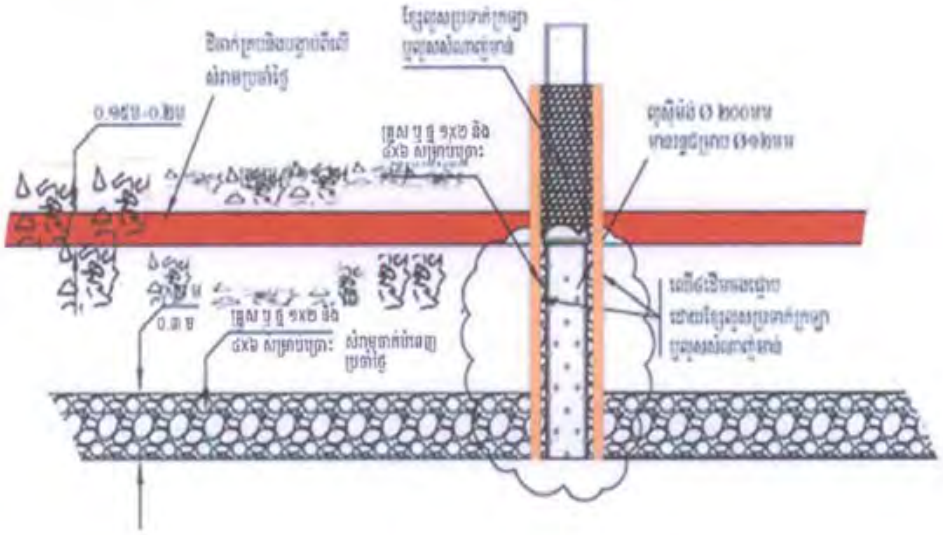
- ទ្រនាប់បាតរណ្តៅទីលាន ត្រូវរៀបចំតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស នូវចំណុចជាមូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម (រូបភាពទី១៧)៖
  - ស្រទាប់ទីមួយ ជាស្រទាប់ដីឥដ្ឋបង្គាប់មានកម្រាស់អប្បបរមា១ម៉ែត្រ ហើយត្រូវមានកម្រិតកម្ពស់ខ្ពស់ជាង កម្រិតកម្ពស់អតិបរមានៃទឹកក្រោមដីយ៉ាងតិចបំផុត៣ម៉ែត្រ ក្នុងលំក្ខខ័ណ្ឌដែលល្បឿនជម្រាបទឹករបស់ដីធម្មជាតិខាងក្រោមស្រទាប់នេះ មានកម្រិតតូចជាង ឬស្មើ ១x១០$^{-7}$ស.ម/១នាទី។ ជម្រាលស្រទាប់បាតនេះ ត្រូវមានកម្រិតជំជាង ឬស្មើ ៣ភាគរយទៅរកប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្ភុយ ដើម្បីការពារការលេចជ្រាបទឹកសម្ភុយចូលទៅក្នុងខ្សែទឹកក្រោមដី



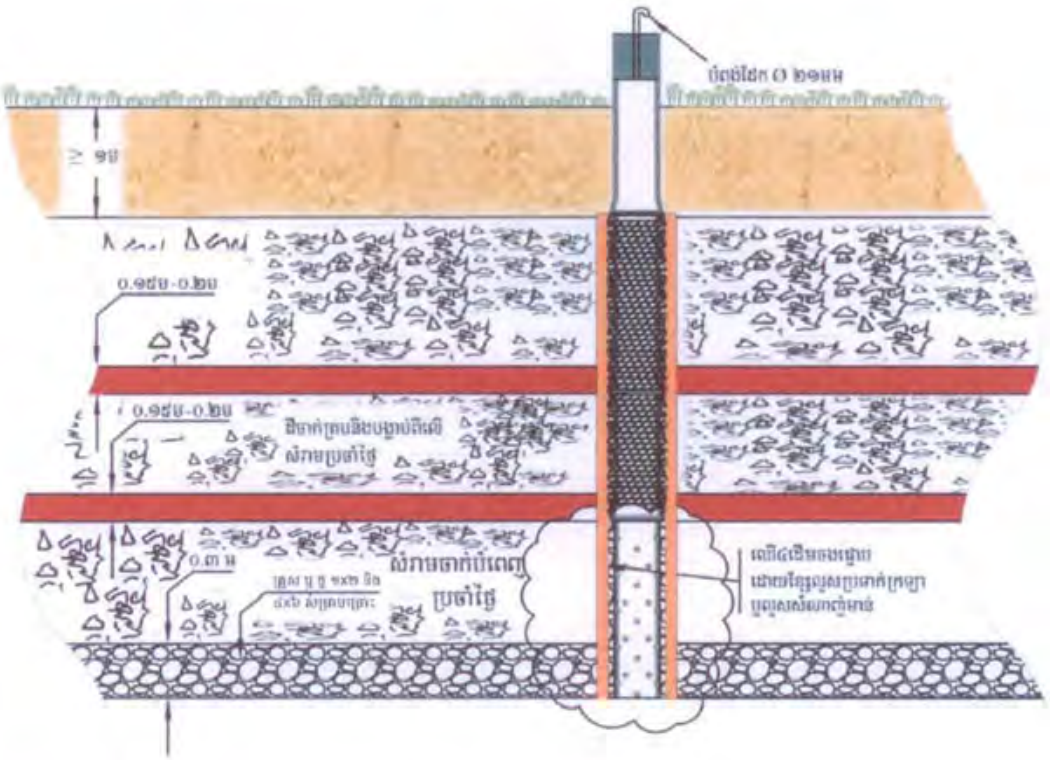
រូបភាពទី១៧ ៖ ការរៀបចំបាតទីលានប្រកបដោយអនាម័យ

  - ស្រទាប់ទីពីរ ជាស្រទាប់កៅស៊ូការពារជម្រាបទឹក (Flexible Membrane Liner-High Density Polyethylene, FML-HDPE)
  - ស្រទាប់ទីបី ជាស្រទាប់ចម្រោះដែលមានប្រព័ន្ធប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្ភុយ និងប្រព័ន្ធប្រមូលដីឧស្ម័នទីលាន
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្ភុយសម្រាប់ទីលានប្រភេទនេះ មានលក្ខណៈដូចគ្នាទៅនឹងការរៀបចំសម្រាប់ទីលានសាមញ្ញមានការត្រួតពិនិត្យ
- ប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័នទីលាន មានការជាប់ទាក់ទងគ្នាជាមួយនឹងប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្ភុយទីលាន ព្រោះថាការរៀបប្រព័ន្ធចម្រោះបានត្រឹមត្រូវ យើងមិនគ្រាន់តែទទួលបានប្រព្រឹត្តិកម្មទឹកសម្ភុយប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងទទួលបាននូវដីឧស្ម័នទីលានទៀតផង។ ហេតុដូចនេះ

បំពង់ឧស្ម័នត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងស្រទាប់ចម្រោះរបស់ប្រឡាយប្រមូលទឹកសម្ពុយ។ ការរៀបចំប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័ន មានច្រើនរបៀប ឧទាហរណ៍ ដូចជា ការរៀបចំដោយដាក់លូបេតុង (ឬបំពង់ទីប) អង្កត់ផ្ចិត២០០មម មានចោះរន្ធទំហំ ១២ម.ម(មានគម្លាត ២០០ម.ម ពីរន្ធមួយទៅរន្ធមួយ) ដាក់បញ្ឈរព័ទ្ធដោយលួសសំណាញ់ក្នែកគ្រួច (ចន្លោះបំពង់ទីបនិងលួសសំណាញ់ មានដាក់ថ្មចម្រុះទំហំ ១×២ស.ម និង៤×៦ស.ម ជាស្រទាប់ចម្រោះ ការពារការស្ទះ) (រូបទី១៨)។ នៅពេលគ្របបញ្ចប់រណ្តៅនីមួយៗ ទើបចាក់បិទភ្ជាប់ជាមួយកូនបំពង់ដែក(រូបភាពទី១៩)។ ឧស្ម័នដែលកាយចេញនេះ ត្រូវបានដុតចោល(ដើម្បីការពារការបំពុលខ្យល់បរិយាកាស) ឬទាញយកមកប្រើប្រាស់ជាថាមពល ។



រូបភាពទី១៨ ៖ ប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័នពេលទឹលានកំពុងដំណើរការ



រូបភាពទី១៩ ៖ ប្រព័ន្ធប្រមូលឧស្ម័នពេលបិទរណ្តៅនីមួយៗ

៦. លក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ការសុំអនុញ្ញាតសាងសង់ទីលាន

រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់គម្រោងរៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនឲ្យស្របទៅតាមទីតាំងស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់គម្រោងរៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋបាលខេត្តសាមី។

រាល់ការវិនិយោគសុំបង្កើតទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចពីក្រសួងបរិស្ថាន ដោយត្រូវបំពេញលក្ខខ័ណ្ឌនិងផ្តល់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

១- ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

២- ផែនការនៃការប្រតិបត្តិនិងគ្រប់គ្រង

៣- របាយការណ៍សង្ខេបអំពីការរៀបចំទីលាន ដោយបញ្ជាក់ពីទំហំទីលាន ស្ថានភាពទីតាំងភូមិសាស្ត្រនិងភូគព្ភសាស្ត្រ ធារាសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសាងសង់ ជាដើម។

៧. ដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងទីលាន

៧.១. តម្រូវការទូទៅ

តម្រូវការទូទៅក្នុងការដំណើរការនិងគ្រប់គ្រងទីលាន មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ មានបញ្ជាក់ពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់
- ត្រូវមានការបែងចែកក្រុមការងារ ជាពិសេសត្រូវមានក្រុមត្រួតពិនិត្យមួយ ដែលមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវការពិនិត្យរាល់ការមកដល់នៃសំរាម សំណល់រឹង
- មានប្រព័ន្ធនៃការកាត់ត្រាទិន្នន័យសំណល់ប្រចាំថ្ងៃ ហើយត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងបរិស្ថាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំខែ
- រាល់សកម្មភាពនៅលើទីលានត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យតាមដានពាក់ព័ន្ធការបំពុលបរិស្ថាន ឱ្យបានទៀងទាត់។ ក្នុងករណីមានការបំពុលបរិស្ថាន ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងបរិស្ថាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធការពារអគ្គីភ័យនៅក្នុងទីលាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងការពារការឆេះ
- ក្នុងករណីរកឃើញមានសំណល់ប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ បន្លំយកទៅចាក់ចោលនៅទីលាន ត្រូវឃាត់និងរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ហើយផ្តល់ព័ត៌មានដល់ស្ថាប័នបរិស្ថាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

៧.២. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹកនិងដី

មុនពេលបង្កើតទីលានទុកជាក់សំរាម សំណល់រឹង ទិន្នន័យនៃគុណភាពទឹកនិងដីនៅក្នុងតំបន់ជុំវិញទីតាំងគម្រោងសាងសង់ ត្រូវបានប្រមូលនិងរក្សាទុកនៅក្នុងកំណត់ត្រាឯកសារយោងសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលអនាគត។ អំឡុងពេលនិងក្រោយប្រតិបត្តិ គុណភាពទឹកក្រោមដីក្នុងរយៈជម្រៅយ៉ាងតិច៥០ ម៉ែត្រ នៃបរិវេណខាងក្រៅជុំវិញទីលាន ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់ ដើម្បីជានាថាទឹកក្រោមដីមិនត្រូវមានផ្ទុកជាតិពុលលើសពីកម្រិតមុនការសាងសង់ទីលាន ឬលើសកម្រិតកំណត់ស្តង់ដារអនុញ្ញាត(តារាងទី ៤)។ ការត្រួតពិនិត្យបែបនេះត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យតាមដានគុណភាពទឹកក្រោមដី គួរត្រូវបានអនុវត្តជាប្រចាំ ដោយត្រូវយកសំណាកទៅវិភាគយ៉ាងតិចឱ្យបាន**២ដង** ក្នុងមួយឆ្នាំ នៅមន្ទីរពិសោធន៍ក្រសួងបរិស្ថាន ឬមន្ទីរពិសោធន៍ដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណត្រឹមត្រូវ
- អ្នកគ្រប់គ្រងទីលាន ត្រូវមានភារកិច្ចរាយការណ៍ដល់ស្ថាប័នបរិស្ថាន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នូវរាល់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលបាន និងអាចកើតមានឡើង។

ការប្រើប្រាស់ទឹកក្រោមដីនៅក្នុងនិងជុំវិញទីលាន សម្រាប់គោលបំណងណាមួយ (រួមបញ្ចូលទាំងទឹកបរិភោគ និងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ) គឺត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារ (តារាងទី៤)។

តារាងទី៤ ៖ ស្តង់ដារគុណភាពទឹកប្រើប្រាស់

លរ	ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	ឯកតាគិត (mg/l)	កម្រិតដែលអនុញ្ញាត
១	អាសេនិច(As)	mg/l	០.០៥
២	កាត់ញ៉ូម (Cd)	mg/l	០.០១
៣	ក្រូម(Cr)	mg/l	០.០៥
៤	ទង់ដែង (Cu)	mg/l	០.០៥
៥	ស៊ីអានីត(CN)	mg/l	០.០៥
៦	សំណ(Pb)	mg/l	០.០៥
៧	បារីត(Hg)	mg/l	០.០០១
៨	នីកែល(Ni)	mg/l	-
៩	នីត្រាត(Nitrate as NO_3)	mg/l	៤៥.០
១០	p^H		៦.៥-៨.៥
១១	ដែក(Fe)	mg/l	០.៣
១២	សារធាតុរឹងសរុប[Total hardness (as $CaCO_3$)]	mg/l	៣០០.០
១៣	ក្លរីត(Chlorides)	mg/l	២៥០
១៤	សារធាតុរឹងដែលរលាយក្នុងទឹក(Dissolved solids)	mg/l	៥០០
១៥	Phenolic compounds (as C_6H_5OH)	mg/l	០.០០១
១៦	សង្កស៊ី(Zn)	mg/l	៥.០
១៧	ស៊ុលផាត[Sulphate (as SO_4)]	mg/l	២០០

៧.៣. ការត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ជុំវិញ

ដើម្បីធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ ទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងនីមួយៗ ត្រូវ៖

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពខ្យល់នៅក្នុងទីលាន និងនៅតំបន់ជុំវិញនោះ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារ (តារាងទី៥)
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតការដុតសំរាម សំណល់រឹងរឹងក្នុងទីលាន និងត្រូវបំពាក់ប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ
- ត្រូវមានការគ្រប់គ្រងដោយសុវត្ថិភាពនូវឧស្ម័នដែលកាយពីទីលាន ។

តារាងទី៥ ៖ ស្តង់ដារគុណភាពខ្យល់

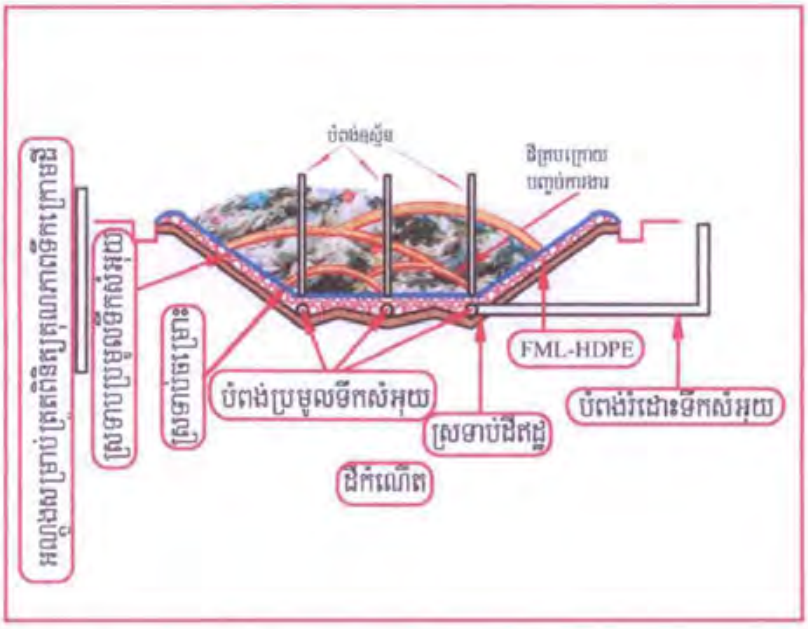
លរ	ប៉ារ៉ាម៉ែត្រ	កម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន
១	ស៊ុលផ្ទូនីអុកស៊ីត(Sulphur dioxide)	120 m g/m^3 (24 hours)
២	ភាគល្អិតនីចល (Suspended Particulate Matter)	500 m g/m^3 (24 hours)
៣	មេតាន (Methane)	Not to exceed 25 per cent of the lower explosive limit (equivalent to 650 mg/m^3)
៤	អាម៉ូញ៉ាក់គិតជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ(Ammonia daily average(Sample duration 24 hrs)	0.4 mg/m^3 (400 m g/m^3)
៥	កាបូនម៉ូណូអុកស៊ីត(Carbon monoxide)	1 hour average : 2 mg/m^3 8 hour average : 1 mg/m^3

៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តតាមដាន

៨.១. ពេលដំណើរការទីលាន

ពេលដំណើរការនៅទីលាន អ្នកគ្រប់គ្រងទីលាន ត្រូវ៖

- ត្រួតពិនិត្យបរិមាណ និងសមាសធាតុសំណល់
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការប្រព័ន្ធប្រមូលទឹកសម្អុយ និងឧស្ម័នទីលាន
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹកក្រោមដីជៀសវាងការជ្រាបទឹកសម្អុយទីលាន
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំគុណភាពសំណល់រាវ ដែលបញ្ចេញពីអាងប្រព្រឹត្តិកម្មទីលាន
- ត្រួតពិនិត្យការចាក់សំណល់ និងការចាក់ដីគ្របសំរាម សំណល់រឹង និងការបង្ហាប់កម្រាស់ ០.១៥-០.២ម ជាប្រចាំ (សម្រាប់ទីលានប្រកបដោយអនាម័យ) (រូបភាពទី២០)។

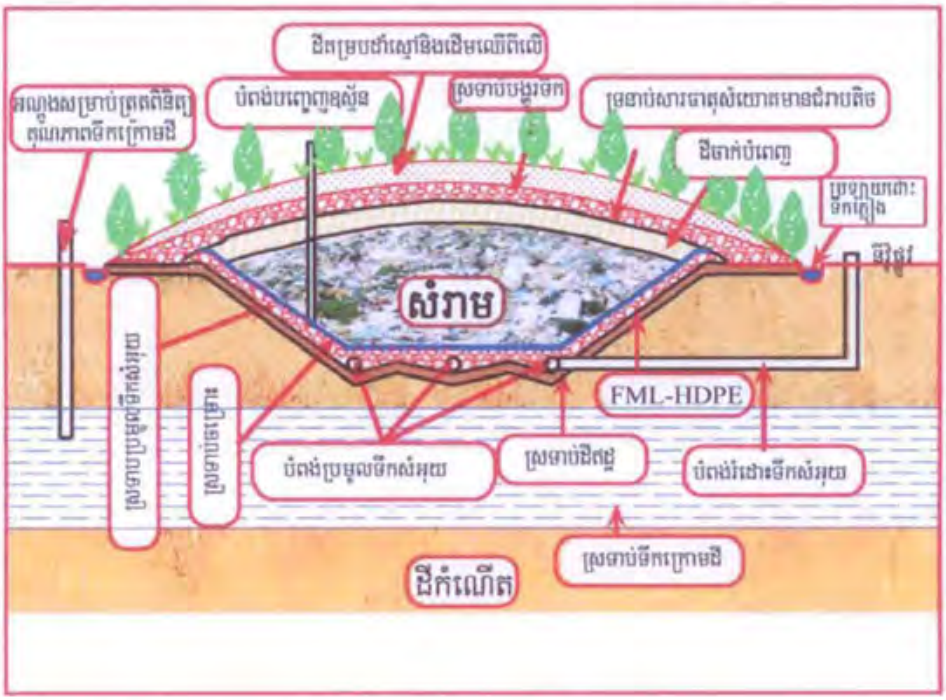


រូបភាពទី២០ ៖ ការប្រតិបត្តិទីលានប្រកបដោយអនាម័យ

៨.២. ការគ្រប់គ្រងទីលានបញ្ចប់ និងការគ្រប់គ្រងបន្ត

ការគ្រប់គ្រងទីលានចុងក្រោយត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរបំផុត៩០ថ្ងៃ ក្រោយពេលឈប់ប្រើប្រាស់ ដោយការបញ្ចប់និងការគ្រប់គ្រងបន្ត ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំខាងក្រោម (រូបភាពទី២១)៖

- ត្រូវកិនបង្ហាប់សំណល់ដែលចាក់ក្រោយគេនៅលើទីលាន
- ក្រាលកៅស៊ូការពារជម្រាប/សារធាតុសំយោគមានជម្រាបតិច(Flexible MembraneLiner-High Density Polyethylene (FML-HDPE))
- រៀបស្រទាប់ចម្រោះដើម្បីប្រមូលទឹកដែលជ្រាបពីស្រទាប់លើ ទៅប្រឡាយរំដោះទឹកភ្លៀង
- លប់ដីពីលើដោយកិនបង្ហាប់ឲ្យបានកំរាស់យ៉ាងតិចបំផុត១,៥ម៉ែត្រ រាងខ្នងអណ្តើក ដោយមានមុំជម្រាលយ៉ាងតិច ៤ភាគរយ
- ជីកប្រឡាយនៅចុងជម្រាលសង្ខាងនៃគម្របទីលានដើម្បីរំដោះទឹកភ្លៀង ជៀសវាងការហូរច្រោះដីធ្វើឱ្យខូចគម្រប ដែលនាំឱ្យលេចធ្លាយទឹកសម្ភុយនិងឧស្ម័ន
- ត្រួតពិនិត្យមើលត្រឹមត្រូវដូចជា៖ ការហូរច្រោះដី ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកសម្ភុយ និងឧស្ម័នទីលានរហូតដល់មានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ថា មិនមានការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានទៀតឡើយ
- ឧស្ម័នដែលលើសត្រូវដុតចោល ជៀសវាងសាយភាយបំពុលបរិស្ថាន ឬការលើសសម្ពាធបង្កការផ្ទុះ
- ថែរក្សារបងព័ទ្ធជុំវិញទីលានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ បើខូចត្រូវធ្វើការជួសជុលឡើងវិញ



រូបភាពទី២១ ៖ ការរៀបចំបិទ ទីលាននិងការគ្រប់គ្រងបន្ត

- ដាំស្មៅ ឬរុក្ខជាតិពីលើដីដែលគ្របរួច ដើម្បីការពារការជ្រាបទឹកភ្លៀង និងរិចរិល។ ការជ្រើសរើសរុក្ខជាតិដាំពីលើទីលានចាក់ចោលសំរាម សំណល់រឹង គួរតែជាប្រភេទរុក្ខជាតិដែលមានអាយុច្រើនឆ្នាំ អាចមានភាពធន់ទៅនឹងគ្រោះរាំងស្ងួតសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ និងអាចអនុញ្ញាតឱ្យរុក្ខជាតិរីកលូតលាស់បាន
- ត្រូវមានយន្តការគ្រប់គ្រងនិងតាមដានបន្តអំពីគុណភាពទឹក ដី និងខ្យល់ និង
- គួររៀបចំទីលានដែលបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់ទៅជាសួនកំសាន្ត ជាដើម។ល។

V. គោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង

ឡដុតសំរាម សំណល់រឹង គឺត្រូវបានប្រើសម្រាប់ដុតសំរាម សំណល់រឹង ដើម្បីកំទេចសំណល់ និង/ឬបំលែងយកថាមពលអគ្គិសនី និងថាមពលកម្តៅ ជាដើម។ ការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ជាមធ្យោបាយសមស្រប ក្នុងដំណើរការកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ដែលត្រូវទុកដាក់ចុងក្រោយនៅទីលាន និងត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងទូលំទូលាយនៅតាមបណ្តាប្រទេសនានា ដែលជួបនឹងបញ្ហាកង្វះទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលាន។ ឡដុតសំរាម សំណល់រឹង មានតម្លៃខ្ពស់ក្នុងការរៀបចំនិងប្រតិបត្តិ ប៉ុន្តែអាចកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់បានយ៉ាងច្រើន គឺបន្ទាប់ពីការដុត សំណល់ទាំងនេះ ត្រូវបានបន្សល់ទុកប្រមាណពី១០ ទៅ២០% ក្នុងទម្រង់ជាផេះបាតឡ និងផេះផ្សែង(fly ash)។

១. តម្រូវការទូទៅ

- ការរៀបចំនិងការប្រតិបត្តិ ចាំបាច់ត្រូវបំពាក់នូវបច្ចេកវិទ្យាខ្ពស់ ដោយមានប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងកត់ត្រាទិន្នន័យស្វ័យប្រវត្តិ ប្រព័ន្ធទប់ស្កាត់ការសាយភាយឧស្ម័នពុលផ្សេងៗទៅក្នុងបរិយាកាស ជាដើម ដើម្បីជានាសុវត្ថិភាពសុខភាពសាធារណៈ និងបរិស្ថាន
- អំឡុងពេលប្រតិបត្តិការដុត ត្រូវមានការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានពិនិត្យជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីតាមដានដំណើរការដុត(ចំហេះ សីតុណ្ហភាព ជាដើម) និងបញ្ហាប្រែប្រួលដោយថាហេតុដែលនាំដល់ការបំពុលបរិយាកាស និងបរិស្ថាន
- មានប្រព័ន្ធប្រមូល និងគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់នូវសំណល់ផេះ និងសំណល់ផ្សេងៗ។

២.លក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង

ការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- ទីតាំងសម្រាប់ការសាងសង់ឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ត្រូវនៅឆ្ងាយពីទីប្រជុំជនយ៉ាងតិច ១៥គម(ឬអាចនៅជាប់នឹងទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹង) មិនលិចទឹក មានប្រព័ន្ធផ្លូវអាចចេញចូលបានគ្រប់រដូវ និងត្រូវមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ (អគារការិយាល័យ រោងជាង ចំណតរថយន្ត ទឹកន្លែងលាងរថយន្ត បន្ទប់បុគ្គលិក ជាដើម) រួមទាំងអាងប្រព្រឹត្តកម្មសម្អាតសំណល់រាវ និងកន្លែងស្តុកផេះ ជាដើម។ល។
- ទីតាំងស្តុកទុកសំរាម សំណល់រឹងនៅក្នុងរោងចក្រ ត្រូវមានចំណុះយ៉ាងហោចណាស់បីដងនៃបរិមាណសំណល់ ដែលអាចដុតជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ

- ធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវគ្រឿងម៉ាស៊ីន និងបរិក្ខារសម្ភារ ដែលត្រូវបានប្រើ
- ត្រូវបំពាក់ប្រព័ន្ធតាមដានពិនិត្យនិងកត់ត្រាស្វ័យប្រវត្តិអំពីគុណភាពខ្យល់ (ផ្សែង និងឧស្ម័ន ដែលកាយចេញពីចំហៈនៃការដុត ជាដើម) និងអំពីគុណភាពសំណល់រាវដែលត្រូវបញ្ចេញ ជាដើម ហើយត្រូវភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ(on line) របស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

៣.ដំណាក់កាលប្រតិបត្តិ

នៅក្នុងអំឡុងពេលប្រតិបត្តិការឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ត្រូវអនុវត្តនូវចំនុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានឯកសារបច្ចេកទេស សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនិងការថែទាំគ្រឿងម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងរោងចក្រ
- ត្រូវមានវិធានសុវត្ថិភាពនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុងរោងចក្រគ្រប់ដំណាក់កាល
- ត្រូវធ្វើកំណត់ត្រាជាប្រចាំថ្ងៃនូវបរិមាណសំរាម សំណល់រឹង សំណល់ផេះ សំណល់ដែលអាចកែច្នៃបាន(សំណល់លោហៈ...) និងសំណល់រាវ ជាដើម
- ត្រូវធានាដំណើរការឧបករណ៍សម្រាប់តាមដានពិនិត្យការបំភាយឧស្ម័នពីបំពុងផ្សែង ជាពិសេសសារធាតុបំពុលខ្យល់សំខាន់ៗដូចជា ភាគល្អិតនិចល ស៊ុលផ្ទឺអុកស៊ីត អាសូតអុកស៊ីត អ៊ីដ្រូសែនក្លរីត ជាដើម។ល។ និង
- ត្រូវមានការអនុញ្ញាតក្នុងការបញ្ចេញសំណល់(សំណល់ផេះ សំណល់រាវ) និងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

៤. ការអនុញ្ញាតក្នុងការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង

ដើម្បីធានាបានសុវត្ថិភាព និងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការរៀបចំឡដុតសំរាម សំណល់រឹង ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងបរិស្ថាន ដោយត្រូវ៖

១. មានលិខិតស្នើសុំត្រឹមត្រូវ

២. ឯកសារសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព

៣. ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងៗ

បោះពុម្ពដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

រៀបចំក្រោមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល

European Union for Decentralisation and Administrative Reform

Co-funded by European Union

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ: giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH