សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ខុន ឥលក្ស**

ក. ស៊ុក គីមឡាច

ណែនាំដោយ

សាស្ត្រាចារ្យជំនួយ **បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ឆ្នាំចូលរៀន ២០២០

ជំនាន់ទី១៧ ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ខុន ឥលក្ស**

ក. ស៊ុក គីមឡាច

ណែនាំដោយ

សាស្ត្រាចារ្យជំនួយ **បណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ឆ្នាំចូលរៀន ២០២០

ជំនាន់ទី១៧ ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **ខុន ឥលង្ការ** និងនាងខ្ញុំឈ្មោះ **ស៊ុក គីមឡាង** ជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាន់ទី១៧ ឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤។

ជាបឋម នាងខ្ញុំទាំងពីររូប សូមលំឱនកាយវាចាចិត្តដើម្បីសម្តែងការគោរព ការដឹងគុណ និងកតញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ គឺ **លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ដែលលោកបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាតាំងពីតូចក្រូចឆ្មារហូតដល់ធំពេញវ័យ ព្រមទាំងបានផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ និងក្តីស្រឡាញ់អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនៗប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ ព្រមទាំងជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តក្នុងការបញ្ជូនកូនៗទៅទទួលការអប់រំ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ លោកទាំងពីរបានផ្តល់នូវការផ្គត់ផ្គង់ថវិកា និងសិក្ខាបករណ៍តាំងពីបឋមសិក្សាមធ្យមសិក្សារហូតដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រធ្វើឱ្យកូនចងចាំជានិច្ចដោយមិនអាចបំភ្លេចបាន។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះ **ឯកឧត្តមសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង គណៈគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ** ទាំងអស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានបង្ហាត់បង្រៀន អប់រំទូន្មាន លះបង់ពេលវេលា ព្រមទាំងកម្លាំងកាយកម្លាំងចិត្តនៅក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងទៅតាមដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។ ហើយក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលមូលធនផ្នែកបញ្ញាស្មារតី និងធនធានមនុស្សរបស់ប្រទេសជាតិឱ្យមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ប្រកបទៅដោយ សីលធម៌ ក៏ដូចជាព្រហ្មវិហារធម៌ ដើម្បីក្លាយជានិស្សិតល្អ ពលរដ្ឋល្អ របស់ប្រទេសជាតិ។ ជាពិសេសនោះទៅទៀតនាងខ្ញុំទាំងពីររូប សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ **លោកសាស្ត្រាចារ្យជំនួយបណ្ឌិត អ៊ុន សកក្កដា** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមាននូវដំណើរការនៃការតាក់តែងសារណានេះឡើងប្រកបទៅដោយភាពជោគជ័យ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ គាត់បានចំណាយកម្លាំងកាយកម្លាំងចិត្ត និងពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការប្រឹងប្រែងពន្យល់ណែនាំតម្រង់ទិសមានទាំងផ្តល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ និងអនុសាសន៍ល្អៗ និងជួយកែលម្អចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសារណាមួយនេះ បានទទួលនូវលទ្ធផលល្អ និងត្រឹមត្រូវ។

ជាចុងក្រោយក៏សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យដល់វត្ថុស័ក្តសិទ្ធិក្នុងលោកសូមជួយថែរក្សាដល់លោកទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ **អាយុ ឥណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ព្រមទាំងឧទ្ទិសដល់ទេវតា ព្រះឥន្ទ ព្រះព្រហ្មជួយឱ្យប្រទេសជាតិយើង រួមទាំងប្រជាជនកម្ពុជាទាំងអស់ ជួបតែសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនឆ្ពោះទៅមុខជានិរន្តន៍។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីក្រុមនាងខ្ញុំបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច អស់រយៈពេល ៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាការអនុវត្តមួយចំនួនផងដែរ។ នៅក្នុងឆ្នាំទី៤ នេះដោយផ្អែកលើ លទ្ធផលនៃការសិក្សាកន្លងមកនេះធ្វើឱ្យ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបមានឱកាស ក៏ដូចជាលទ្ធភាពក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ។ ដោយយល់ឃើញអំពីសារៈសំខាន់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបនាំឱ្យនាងខ្ញុំទាំងពីររូបមានគំនិតក្នុងការជ្រើសរើសយក ប្រធានបទស្រាវជ្រាវស្តីពី **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម** នេះយកមកធ្វើជាប្រធានបទសម្រាប់រៀបចំជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា។

ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះនៅកន្លែងតែមួយ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការទៅលើ សេចក្តីស្នើសុំដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់តែម្តង។ ការិយាល័យនេះដែរ ទទួលបានការជំរុញយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការបង្កើតនៅគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើតភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលក៏ដូចជាឃើញអំពី ប្រយោជន៍របស់ការិយាច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ។ មុននឹងបញ្ចប់នាងខ្ញុំទាំងពីរសង្ឃឹមថាសារណាដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវនេះនឹងអាចចូលរួមចំណែក ក៏ដូចជា ចែករំលែកនូវចំណេះដឹង និងបង្កើតជាគំនិតស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងអ្នកដែលមានបំណងចង់ស្វែងយល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមខន្តីអភ័យទោសជាមុន ចំពោះរាល់កំហុសណាមួយដោយអចេតនាទៅលើអត្ថន័យ អក្ខរាវិរុទ្ធ ខ្លឹមសារណាមួយ ឬក៏មានចំណុចខ្វះខាតនោះនាងខ្ញុំនឹងទទួលរាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាទាំងអស់ និងកែលម្អឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងនេះបន្ថែមទៀត។

មាតិកា

ទំព័រទី

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

១.១.១. សាវតានៃការបង្កើតឡើងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

១.១.២. និយមន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៩

១.២. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រក្នុងខេត្តកំពង់ចាម ៩

១.២.១. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្រុកកំពង់សៀម ៩

១.២.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១០

១.២.៣. ស្ថានភាពប្រជាសាស្ត្រ ១០

១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ១០

១.៣.១. ការគ្រប់គ្រង ១០

១.៣.១.១. ផ្នែកជួរមុខ ១០

១.៣.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ១៤

១.៣.២. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៨

១.៣.២.១. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ១៨

១.៣.២.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

១.៣.២.៣. តួនាទីភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២០

១.៣.៣. ការដំណើរការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២០

១.៣.៣.១. ការបង្កើតការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា ២០

១.៣.៣.២. ពេលវេលាធ្វើការ ២១

១.៣.៣.៣. ការហាមឃាត់ ២១

១.៣.៣.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ២១

១.៣.៣.៥. វិន័យ និងការឈប់សម្រាក ២២

១.៤. គោលបំណង និងគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ២២
១.៤.១. គោលបំណង ២២
១.៤.២. គោលការណ៍ ២៣

ជំពូកទី២

នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងស្រុកកំពង់សៀម

២.១. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ២៤
២.១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៤
២.១.២. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ២៥
២.២. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៥
២.២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា ២៥
២.២.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ២៧
២.២.៣. ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា ២៨
២.២.៣.១. ទម្រង់បែបបទ ២៨
២.២.៣.២. ការបង់ថ្លៃសេវា ២៨
២.៣. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ២៨
២.៣.១. បញ្ហាប្រឈម ២៨
២.៣.១.១. បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ ២៩
២.៣.១.២. ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ៣០
២.៣.១.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ ៣០
២.៣.២. ដំណោះស្រាយ ៣០
២.៣.២.១. បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ ៣០
២.៣.២.២. ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ៣១
២.៣.២.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ ៣១
២.៤. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣២
២.៤.១. លទ្ធផលសម្រេចបាន ៣២
២.៤.២. ផែនការទិសដៅ ៣៣

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន..... ៣៨
អនុសាសន៍..... ៣៥
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. ឈ្មោះបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍនេះតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រឹក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ដែលជាហេតុនាំឱ្យសេដ្ឋកិច្ចជាតិមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញឱ្យស្ថានភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ទន្ទឹមនឹងការរីកលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែជួបប្រទះនៅផ្នែកដ៏ទៃទៀតមួយចំនួនដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម។ ដោយឡែកបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈទាមទារឱ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញា ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាច ត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះនៅមិនទាន់មានតម្លាភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ កំណែទម្រង់នានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពុំទាន់មានយន្តការ ឬការផ្តល់ឱកាសសមស្របនៅឡើយ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រទេសកម្ពុជាទើបតែមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនេះ ក៏ទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះពុំទាន់បំពេញបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាពរួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បានផ្តល់តួនាទីយ៉ាងសំខាន់មួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ គឺនៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ រួមជាមួយសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាពិសេសបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

បន្ទាប់ពីការរៀបចំរដ្ឋាភិបាលនៅ ឆ្នាំ២០០៤ រួចមក**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** ដែលជានាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្ហាញដល់ ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី នូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីកលូតលាស់ ភាពមានការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផលនាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤។ ចំណុចជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រ គឺកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធ និងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំ២០០៥ ក៏បាន បង្ហាញឱ្យឃើញថាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍទៅតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានប្រសើរ។ ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើងវិញ ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួបរួមគ្នាតែមួយ គឺជា **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីជួយលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានា នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយ តាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាពនៃសេវាសាធារណៈ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះ រាល់ក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋនានាដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ទៅនឹងដំណើរការអនុវត្ត គោលនយោបាយ និងបង្កើតក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ក៏ត្រូវតែពង្រឹងខ្លួន ដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងកាន់តែជឿទុកចិត្តបាន។ ជាពិសេស គឺពាក់ព័ន្ធនឹងភាពដែលអាចអនុវត្តបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាសញ្ញា និងទំនោរថ្មីនៃអង្គភាពដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋកៀកជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដែលក្នុងគោលបំណងនោះធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាអាចកាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា កាត់បន្ថយទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រី ឬបុគ្គលិក និងអ្នកទទួលសេវាដែលក្នុងគោលដៅចម្បង គឺដើម្បីលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយ និងអំពើអសកម្មនានា ព្រមទាំងអាចទទួលសេវា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល សាមញ្ញ ហើយរហ័សជាងមុន។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម នេះបានបង្កប់នូវ ចំណោទបញ្ហាមួយចំនួន ដែលយើងត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ដូចជា ហេតុអ្វីបានជាបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម មានរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដូចម្តេចខ្លះ? តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងបានសម្រេចសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងជួបបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀមនេះ គឺមានន្ូវគោលបំណង សំខាន់ៗដូចជា សិក្សាស្វែងយល់អំពីធាតុនីត្យានុកូលដែលទាក់ទងនឹងការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីស្វែងយល់ពីគោលបំណង នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុកស្វែងយល់អំពី រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច សកម្មភាពការងារ និងស្វែងយល់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម រួមទាំងដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារគោលមួយ និងចង់បង្ហាញដល់និស្សិតសិក្សាជំនាន់ក្រោយ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋាននានាឱ្យបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុកផងដែរ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីអំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀមនេះ គឺបានសិក្សាទៅលើវិសាលភាពនៃច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសៀវភៅមួយចំនួនក៏ដូចជា ការអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៣ រហូតដល់ឆ្នាំ២០២៤ ដោយមិនបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ឬការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ខណ្ឌឡើយ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម ដែលបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់យ៉ាងច្រើនចំពោះនាងខ្ញុំដែលជាអ្នកស្រាវជ្រាវ មិត្តនិស្សិត មិត្តអ្នកអាន និងសាធារណៈជនទាំងអស់ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីបន្ថែមទៀត អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងថ្នាក់ស្រុកកំពង់សៀម។ ជាពិសេសផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីសកម្មភាព និងដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងល្អរវាងមន្ត្រីដែលជាអ្នកផ្តល់សេវាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា ហើយអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការស្វែងយល់ពីប្រសិទ្ធភាព

នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ដែលនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចមកប្រើប្រាស់សេវាដោយចំណេញពេលវេលា និងតម្លៃ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលល្អនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទខាងលើនេះ នាងខ្ញុំទាំងពីររូបបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ គឺផ្អែកទៅលើការកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ និងសៀវភៅមេរៀន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក។
- ចំពោះការស្វែងរកឯកសារនោះ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះផ្ទាល់ទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម និងធ្វើការសម្ភាស៍ជាមួយ លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម និងស្វែងរកឯកសារលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតជាដើម។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យប្រកបទៅដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ហើយមាននូវភាពច្បាស់លាស់ គឺចាំបាច់ត្រូវតែកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរចនាសម្ព័ន្ធ នៃការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងប្រធានបទនេះ ដោយនាងខ្ញុំទាំងពីរបានបែងចែកជា ២ជំពូក៖

- **ជំពូកទី១ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម** នៅក្នុងជំពូកនេះដែរ នាងខ្ញុំទាំងពីរនឹងបែងចែកជា ៤ចំណុចបន្ថែមទៀត ដែលចំណុចទី១និយាយអំពីសញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ចំណុចទី២និយាយអំពីលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រក្នុងខេត្តកំពង់ចាម ចំណុចទី៣និយាយអំពី រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ចំណុចទី៤ និយាយអំពី គោលបំណង និងគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។
- **ជំពូកទី២ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម** នៅក្នុងជំពូកនេះនាងខ្ញុំនឹងបែងចែកជា ៤ចំណុចបន្ថែមដែលចំណុចទី១និយាយអំពី ការរៀបចំការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចំណុចទី២និយាយអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះ

នៅចំណុចទី៣និយាយអំពី បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនានា ចំណុចទី៤និយាយអំពី សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម។

ជំពូកទី១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម

ជំពូកទី១

អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១. សាខតានៃការបង្កើតឡើងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ បានដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងផែនការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយនឹងស្រុករាំងសៀងគ្រៃ នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្បូលេតូ នៃប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែ និងអង្គការ BBJ Servis ជាអង្គការនៅប្រទេសអាល្លឺម៉ង់មួយកន្លែង ដែលមានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងមួយនេះ។ នៅដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោង គឺគិតចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលគិតចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីអំពីការបង្កើតនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីអំពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត ព្រមទាំងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ រួមជាមួយនឹងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រពីផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើរគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន ក៏ដូចជាបច្ចេកទេសទៅលើការបន្ត រួមជាមួយនឹងការពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត គឺត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងបានដាក់ស្នើទៅខាងធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ ហើយនាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍នាបំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតទៅដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវផ្អែកទៅលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរាជ្ឋាភិបាល លេខ១២ សសរ ចុះនៅថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះ គឺមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស ទៅតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ព្រមទាំងមានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងរាល់ការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់អំពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបាននូវការគាំទ្រពីផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសនោះដែរ ទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) រួមជាមួយធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន ៤៦កន្លែង ដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ម៉្យាងវិញទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដើម្បីសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល មើលថែតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋានត្រូវមានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងធ្វើការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តន៍គម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ៖

- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា
- យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់
- សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព រួមជាមួយនឹងគណនេយ្យភាព
- មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ផ្អែកទៅលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការស្រាយបញ្ជាក់បន្ថែមយ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅទីក្រុង ស្រុកដទៃទៀតទូទាំងប្រទេស។[1]

ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ស្តីពី ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន២៩ នៃខេត្តចំនួន២១ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ហើយក្នុងនោះក៏មានខេត្តកំពង់ចាមផងដែរ។[2]

យោងតាមលិខិតលេខ ០០៩៣ សជណ/អរប របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងស្រុកគោលដៅថ្មីទាំង៣២ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០។ ហេតុដូចនេះរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់សៀម នៃខេត្តកំពង់ចាម បានចេញសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ចាម នៅថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩។[3]

[1] គេហទំព័រ https://www.owso.gov.kh ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

[2] សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, លេខ ២៩៤៣ សសរ, ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ប្រការ១

[3] សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការដាក់ដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីថុនា ឆ្នាំ២០១៩

១.១.២. និយមន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃដែលស្តីអំពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អត្ថន័យនៃការិយាល័យនេះ គឺជាកន្លែងដែលផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាមានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយហើយជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ។

១.២. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

ខេត្តកំពង់ចាម គឺអាចនិយាយបានថាជាខេត្តមួយ ដែលមានវ័យចំណាស់មួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយស្ថិតនៅភាគខាងជើងឆៀងខាងកើត រាជធានីភ្នំពេញ។ ខេត្តនេះមានចម្ងាយប្រហែល ១២៤ គីឡូម៉ែត្រពីរាជធានីភ្នំពេញ ដែលកាត់តាមផ្លូវជាតិលេខ០៦ និងផ្លូវជាតិលេខ០៧។ ខេត្តកំពង់ចាមមានផ្ទៃដីចំនួន ៤៥៤៩ គីឡូម៉ែត្រការ៉េ ដែលមានក្រុងចំនួន១ ស្រុកចំនួន៩ ឃុំចំនួន១៦៩ សង្កាត់ចំនួន៤ ភូមិចំនួន១៧៥៨។ កាលពីដើមខេត្តកំពង់ចាមមានក្រុងចំនួន០២ និងស្រុកចំនួន១៤ ហើយនៅដើមអាណត្តិទី៥នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានបំបែកខេត្តមួយនេះចេញជាពីរនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដោយ**ព្រះករុណាព្រះបាទនរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**។ ហើយខេត្តនេះដែរ គឺស្ថិតនៅវាលទំនាបកណ្តាល នៃទន្លេមេគង្គ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងលិចជាប់ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខាងជើងជាប់ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តក្រចេះ ខាងកើតជាប់នឹងខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខាងត្បូងជាប់ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តព្រៃវែង។[៤]

១.២.១. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្រុកកំពង់សៀម

ស្រុកកំពង់សៀម ជាស្រុកមួយក្នុងចំណោមក្រុងស្រុកទាំង១០ នៃខេត្តកំពង់ចាមដែលស្ថិតនៅខាងលិចនៃទីរួមខេត្តកំពង់ចាម។ មានព្រំប្រទល់ខាងកើតទល់ជាប់នឹងក្រុងកំពង់ចាម ខាងលិចមានព្រំប្រទល់ជាប់នឹងស្រុកព្រៃឈរ ខាងជើងមានព្រំប្រទល់ជាប់នឹងស្រុកចំការលើ និងស្រុកស្ទឹងត្រង់ ហើយខាងត្បូងមានព្រំប្រទល់ជាប់នឹងស្រុកកោះសូទិន និងស្រុកកងមាស។ នៅក្នុងស្រុកកំពង់សៀមបានចែកចេញជា ១៥ឃុំ គឺឃុំក្រឡា ឃុំកោះមិត្ត ឃុំកោះទន្លឹម ឃុំកោះសំរោង ឃុំកោះរកា ឃុំគគរ ឃុំរអាង ឃុំគៀនជ្រៃ ឃុំហាន់ជ័យ ឃុំអូរស្វាយ

[៤] គេហទំព័រ https://www.owso.gov.kh ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

ឃុំរំចេក ឃុំស្រែក ឃុំទ្រាន ឃុំវិហារធំ ភូមិសរុបមាន ១១៣ភូមិ ដែលមានផ្ទៃដីសរុប ៣៧៤.៨៥ គីឡូម៉ែត្រការ៉ែ ក្នុងនោះផ្ទៃដីដាំដុះសរុប ១៥,០៣០ហិកតា។

១.២.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមស្ថិតនៅក្នុងភូមិអំពិលលើ ឃុំអំពិល ស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម។

១.២.៣. ស្ថានភាពប្រជាសាស្ត្រ

ក្នុងស្រុកកំពង់សៀមមានប្រជាជនប្រមាណ ១២៦,៥០១នាក់ ស្រី ៦៤,៦៩៦នាក់ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជន ៣៣៧នាក់/គីឡូម៉ែត្រការ៉ែ។ ប្រជាពលរដ្ឋប្រមាណ ៦៥.៤០% ជាកសិកររស់នៅពឹងផ្អែកលើវិស័យកសិកម្ម ដែលជាវិស័យចម្បងក្នុងការទ្រទ្រង់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម និងចំនួន ៣៤.៦% មានមុខរបរផ្នែកអាជីវកម្ម ផលិតកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម និងមន្ត្រីរាជការ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការបង្កើតការងាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។[៥]

១.៣. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតួនាទី

១.៣.១. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួន០១រូប និងត្រូវមានប្រធានការិយាល័យចំនួន០១រូប ហើយត្រូវអមទៅដោយអនុប្រធានចំនួន០១រូប ដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[៦]

១.៣.១.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ គឺត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលមួយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋបានមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចជា អំពីនីតិវិធីនៃការ

[៥] សៀវភៅ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុកកំពង់សៀម (២០២២-២០២៤) ទំព័រទី៥

[៦] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី៥-៦

ផ្តល់សេវា ឬតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា យកទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា។ ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបែងចែកជាពីរ គឺផ្នែកជួរមុខពេញលេញ និងផ្នែកជួរមុខចល័ត។

ក. ផ្នែកជួរមុខពេញលេញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្រុមទី១ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីដែលសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលការណ៍កំណត់)
- បញ្ជូននូវរាល់ព័ត៌មានដែលមាន និងពាក្យស្នើសុំសេវាទៅកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមគោលការណ៍កំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។[៧]

ក្រុមទី២ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រដ្ឋបាល លើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់

[៧] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី១៣-១៤

- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាច្រកចេញចូលតែមួយ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួច ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។[៨]

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើប្រភេទឯកសារចំនួន ២៩ដូចជា វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត០១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត០២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្រដែលបណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រ ចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ប័ណ្ណប៉ាតង់ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សៀវភៅគ្រួសារ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ បីថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព អចិន្ត្រៃយ៍

[៨] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី១៣-១៤

និងមានការ គិតកម្រៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ)។[៩]

ក្រុមទី៣ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអ្នកស្នើសុំសេវា តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាថែរក្សាទុកបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យនៅក្នុងកុំព្យូទ័រតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រចាំស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំនោះទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ មិនឱ្យលើសពី ០៤ម៉ោង។ នៅក្នុងករណីចាំបាច់ដែលអតិថិជនទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជន នោះទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយផ្ទាល់តែម្តង។[90]

ខ. ផ្នែកជួរមុខចល័តនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំ ឱ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការចុះតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ និងផ្នែកជួរមុខរងចាំនៅតាមឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់នីមួយៗផ្នែកជួរមុខចល័តចាំបាច់ត្រូវសហការសម្របសម្រួល

[៩] អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក., ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧, មាត្រា៥

[90] ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៩២៨ ប្រក., ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ១៩

ជាមួយឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទសេវាកម្មដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយផងដែរ។[១១]

១.៣.១.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវារដ្ឋបាលដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក។[១២]

បច្ចុប្បន្ន ផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម មានមន្ត្រីបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យចំនួន៨ មានដូចជា វិស័យកសិកម្ម វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម វិស័យសុខាភិបាល វិស័យសំណង់ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យអត្រានុកូលដ្ឋាន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។[១៣]

- **មន្ត្រីជួរក្រោយមានតួនាទី និងការកិច្ចដូចជា**

ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសទៅលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សិក្សា និងសង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសេវាឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ហើយផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឆ្លើយតបការស្នើសុំសេវា។ ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ និងចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ ក៏ដូចជារក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

---

[១១] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី១៦

[១២] ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៩២៨ ប្រក., ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ២០

[១៣] សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការទទួលស្គាល់មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់សៀម, លេខ ០២០ សសរ., ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១, ប្រការ១

និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានា តាមការកំណត់រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលស្រុក។[១៤]

ក. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

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

ខ. វិស័យសំណង់

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសំណង់ និងភូមិបាល ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំតូចជាង ឬស្មើ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាង ឬស្មើ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំតូចជាង ឬស្មើ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាព ត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ តូចជាង ឬស្មើ ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ សេវាកម្មជួសជុល និងការសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)។ រយៈពេលត្រូវទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ គឺ០៧ថ្ងៃ ទៅ២៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

គ. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការចុះបញ្ជីថ្មីទោចក្រយានយន្ត ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត (ពណ៌ និងលេខម៉ាស៊ីន) ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ រួមជាមួយនឹងតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ ប្តូរស្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ទុតិយាតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខ ការចុះបញ្ជី ត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត) ការប្តូរទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរទុតិយតា ឬតតិយតាស្លាកលេខដើម្បីសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត។ រយៈពេលដែលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ១០ថ្ងៃនៃ ថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព អចិន្ត្រៃយ៍ ហើយតម្លៃ

[១៤] ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក., ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ប្រការ១០

គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះក៏មានផ្តល់សេវាកម្មមួយចំនួនទៀតដូចជា ការត្រួតពិនិត្យទៅលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស ព្រមទាំងបានផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន ឬការបន្តអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនទៅលើត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក។ រយៈពេលទទួល លទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ១ម៉ោង ២ទៅ៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅ តាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ឃ. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើកសាលា ឬបន្តសុពលភាពសាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ ឬអន្តជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗដែលតិចជាង០១ឆ្នាំ ក៏ដូចជាក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្ម លក់សម្ភារកីឡា។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ឬ០៥ឆ្នាំ និងមានតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ង. វិស័យសុខាភិបាល

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្ម លើលិខិតអនុញ្ញាតការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព ឬប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំព្យាបាលជម្ងឺ បន្ទប់ពិគ្រោះ និងព្យាបាលជម្ងឺមាត់ធ្មេញ ក៏ដូចជាបន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផល នៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០៣ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា (តារាងតម្លៃ សេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ច. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៃវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ចំពោះកម្មវិធីសម្តែងក្រៅផ្លូវការដែលមាន ការប្រគុំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោនលក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ ឬអាជីវកម្មកំសាន្តលក់សំបុត្រ ចំពោះការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូដែលមាន ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ឬកំដរភ្ញៀវ ចំពោះអាជីវកម្មលក់ ជួលជាស្នាដៃភាពយន្ត

វីដេអូដែលមានហាង ក៏ដូចជាអាគារលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី ចំពោះការស្នើសុំស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មដែលមានផ្ទាំងយីហោ គ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម០២ម៉ែត្រការ៉េ ឬចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់០៤ម៉ែត្រការ៉េ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម០២ម៉ែត្រការ៉េ ឬចាប់ពី០២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់០៤ ម៉ែត្រការ៉េ។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានការផ្តល់សេវាកម្មមួយចំនួនទៀតទៅលើការផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការស្នើសុំបើកអាជីវកម្មជួលធុងបាស់ និងឧត្សាសនសព្ទ អាជីវកម្មលក់សៀវភៅដែលបណ្ណាគារ មានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូបដែលមានទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ឬម្នាងសិលា ជាងគំនូរ អាជីវកម្មថតរូបដែលជាអាគារ ឬផ្ទះ រួមទាំងអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១លើក ០១ថ្ងៃ ០៣ខែ ០១ឆ្នាំ ០២ឆ្នាំ ទៅ០៣ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវាហើយតម្លៃក៏អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវាដែរ (តារាងតម្លៃ សេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ឆ. វិស័យកសិកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យកសិកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ គឺ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវា (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំទៅដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។ វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០២ថ្ងៃហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវានោះ (តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ)។

ជ. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការចុះបញ្ជីសិប្បកម្មកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ផ្លាស្ទិក សង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ រតនវត្ថុ ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប។ លើសពីនេះទៀតនោះមានការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើការជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងម៉ូតូ។ រយៈពេលទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ ហើយតម្លៃអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

១.៣.២. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចជា ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាអតិថិជននានា នៅក្នុងភូមិស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬអាចតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ព)។ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

១.៣.២.១. តួនាទីភារកិច្ចរបស់ អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

តួនាទីរបស់អភិបាលរងដែលទទួលបន្ទុក ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស នូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងទៅតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ យ៉ាងឆាប់រហ័ស និងបង្កទៅជាលក្ខណៈប្រកបទៅដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពទៅតាមនីតិវិធី និងទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ និងធានាឱ្យផ្តល់សេវាកម្មជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធទៅលើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ព្រមទាំងវិស័យទេសចរណ៍ រួមជាមួយវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ព្រមជាមួយវិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល រួមជាមួយនឹងវិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានជាលទ្ធផលល្អប្រសើរ ហើយក៏បានជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាកម្មតាមទៅវិស័យនីមួយៗ និងបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ដូចជាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏ដូចជាដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈពិបាកស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។

- **អភិបាលរងដែលទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុកកំពង់សៀម ត្រូវមានតួនាទីរួមជាមួយការកិច្ចដូចខាងក្រោម**

ជំរុញ និងសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយរាល់ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ច ផ្តល់ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដោយបង់កម្រៃសេវាទៅតាម គោលការណ៍កំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រមជាមួយនឹងតម្លាភាព និងប្រព្រឹត្តទៅតាមនីតិវិធីយ៉ាងសាមញ្ញ។ និងបានឆាប់រហ័ស ព្រមទាំងបានបង្ករឱ្យមានលក្ខណៈយ៉ាងងាយស្រួលបំផុតទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាឱ្យបាននូវការផ្តល់ជាសេវាកម្មដ៏ល្អជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ក៏ដូចជាស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធទៅលើ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រួមជាមួយនឹងសិប្បកម្ម វិស័យរ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងវិស័យរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក៏ដូចជា វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម និងរដ្ឋបាល ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ដើម្បីជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មទៅតាមវិស័យនីមួយៗ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។[១៥]

១.៣.២.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដូចជា៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាម របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មទៅតាមវិស័យនីមួយៗ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ

[១៥] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី៩-១១

- លើកយោបល់ជូនដល់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈសុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើរជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

១.៣.២.៣. តួនាទីភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជួយលើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនទៅប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់ ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជនដែលកំពុងជួបប្រទះ ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ ទទួលត្រួតពិនិត្យទៅលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។[១៦]

១.៣.៣. ដំណើរការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.៣.១. ការបង្កើតការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា

[១៦] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩, ទំព័រទី១១-១៣

- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

១.៣.៣.២. ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារឱ្យបានប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍គិតចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រដោយក្នុងនោះ

- ពេលព្រឹក គឺពីម៉ោង ៧:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣0 នាទី
- ថ្ងៃ គឺពីម៉ោង ១៤:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣0 នាទី។

១.៣.៣.៣. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចជា យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកជាផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬសម្ភុត គំរាមគំហែង និងបំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មួយវិញទៀតប្រកបមុខរបរណាដែលអាចនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការមិនអាចចូលជាសមាជិកនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលនោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀតការបោះពុម្ពផ្សាយ ការផ្សាយព័ត៌មានដែលអាចពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ គឺត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត។ ក្នុងការប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ គឺមិនត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិនោះទេ និងជាចុងក្រោយការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់អំណោយ ឬរូបភាពផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងនោះ គឺជាការខុសច្បាប់ជាធរមាន។

១.៣.៣.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងពេលបំពេញការងារ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលអាចនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលគាត់កំពុងមកស្នើរសុំសេវា ត្រូវចេះរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមាននៅតាមកន្លែងធ្វើការ ហើយមិនត្រូវបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការ

ជិតខាង និងមិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងអំឡុងម៉ោងកំពុងប្រតិបត្តិការងារ ហើយមិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារហើយត្រូវចេះរក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

១.៣.៣.៥. ទិន្ន័យ និងការឈប់សម្រាក

ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតទៅច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន ស្តីពីការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ហើយប្រសិនបើមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរ៍ភាពការងារ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក៏ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ប្រសិនបើអ្នកជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបីថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រ ពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីទៅព្យាបាលជម្ងឺ ហើយបើក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ ឬក៏បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមាន ឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន បន្ទាប់មកទៀតនោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការឬបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ក៏ដូចជាត្រូវចុះទៅបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធាន បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនទៅកាន់ខាងការិយាល័យ។ ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួនហើយប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗនឹងត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.៤. គោលបំណង និងគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

១.៤.១. គោលបំណង

ដោយបានអនុវត្តទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាព
- សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវ ផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ បង្ខិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្ករភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.៤.២. គោលការណ៍

ចំពោះគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដូចជា៖

- តម្លាភាពសុចរិតភាព
- លើកកម្ពស់គុណភាពជីវិត
- ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច
- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតបទៅនឹងគណនេយ្យភាព
- លើកស្ទួយសមធម៌។

ជំពូកទី២

នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រុកកំពង់សៀម

ជំពូកទី២

នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម

២.១. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ

២.១.១. ការរៀបចំទីកន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល (ងាយស្គាល់ ងាយឃើញ ងាយចេញចូល) និងមានបរិយាកាសដែលល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជនមកទទួលសេវា។ ការជ្រើសរើសទីតាំង និងការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្តមានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ហើយមានបន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងមានការបែងចែក បន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុរស ព្រមទាំងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ស្ត្រីប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ រៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការមានដូចជា ជម្រាលច្រកចេញចូលអគារបង្កាន់ដៃ និងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់ជនពិការជាដើម មានក្តារព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាបិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល បិទស្លាកឈ្មោះទីកន្លែង និងស្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានានៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារក្នុងការិយាល័យ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារនានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង និងទំហំនៃការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ (Computer Network) ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការបំពេញការងារ របស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[១៧]

[១៧] សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី៨-១១

២.១.២. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបកស្រាយទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយខាងលើ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះ មានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- ត្រូវចេះសហការ និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាកម្ម និងអនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។[១៨]

២.២. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពរួសរាយ រាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។ ព័ត៌មានដែលបានត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយ

[១៨] ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៩២៨ ប្រក., ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ១០

ឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះទៀត។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវតែពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះជូនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិក ដែលទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់ការបញ្ជូន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារ ថតចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវានោះបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមាន បំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យ បានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន** ត្រូវតែណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនដល់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មាន តាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតរួមមានដូចជា តាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវតែធានាថាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល គ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនទៅអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលស្រុក ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការ

ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅតាមសាលាឃុំ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកជាដើម។[១៩]

២.២.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាទូទៅ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមមានពលរដ្ឋខ្លះចេះអក្សរ និងពលរដ្ឋខ្លះមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះពលរដ្ឋខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន រីឯពលរដ្ឋខ្លះទៀត គឺមិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ ហេតុនេះទើបមន្ត្រីជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មានដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងពេក។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា ០២ច្បាប់ ដោយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយ ០១ច្បាប់ទៀត សម្រាប់ទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រួចហើយក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល) ហើយរៀបចំសំណុំឯកសារនេះត្រូវរៀបចំទៅតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយបន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅកាន់មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី ០៤ម៉ោងឡើយ។ ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនដល់អភិបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលណាមួយ ទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅកាន់បេឡាជាតិនៅផ្នែកជួរមុខដើម្បីត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនទៅដល់អ្នកស្នើសុំប្រកបទៅដោយលក្ខណៈរួសរាយរាក់ទាក់ និងភាពស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមានមូលហេតុផ្សេងៗ នោះភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។

[១៩]សៀវភៅណែនាំ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (២០២១) ទំព័រទី២៩-៣១

២.២.៣. ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា

២.២.៣.១. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់តែកិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទដែលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[២០]

២.២.៣.២. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺធ្វើឡើងនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់។ ការដាក់តម្លៃនៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវបានដាក់តាំងជាសាធារណៈនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវាត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញ និងចេញចូលងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ នៅពេលទទួលប្រាក់នោះ បេឡាត្រូវចេញវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជូនអ្នកស្នើសុំសេវាជាចាំបាច់។ វិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវាទាំងនេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល ព្រមទាំងមានកាលបរិច្ឆេទដោយបុគ្គលិក និងអ្នកស្នើសុំសេវា។ ហើយវិក្កយបត្រ មានចំនួន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនដល់អតិថិជន (ពណ៌ផ្ទៃមេឃ) ០១ច្បាប់ភ្ជាប់នឹងពាក្យស្នើសុំ (ពណ៌ស) និង០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ (ពណ៌ផ្កាឈូក)។[២១]

២.៣. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

២.៣.១. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាយ៉ាងណាការខិតខំបំពេញការងាររបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមដោយស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានចែង និងគោលការណ៍នានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងណាក្តី ក៏ការអនុវត្តនូវសកម្មភាពការងារនេះនូវតែមានការជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈម

[២០] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៣៣

[២១] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៣៤

ផងដែរ។ ហើយការបង្កើតស្ថាប័នរដ្ឋបាល មានន័យថារដ្ឋជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ដូចនេះការគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងការចូលរួមពីស្ថាប័នរដ្ឋ ហើយកម្រិតយល់ដឹងសកម្មភាពអាទិភាពមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា ដែលប្រឈមនឹងការលំបាកមួយចំនួន។ បន្ថែមពីលើបញ្ហាប្រឈមនៃអ្នកផ្តល់សេវានេះ អ្នកដែលមកទទួលសេវាក៏មានអាចប្រឈមនិងផលវិបាកមួយចំនួន ដូចជាមិនទាន់យល់ច្បាស់ និងមិនទាន់មានភាពជឿជាក់ លើនីតិវិធីរដ្ឋបាលជាដើម។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ទើបតែបង្កើតឡើងប៉ុន្មានឆ្នាំនេះដូច្នេះហើយ សកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត បទពិសោធន៍នៅមានតិច កម្រិតចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីនៅមានកម្រិត ជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយពីការទទួលសេវាពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយទេ។

២.៣.១.១. បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ

សង្កេតឃើញថាសមត្ថភាព បច្ចេកទេស និងធនធានមនុស្សសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយក្នុងការបំពេញការងារ ហើយវាក៏ជាផលអាក្រក់ដល់ដំណើរការការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។ មន្ត្រីជួរក្រោយតាមវិស័យខ្លួននៅមិនទាន់យល់ច្បាស់ពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គំរូពាក្យស្នើសុំ លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណនៅតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗនៅមិនទាន់មានស្តង់ដារ បូករួមនឹងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មួយចំនួននៅខ្វះខាតមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បម្រើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចេញចូលតែមួយ ដែលជាហេតុនេះនាំឱ្យមានការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមកជួយការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀតមានវ័យចាស់ជរាផងដែរ ហើយក៏មានការភ្លេចភ្លាំងច្រើន។ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការមួយចំនួនមិនសូវមានភាពយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទៅទទួលសេវា ផ្តល់ព័ត៌មានមិនជាក់លាក់ (ប្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋថា បីថ្ងៃទៀតនឹងរួចរាល់តែដល់ថ្ងៃកំណត់នោះនៅមិនទាន់ហើយ មិនជូនដំណឹងមកប្រជាពលរដ្ឋដែលនាំឱ្យគាត់ខាតទាំងពេលវេលា និងថវិកាក្នុងការធ្វើដំណើរជាដើម)។ បុគ្គលិកមន្ត្រីមួយចំនួនដែលមិនមានការជូនដំណឹង ឬព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវានីត្យានុកូលកម្ម (និស្សិត ឬប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនរៀបចំឯកសារចតចម្លងគ្រប់តែចំនួនត្រូវការ ប៉ុន្តែដល់ថ្ងៃកំណត់ទៅយកលទ្ធផលនៃការស្នើសុំសេវា មន្ត្រីការិយាល័យដកទុកមួយច្បាប់ដែលនាំឱ្យនិស្សិត ឬប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារ)។

២.៣.១.២. ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តល់ជូនរដ្ឋបាល (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) នៅមានកម្រិតដោយពុំទាន់មានលទ្ធភាពអាចឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការការងារទូទៅបានទេ ដូចជា ការចំណាយថវិកាទៅលើការទិញសម្ភារដែលបម្រើដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មួយវិញទៀតនៅពេលមន្ត្រីដែលត្រូវចេញបេសកកម្ម គឺត្រូវតែទទួលរាប់រងរាល់ការចំណាយលើថ្លៃធ្វើដំណើរនានា ចេញថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនឯងសិន និងត្រូវទូទាត់ប្រាក់នោះត្រឡប់មកវិញនៅពេលក្រោយ និងចំណាយពេលវេលាយូរ សម្រាប់ការទូទាត់ថវិកាត្រឡប់មកវិញ ហើយមិនបានគ្រប់ទៅតាមការចំណាយទៀតផង។ វាក៏ជាកត្តាមួយ ដែលធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចុះផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬធ្វើវេទិការសាធារណៈដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវារដ្ឋបាលដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

២.៣.១.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ

សង្កេតឃើញថា ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនគាត់មិនទាន់ស្គាល់ថាអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញតែមួយនៅឡើយទេ ចំណែកប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានស្គាល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏គាត់មិនទាន់យល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅឡើយ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនដែលបានមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់បានឯកសារភ្លាម។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតផ្នត់គំនិត អាកប្បកិរិយា អត្តចរិតរបស់ពួកគាត់ពុំខ្វល់ខ្វាយ មិនសូវយល់ មិនចូលរួមតាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារមួយចំនួន ជាពិសេសនោះមិនយល់ពីស្ថានការជាក់ស្តែង គឺយល់តែពីតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់របស់ខ្លួន។ ជាឧទាហរណ៍ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមមួយចំនួនក្រសួងមហាផ្ទៃមិនកំណត់យកប្រាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ហើយគោលការណ៍នៃការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់តែ ០៣សន្លឹកក្នុងមួយលើក តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះចង់បានច្រើនជាងនេះ។

២.៣.២. ដំណោះស្រាយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកកំពង់សៀម បានជួបប្រទះនៅបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនដែលជាកត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់ និងបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែរាល់បញ្ហាទាំងនោះគឺអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

២.៣.២.១. បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសនៅនាយកដ្ឋានមុខងារ គួរចុះទៅបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលនៅខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារទាំងផ្នែកទ្រឹស្តី និងការ

អនុវត្តរៀងរាល់០៣ខែ ឬ០៦ខែម្តង។ ដូចនេះមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារ នៅការិយាល័យច្រកត្រូវគោរពទៅតាមវិធាន ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានបញ្ញត្តិឡើងដោយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងស្មារតីមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ប្រសិនបើមន្ត្រីណាអនុវត្តផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិនោះជាធរមាន មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលបន្ទុកត្រូវតែចាត់វិធានការឱ្យបានតឹងរឹង ដែលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីអនុវត្តន៍លើមន្ត្រីដែលប្រព្រឹត្តខុសនឹងបញ្ញត្តិ។ មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោមគប្បីជ្រើសរើសឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ជៀសវាងការលាយឡំការងារគ្នាដែលនាំឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានភាពខ្វះចន្លោះ និងមានភាពយឺតយ៉ាវ ដូចនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ ដើម្បីជំរុញទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវាប្រកបទៅដោយការពេញចិត្ត និងសប្បាយចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។

២.៣.២.២. ធនធានមិរញ្ញវត្ថុ

រាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែគិតគូរក្នុងការបង្កើនថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីបំពេញសេវាទៅតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកស្នើសុំ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ត្រូវមានកញ្ចប់ថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់តម្រូវការបំពាក់នូវសម្ភារប្រើប្រាស់នៅក្នុងការិយាល័យ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ត្រូវមានការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកចិត្ត នៅពេលដែលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការធ្វើបែបនេះ ធ្វើឱ្យពួកគាត់មានកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តកាន់តែខ្លាំងឡើងនៅក្នុងការបំពេញការងារទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច និងជំនាញរបស់ខ្លួនផងដែរ។

២.៣.២.៣. ប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីជាដំណោះស្រាយដ៏ល្អបំផុត ក្នុងការកាត់បន្ថយបញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គប្បីខិតខំបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងពន្យល់ណែនាំអំពីគោលបំណងចម្បងនៃការបង្កើតនីតិវិធីនៃការមកទទួល និងការផ្តល់សេវានេះ និងជួយជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមកទទួលសេវា ការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ដើម្បីស្ថាបនាកាន់តែល្អប្រសើរ។ ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្តអ្វីមួយ ឬមានបញ្ហាអ្វីមួយមិនពេញចិត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គាត់អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងអន្តរាគមន៍ជូនភ្លាមៗ។

២.៤. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សហគ្រាសធុនតូច សិស្សនិស្សិត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងរាជរដ្ឋាភិបាល គឺផ្តល់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធ តម្លាភាព គណនេយ្យភាពរយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន ព្រមទាំងតម្លៃថោក និងប្រកបដោយគុណភាពល្អ។ ការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលនេះ គឺដោយសារតែមានការចូលរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នាពីសំណាក់គណៈអភិបាល ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីចំណុះឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ជាពិសេសមានការចូលរួមមកពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា។

ជាក់ស្តែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមបានអនុវត្ត និងប្រកាន់យ៉ាងម៉ឺត់ចត់នូវរាល់កិច្ចការនានាដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ផ្តល់នូវភាពស្មោះត្រង់ តម្លាភាព ភាពត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា និងផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២.៤.១. លទ្ធផលសម្រេចបាន

តាមតារាងខាងក្រោមនេះជាលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍ចំនួនសេវា និងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣[២២]

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប
១	នីត្យានុកូលកម្ម	៥៨៣៧ នាក់	១៧១៧ នាក់	៤,៤៤២,០០០ រ
២	ទេសចរណ៍	០៤ នាក់	០០	១,៣០០,០០០ រ
៣	វប្បធម៌	០៧ នាក់	០២ នាក់	៦៩០,០០០ រ
៤	ពាណិជ្ជកម្ម	៦១ នាក់	២២ នាក់	១,៥២៥,០០០ រ
៥	សាធារណៈការ	៦២៥ នាក់	៣០២ នាក់	០
៦	ឧស្សាហកម្ម	០០	០០	០
៧	សំណង់	០៦ នាក់	០៣ នាក់	៣,២០១,០០០ រ
៨	កសិកម្ម	០៣ នាក់	០២ នាក់	១០៥,០០០ រ

[២២] តារាងសកម្មភាពការងារ និងប្រគល់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម

៩	សុខាភិបាល	៣១ នាក់	១០ នាក់	៥,៦២០,០០០ រ
១០	អប់រំ	០៦ នាក់	០០	១,៦០០,០០០ រ
១១	អត្រានុកូលដ្ឋាន	១៥៨១៩ នាក់	៨៦៥២ នាក់	0
១២	សុរិយោដី	០០	០០	0
១៣	ការងាររដ្ឋបាល	០០	០០	0
១៤	រ៉ែ និងថាមពល	១០ នាក់	០៥ នាក់	២,០០០,០០០ រ
សរុប		២០,៤០៩ នាក់	១០៧១៥ នាក់	២០,៤៨៣,០០០ រ

២.៤.២. ផែនការទិសដៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ ដែលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាតែងតែទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកដ្ឋាននៃច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ជាតិ និងគោរពទៅតាមប្រតិភូកម្មដែលថ្នាក់ជាតិបានផ្តល់ឱ្យ។ ក្នុងនោះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ក៏មានផែនការទិសដៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសេវារបស់ខ្លួននៅតាមឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកកំពង់សៀមបានដឹង បានស្គាល់ ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់ការិយាល័យ។ ហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះត្រៀមសម្របសម្រួលសហការជាមួយជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការិយាល័យក៏មានគម្រោងក្នុងការស្នើសុំទៅថ្នាក់ជាតិ អំពីបញ្ហាខ្វះបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការិយាល័យមួយនេះ មានដំណើរការរលូន អាចបម្រើប្រជាពលរដ្ឋបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាចុងក្រោយ ការិយាល័យក៏មានគម្រោងទទួលយក និងបង្កើតសេវាឱ្យមានច្រើនបន្ថែមពីលើសេវាទាំង ១០វិស័យ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋស្រុកកំពង់សៀមឱ្យបានពេញលេញ និងពេញចិត្តពេញថ្លើមទៅតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺជាការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងកាត់តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីអំពី «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ខេត្តកំពង់ចាម» នាងខ្ញុំទាំងពីររូបបានសង្កេតឃើញថាការបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ព្រោះបានបំពេញតួនាទីនូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងស្រុកកំពង់សៀម មានការសាទរនូវសមិទ្ធផលថ្មីមួយនេះដែលជាកន្លែងមួយផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីមន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅទីនោះផងដែរ។ ហើយឃើញថាសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក គឺមានដំណើរការយ៉ាងល្អដោយសារសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងសេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ មានដំណើរការទៅយ៉ាងរលូនស្ទើតែគ្រប់ផ្នែកលើវិស័យទាំងអស់របស់ការិយាល័យស្រុក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនោះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺបានបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានរិះរកនូវមធ្យោបាយក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយហេតុនេះហើយទើបបានជារាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានខិតខំ ជំរុញឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅតាមគ្រប់ស្រុក និងជំរុញឱ្យមានការផ្ទេរមុខងារផ្សេងៗទៀត ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជាការពិតណាស់ ការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមមានសារៈសំខាន់ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រួលដល់ការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកក៏ដោយ ក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម បានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរដូចជា បញ្ហាបុគ្គលិក បញ្ហាប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ។ ទន្ទឹមនឹងបញ្ហាទាំងអស់នេះដំណោះស្រាយនោះ គឺទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រ និងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ថ្នាក់ជាតិ ក៏ដូចជាពង្រឹងលើសមត្ថភាព បុគ្គលិកដែលបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យនេះជាពិសេសនោះពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងពីតួនាទី និងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងការចូលរួមក្នុងការប្រើប្រាស់សេវានេះឱ្យបានសមស្របទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់យោងទៅតាមគោលការណ៍នីតិវិធីដែលបានដាក់ជូន។

ជារួមមក ការសម្រេចក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ភាពងាយស្រួលទាន់ពេលវេលា និងតម្លាភាព ហើយវាក៏បានឆ្លុះបញ្ចាំងនូវរាល់សកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀមរួចមក នាងខ្ញុំទាំងពីររូបសង្កេតឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺជួយសម្រួលសម្រួល ព្រមទាំងបានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយទំនុកចិត្ត និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏នៅសង្កេតឃើញថានូវតែមានបញ្ហាមួយចំនួនកើតឡើងដែរ ហេតុដូចនេះហើយនាងខ្ញុំទាំងពីររូបសូមសេចក្តីអនុញ្ញាតមានជាមតិសំណូមពរមួយចំនួនដូចជា៖

- មន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយ គួរបន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងជាងនេះមួយកម្រិតទៀតក្នុងការពន្យល់ណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់រួមទាំងសម្របសម្រួល និងផ្តល់រយៈពេលជាក់លាក់ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជៀសវាងមានការយឺតយ៉ាវ និងខាតពេលវេលារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គួរតែធ្វើការចែករំលែកបទពិសោធន៍នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារក្នុងពេលកន្លងមករបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាមានការដោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលផ្តល់សេវា (ករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋមានបញ្ហាអំឡុងពេលប្រើប្រាស់សេវា ហើយស្នើសុំឱ្យមានការដោះស្រាយជូនពួកគាត់)។
- ម្យ៉ាងវិញទៀត ក៏គួរតែមានការផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងមូលដ្ឋានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់សៀម និងលើកទឹកចិត្តពួកគាត់ឱ្យប្រើប្រាស់សេវាកម្មរបស់ខាងការិយាល័យ។
- ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់ជួបនឹងបញ្ហាស្មុគស្មាញក្នុងការបែងចែកឱ្យចំតាមសមត្ថភាពក៏ដោយ ព្រោះថានៅថ្ងៃអនាគតមានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់អាចកើនឡើង និងមានបញ្ហាផ្សេងៗដែលនាំឱ្យមានផលវិបាក នៅពេលមិនមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងការចាត់ចែង។
- មន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គួរតែឧស្សាហ៍បង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីជួបជុំឬបើកជាសិក្ខាសាលាមួយដែលស្តីអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាកម្ម មួយវិញទៀតនោះ គឺគួរតែបង្កើតជាឆានែល ឬតេឡេក្រាមមួយ សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយលិខិតប័ណ្ណឬក៏វេបសាយណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការស្នើសុំសេវាដើម្បីងាយកស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ឯកសារយោងជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ០៤១៦/៣៧៣ នស/រកត/, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១
- ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
- សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, លេខ ២៩៤៣ សសរ, ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩
- សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៧៨៩ មស.ស ណន, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

២. ឯកសារយោងជាសៀវភៅតែងនិពន្ធ

- វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចព្រះសង្ឃរាជ **ជួន ណាត**
- សៀវភៅគោលនយោបាយលេខ ០១ គនប ស្តីពី "ភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព"
- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

- សៀវភៅណែនាស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលស្រុកកំពង់សៀម

៣. ឯកសារយោងជាគេហទំព័រខេបសាយ

- គេហទំព័រ https://www.owso.gov.kh
- គេហទំព័រ https://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism
- គេហទំព័រ http://era.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, លេខ ២៩៤៣ សសរ, ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

២. ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ចាម និងរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់សៀម

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អាគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ រចនាសម្ព័នរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

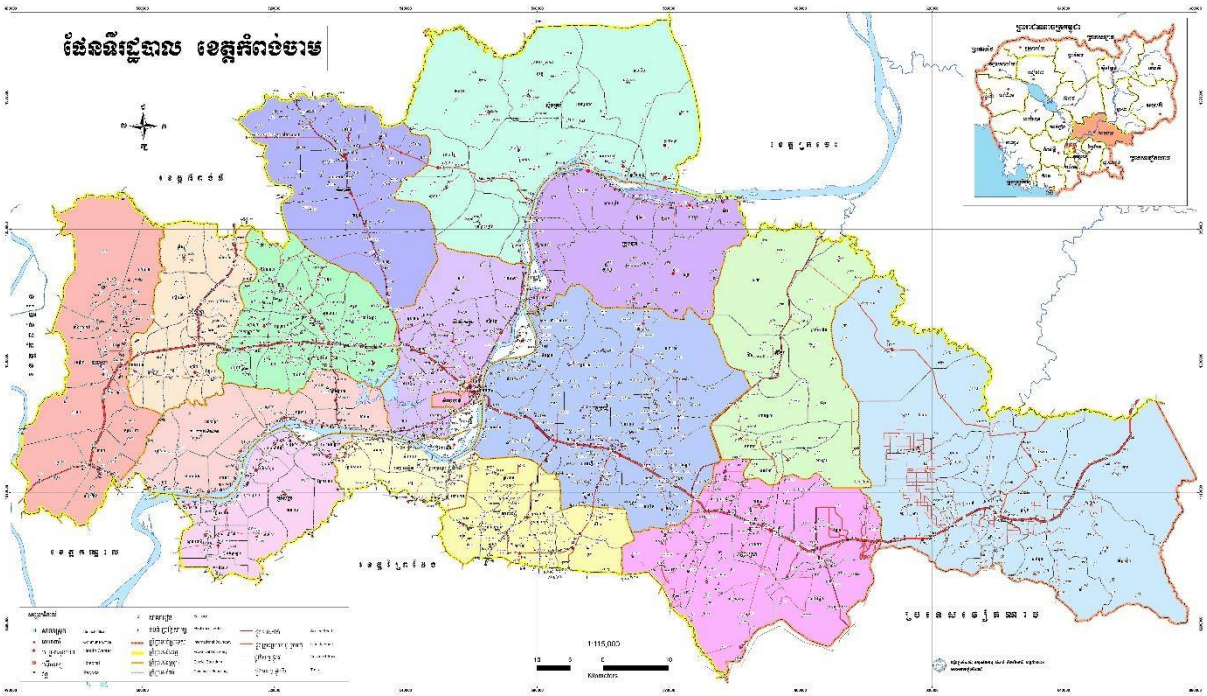
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

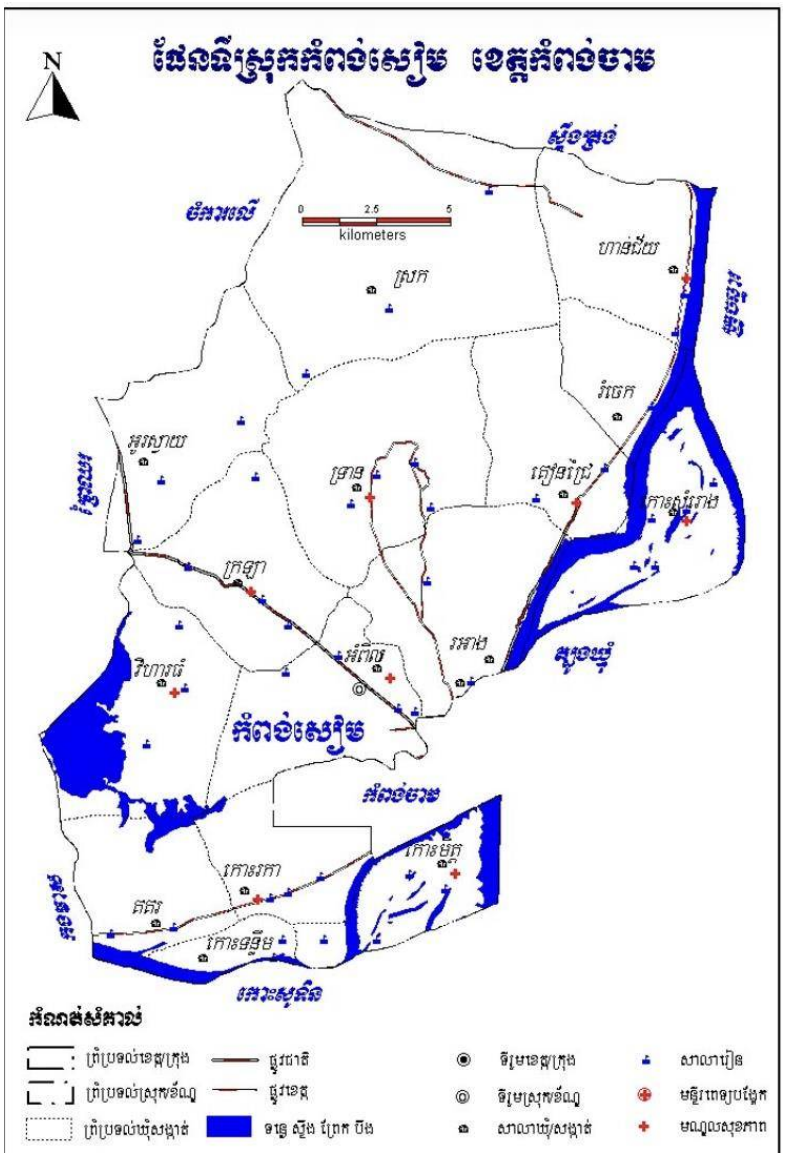
ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ តារាងសកម្មភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម ឆ្នាំ២០២២-២០២៣

ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ផែនទីរដ្ឋបាលខេត្តកំពង់ចាម និងរដ្ឋបាលស្រុកកំពង់សៀម

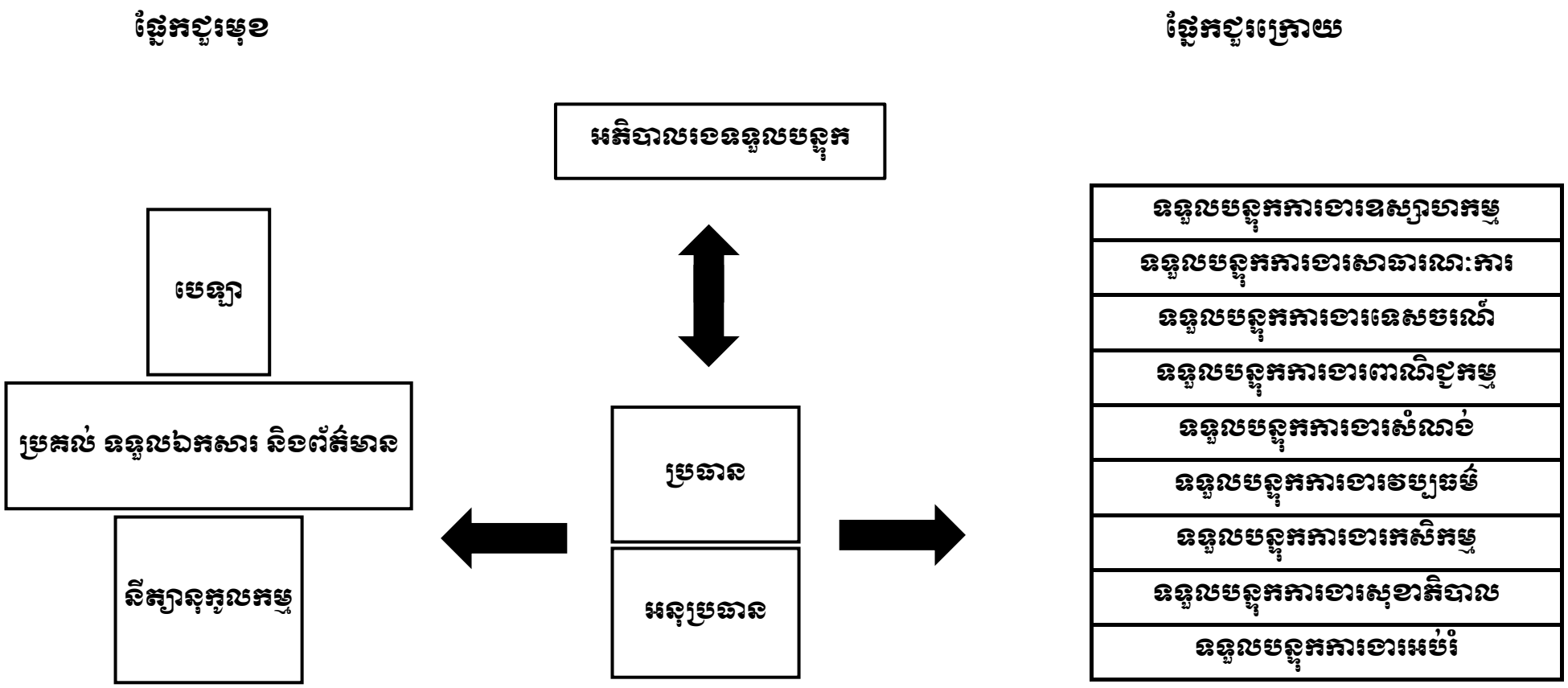




ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អាគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកំពង់សៀម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកំពង់សៀម

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ រចនាសម្ព័នរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអក្សរ)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

www.owso.gov.kh www.facebook.com/owso.kh info@owso.gov.kh

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារដ្ឋបាល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអក្សរ)		រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអនុវត្ត	តម្លៃជាក់លាក់			
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម² ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
១	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម²	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម² ដល់ក្រោម ៥០០ម²	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម² ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
៤	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម²	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម² ដល់ក្រោម ៥០០ម²	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់

www.owso.gov.kh www.facebook.com/owso.kh info@owso.gov.kh

មិនមានការទាមទារ ឬប្រមូលលើសតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងស្រុករបស់លោកអ្នក។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការ
ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការអនុវត្តមិនបានសមស្របតាមតួនាទី ការកិច្ច និងករណីកិច្ចជាអ្នកផ្តល់សេវា ដូចជា :
  + ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលពាក្យស្នើរសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
  + មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្រប តាមពេលវេលាកំណត់
  + ការទារលើសកម្រៃដែលបានកំណត់
  + មានឥរិយាបទមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

លោក លោកស្រីអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ និងធ្វើការប្តឹងតវ៉ា
អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអំពី
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈទូរស័ព្ទ
ឬគេហទំព័រ www.owso.gov.kh និង
www.facebook.com/owso.kh

តារាងតម្លៃសេវាជូនដំណឹងលើការផ្តេសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំបានចុះបញ្ជី

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអ៊ឺរ៉ូ)		រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអនុវត្ត	តម្លៃថាក់លាក់			
១	**ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម²	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម² ដល់ក្រោម ៥០០ម²	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម²	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម² ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម²	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម²	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម²ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	**ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម²	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម² ដល់ក្រោម ៥០០ម²	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម²	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម² ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម²	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម²	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម²ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	**ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ**					
	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម²	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម² ដល់ក្រោម ៥០០ម²	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម² ដល់ក្រោម ១ ០០០ម²	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម²	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម² ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម²	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម² ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម²	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម²ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤	**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
៥	**ភូមិគ្រឹះ**					
	ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្នុងក្រុង គ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

តារាងតម្លៃសេវាជូនដំណឹងលើការងារនីតិសាស្ត្រកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ជាអ៊ឺរ៉ូ)		រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
		តម្លៃអនុវត្ត	តម្លៃថាក់លាក់			
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២	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	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្លេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំពេញថ្នៃ)	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
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យកសិកម្ម

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្ងាយជិត	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្ងាយមធ្យម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ				
៤	ចម្ងាយជិត	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្ងាយមធ្យម	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសំណង់

ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាតម្រាល ≤១០០m²		ផ្ទៃក្រឡាតម្រាល ≤២០០m²		ផ្ទៃក្រឡាតម្រាល ≤៣០០m²		ផ្ទៃក្រឡាតម្រាល ≤៤០០m²		ផ្ទៃក្រឡាតម្រាល ≤៥០០m²		រយៈពេលផ្តល់
		ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	៩៨០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨០ ០០០	៤០០ ០០០	៣៥០ ០០០	៥០០ ០០០	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៨៤០ ០០០	១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើលើ	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១១២ ០០០	១៦០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	១៤០ ០០០	២០០ ០០០	១៥៤ ០០០	២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	២០ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	២០ ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	២០ ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)												
ល.រ	**បរិយាយ**	**ប្រវែងរបង ≤ ២០m**		**ប្រវែងរបង ≤ ២០០m**		**ប្រវែងរបង ≤ ៥០០m**		**ប្រវែងរបង ≤ ៩០០m**		**ប្រវែងរបង ≤ ៥០០m**		**រយៈពេលផ្តល់**
១	លិខិតអនុញ្ញាត	២០ ០០០		៤០ ០០០		៦០ ០០០		៨០ ០០០		១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ
២	លិខិតបើកការដ្ឋាន	២ ០០០		៤ ០០០		៦ ០០០		៨ ០០០		១០ ០០០		០៧ ថ្ងៃ
៣	លិខិតបិទការដ្ឋាន	២ ០០០		៤ ០០០		៦ ០០០		៨ ០០០		១០ ០០០		០៧ ថ្ងៃ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ផ្តល់សេវាលើវិស័យ៖

១ - ការងារនីតិវិធីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
២ - ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
៣ - វិស័យសុរិយោដី (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
៤ - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៥ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៦ - វិស័យទេសចរណ៍
៧ - វិស័យសំណង់
៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម ជី និងថាមពល
៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
១០ - វិស័យសុខាភិបាល
១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១២ - វិស័យកសិកម្ម

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	២00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	២00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសគ្រប់ខ្លឹៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	២00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១00 000	២0 ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	២00 000	២0 ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១00 000	២0 ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា	២00 000	២0 ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១0	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១00 000	២0 ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក	៥0 000	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥0 000	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃតេនវត្ថុ	៥0 000	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ៣ង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ	៥0 000	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ធូប	៥0 000	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត (25KW)	៥0 000	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គីសនីអេឡិចត្រូនិក	៥0 000	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	៥0 000	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤0 000	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

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

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម(ម៉ូតូ)				
១	ចុះបញ្ជីថ្មី	៤០ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ទុតិយតាស្លាកលេខ	៣១ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	តតិយតាស្លាកលេខ	៣១000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិក្នុងរាជធានី ខេត្ត	២៨ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឆ្លងរាជធានី ខេត្ត	៤០ 000	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យទេសចរណ៍

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣00 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១00 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តូបលក់អាហារ	១0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ	៥0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤00 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នូកឃ័រ ចាប់ពី ០៥តុ ចុះក្រោម	១៥0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១0	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១00 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១0 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	១៥ 000	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

មិនមានការទាមទារ ឬឲ្យបង់លើសតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងក្រុងរបស់លោកអ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ តារាងសកម្មភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកំពង់សៀម ឆ្នាំ២០២២-២០២៣

រដ្ឋបាលស្រុកកំពង់សៀម
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
លេខ ១៣៤/ម.ច.ក/ក.ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងសង្ខេបស្ថានភាពចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ២០២២
គិតចាប់ពីថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២២

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប	ផ្សេងៗ
1	និស្សានុកូលកម្ម	5,506	2,684	5,353,000.00 ៛	
2	ទេសចរណ៍	7	4	2,100,000.00 ៛	
3	វប្បធម៌	5	1	580,000.00 ៛	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	110	50	2,750,000.00 ៛	
5	សាធារណការ	685	289	.00 ៛	
6	ឧស្សាហកម្ម	-	-	.00 ៛	
7	សំណង់	19	5	12,155,000.00 ៛	
8	កសិកម្ម	4	1	140,000.00 ៛	
9	សុខាភិបាល	50	26	8,200,000.00 ៛	
10	អប់រំ	1	-	200,000.00 ៛	
11	អត្រានុកូលដ្ឋាន	14,068	6,729	.00 ៛	
12	សុរិយោដី	1	1	80,000.00 ៛	
13	ការងារជ្ជបាល	-	-	.00 ៛	
14	រ៉ែ និងថាមពល	17	9	3,850,000.00 ៛	
សរុប		**20,473**	**9,799**	**35,408,000.00 ៛**	

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ៦ ឆ្នាំ២០២២
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកកំពង់សៀម

ឹន ឆ្លាជា

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ៦ ឆ្នាំ២០២២
នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក

គីម រ៉ាវុធ

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ៦ ឆ្នាំ២០២២
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ៦ ឆ្នាំ២០២២
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា

ខេត្តបាលស្រុកកំពង់សៀម
ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
លេខ ...... ប.ប.ក/ក.ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្ថានភាពចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ២០២៣
គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣

ល.រ	ឈ្មោះនិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប	ផ្សេងៗ
1	នីតិានុកូលកម្ម	3,837	1,717	4,442,000.00 ៛	
2	ទេសចរណ៍	4	-	1,300,000.00 ៛	
3	វប្បធម៌	7	2	690,000.00 ៛	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	61	22	1,525,000.00 ៛	
5	សាធារណការ	625	302	.00 ៛	
6	ឧស្សាហកម្ម	-	-	.00 ៛	
7	សំណង់	6	3	3,201,000.00 ៛	
8	កសិកម្ម	3	2	105,000.00 ៛	
9	សុខាភិបាល	31	10	5,620,000.00 ៛	
10	អប់រំ	6	-	1,600,000.00 ៛	
11	អត្រានុកូលដ្ឋាន	15,819	8,652	.00 ៛	
12	សុរិយោដី	-	-	.00 ៛	
13	ការងារដ្ឋបាល	-	-	.00 ៛	
14	រ៉ែ និងថាមពល	10	5	2,000,000.00 ៛	
សរុប		**20,409**	**10,715**	**20,483,000.00 ៛**	

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០២២
អភិបាល ងែងណៀ អភិបាលស្រុកកំពង់សៀម

ឌីវ៉ុ ឌួង

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ២០២២
នាយការដ្ឋបាលសាលាស្រុក

គីម ឆាវុង

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ២០២២
ប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ស្រុកកំពង់សៀម, ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ២០២២
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា