



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សង្ខេប

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ " ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ " នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

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

ប្រការ ៣.-

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

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

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

ប្រការ ៤.-

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

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .—

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

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

ប្រការ ៧ .—

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរងរង អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រងរាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

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

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .—

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

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .—

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ប្រការ ១៩ .—

ផ្នែកជូនមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្វ័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០ .-

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

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន ៖

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

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

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .—

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .—

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .—

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០.-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១.-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពីរ(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជូរក្រោយ ។

ប្រការ ៣២.-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដើមរៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

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

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហត្ថលេខាផ្ទៃ  

ស ខេច

- បង្គាប់**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
 - ដូចប្រការ ៣៣
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- “ដើម្បីអនុវត្ត”