



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ROYAL UNIVERSITY of LAW and ECONOMICS



របាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យប្រកបចេញ
ចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ សាលាខណ្ឌមានជ័យ

រៀបរៀងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ គ្រីស ស្រីនិច

សិន សុវណ្ណាចត្តិ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក ណុប ផន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៤

ឆ្នាំចូលរៀន

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៧

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **គ្រីស ស្រីនិច** និងឈ្មោះ **សីល សុវណ្ណត្ថី** ជានិស្សិតសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញបត្ររដ្ឋបាល
សាធារណៈ ក្រុម P4C5 ជំនាន់ទី១៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសិក្សា
២០២០-២០២១។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ចំពោះ

សូមលំឱនកាយក្រាបថ្វាយបង្គំដោយកិច្ចប្រណិប័តន៍សម្តែងនូវកត្តាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត
ជូនចំពោះ**លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ** ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំ
អាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនៗតាំងពីកូននៅក្នុងឧទរនូវ
ឡើយ ហើយពេលដែលកូនធំដឹងក្តីបន្តិចឡើង លោកទាំងពីរបានទូន្មានប្រៀនប្រដៅជាស្មើត្រឹមត្រូវតែ
អំពើល្អ សេចក្តីបំរើត្រកូលជាដើម ម៉្យាងវិញទៀតលោកបានធ្វើការទាំងថ្ងៃក្តៅ យប់ងាត្រជាក់សព្វបែបយ៉ាង
ដើម្បីបានថវិកាយកមកទំនុកបម្រុងការសិក្សារបស់កូន ព្រមទាំងផ្តល់ការស្រឡាញ់ ការថ្នាក់ថ្នម ភាពកក់ក្តៅ និង
ការរស់នៅប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់កូនៗទាំងអស់គ្នា ទាំងនេះជាមហាគុណដ៏ធំធេងដែលកូនមិនអាច
បំភ្លេចបានឡើយនៅក្នុងជីវិតរបស់កូន។

នឹងសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ **ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង**
ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសា
ស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារប
ស់និស្សិតទាំងអស់ ដោយលោកមិនគិតពីបញ្ហាការលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ លោកខិតខំដាស់តឿន អប់រំ
សិស្សនិងនិស្សិតឲ្យខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ ស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាឲ្យ
ក្លាយជាមនុស្សម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពពេញលេញដែលសង្គមត្រូវការ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបក៏
តែងតែខិតខំប្រឹងប្រែងរករបកគំហើញថ្មីៗបន្ថែមដើម្បីផ្ទេរនូវពុទ្ធិ និងបទពិសោធន៍ដ៏ល្អ ដល់សិស្ស និស្សិតគ្រប់
គ្នាផងដែរ។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់**លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ណុប ផន**
ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តក្នុងសិក្សា
ស្វែងយល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យមិនដែលអ្វិរទាំ ឬមានភាពធុញទ្រាន់ចំពោះការផ្តល់នូវគំនិត
យោបល់អ្វីឡើយ បើទោះបីជាមានការនឿយហត់ក្នុងការបំពេញការងារមែនពិតប្រាកដ ការបង្ហាត់បង្រៀនយ៉ាងណាក្តី
ក៏សាស្ត្រាចារ្យនៅតែផ្តល់នូវស្នាមញញឹម និងផ្តល់ភាពសប្បាយរីករាយពេលឃើញសិស្ស និស្សិតខិតខំសិក្សា
ស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធលើប្រធានបទ សាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងប្រាប់បទ

ពិសោធន៍ល្អៗព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ផងដែរ។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោក ពេជ្រ កែវមុនី អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ មានជ័យ លោក លោកស្រី ដែលជាក្រុមប្រឹក្សា ជាថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងអស់ដែលបានអនុញ្ញាត និងផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមយើងខ្ញុំឱ្យបានសិក្សាស្វែងយល់លើឯកសារនានា រួមទាំង ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងមូល ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង បទ ពិសោធន៍នៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងការយកមករៀបរៀងចងក្រងកិច្ចការមួយនេះជារបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សា ដើម្បីបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមជូនស្នាដៃ និងគុណតម្លៃទាំងឡាយដែលបានទទួលពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ មួយនេះជូនចំពោះអស់លោកអ្នកដែលមានគុណដូចដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ក្រុមយើងខ្ញុំសូម ប្តេជ្ញាចិត្តថានឹងយកនូវចំណេះដឹង បញ្ញា ស្មារតី កម្លាំងកាយចិត្ត ដែលមានទៅជួយសង្គមកម្ពុជាមួយនេះ ឱ្យ សមនឹងការតបស្នង ជួយជ្រោមជ្រែងដ៏មានតម្លៃរបស់អ្នកទាំងអស់គ្នា។ ជាមួយគ្នានេះដែរ សូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា អោយជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច។

អារម្ភកថា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាដួងករាជ្យមួយដែលមានប្រព័ន្ធច្បាប់គ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ ជាហេតុធ្វើឱ្យប្រទេសមួយនេះ មានការលេចមុខមាត់នៅឆាកអន្តរជាតិ។ ប៉ុន្តែជាអកុសលកម្ពុជាធ្លាប់ធ្លាក់ក្នុងភ្លើងសង្គ្រាមអស់ជាង៣ទសវត្សរ៍ ដែលជាកត្តាធ្វើឱ្យកម្ពុជាបាត់បង់នូវប្រព័ន្ធច្បាប់នានានិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធត្រូវបានបំផ្លាញស្ទើរតែទាំងស្រុង។ យើងសង្កេតឃើញថា រដ្ឋបាលសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានការវិវត្តទៅតាមស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃរបបគ្រប់គ្រងប្រទេស ជាពិសេសចាប់តាំងពីទសវត្សឆ្នាំ៧០មកម្ល៉េះ អាស្រ័យដោយមានការផ្លាស់ប្តូររបបនយោបាយ និងសង្គ្រាមស៊ីវិលរាំវៃបានធ្វើឱ្យប្រទេសបាត់បង់និរន្តរភាពការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពីដំណាក់កាលមួយ ទៅដំណាក់កាលមួយទៀត។ នៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៧៥ ដល់ចុងឆ្នាំ១៩៧៨ មានការធ្លាក់ចុះ កម្រិតសូន្យលើគ្រប់វិស័យ រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំប្រទេស ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញចោលគ្មានសល់ ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានផលប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងដល់ដំណើរការនៃការរៀបចំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។ ផ្អែកតាមកម្មវិធីនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់នីតិកាលទី៣នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុវត្តនូវក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ កាលពីថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ នៅក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់លិទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ឱ្យកាន់តែរីកចម្រើននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំនេះ យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទដែលនិយាយទាក់ទងទៅនឹង **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ** ដែលយើងខ្ញុំយល់ឃើញថាវិស័យខាងរដ្ឋបាលសេវាសាធារណៈកំពុងមានការរីកចម្រើន និងតម្រូវការចាំបាច់នៅទូទាំងសាកលលោកជាពិសេសប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានប្រទេសកម្ពុជាយើងនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រទេសកម្ពុជាបាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងគោលនយោបាយបម្រើសេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជាអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលមួយនេះ នៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជីវភាពរស់នៅល្អ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបបានជាយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ** មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីបានជា កូនសោរ ឯកសារ និងចំណេះដឹងបន្ថែមទុកឲ្យសិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ធ្វើការសិក្សាបន្តថែមទៀត។

ប្រធានបទនៃរបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សា គឺជាប្រធានបទមួយដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់និស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈដូចជាយើងខ្ញុំ ក្នុងការស្វែងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងចងក្រងជាឯកសារថ្មី

មួយសម្រាប់ជាស្នាដៃនៃគំនិតដែលកើតចេញពីការចុះកម្មសិក្សាដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងគ្រប់រូប ភាពផ្សេងទៀតក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើប្រធានបទមួយនេះ។ យើងខ្ញុំពិតជាមានសេចក្តី សោមនស្សរីករាយយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការចំណាយនូវកម្លាំងកាយចិត្ត ដើម្បីរៀបចំនូវរបាយការណ៍នេះឱ្យលេចចេញ ជាបរាងឡើង ព្រោះជាកិច្ចការដែលបានធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំចេះធ្វើការស្រាវជ្រាវ បង្កើននូវចំណេះដឹង បណ្តុះគំនិត ប្រាជ្ញា និងមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋ បាលខណ្ឌមានជ័យ។

បើទោះបីជាខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះមានការត្រួត ពិនិត្យដោយយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំគិតថាកំហុសខុសឆ្គងនៅតែអាចកើតមានឡើងដោយជៀសពុំ រួចនោះឡើយទាំងអត្ថន័យ ខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លា អក្ខរាវិរុទ្ធ បច្ចេកទេសនៃការស្រាវជ្រាវ និងការចង ក្រងនូវកិច្ចការមួយនេះ។ តែទោះបីយ៉ាងណាក្តីក៏យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមទទួលនូវមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពី សំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តភក្តិអ្នកអាន និងសិស្សនិស្សិតទាំងអស់គ្នាដើម្បីឱ្យការសិក្សា ស្រាវជ្រាវក្រោយទៀតកាន់តែមានភាពសុក្រឹតៗ និងល្អប្រសើរហើយទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនដល់មិត្ត និស្សិតជំនាន់ក្រោយ។សូមអរគុណ!!!

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណេញបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៤. ជេនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៥.១. វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ	៣
៥.២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ	៤
៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៤
៧. បេសសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៥

ជំពូកទី១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១ និយមន័យ	៦
១.១.១. និយមន័យពាក្យរដ្ឋបាល	៦
១.១.២. និយមន័យពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ	៧
១.១.៣. ប្រវត្តិនៃប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា	៨
១.២. ប្រភេទនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ	១១
១.២.១. គោលបំណងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១២
១.២.២. មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៣
១.២.៣. ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៤
១.២.៤. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៧
១.៣. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៨
១.៣.១. អភិបាលកិច្ច	១៩

១.៣.២ វិមជ្ឈការ	២០
១.៣.៣ វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ	២១
១.៤.មូលហេតុក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៥
១.៤.១. ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី	២៦
១.៤.២. លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	២៧
១.៤.៣. ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២៨

ជំពូកទី២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌមានជ័យ

២.១.ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាពលរដ្ឋ	៣៣
២.១.១. ទីតាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ	៣៣
២.១.២. ស្ថានភាពប្រជាពលរដ្ឋ	៣៤
២.២. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ	៣៥
២.៣. បេសកកម្មនៃក្រុមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ	៣៦
២.៣.១ ផ្នែកជួរមុខ	៣៦
២.៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	៣៩
២.៤. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៤៤
២.៤.១ សមាសភាពរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៤៤
២.៤.២ តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៤៥
២.៥. សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ	៤៥
២.៦. ការគ្រប់គ្រង	៤៩
២.៦.១. តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលខណ្ឌ	៤៩
២.៦.២. តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក	៥០
២.៦.៣. តួនាទី ភារកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៥០
២.៦.៤. តួនាទីនិងភារកិច្ច អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៥១

២.៦.៥. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៥២
២.៦.៦. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៥២
២.៧. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង្កើតសេវា	៥៤
២.៧.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល	៥៤
២.៧.២. ទម្រង់បែបបទ	៥៤
២.៧.៣. ការបង្កើតសេវា.....	៥៥
២.៨. វិន័យ និងការហាមឃាត់	៥៨
២.៨.១. វិន័យ	៥៨
២.៨.២. ការហាមឃាត់.....	៦០

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធិផលបញ្ញាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយនាពេលអនាគតរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យ

៣.១. សមិទ្ធិផលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យ	៦២
៣.២. បញ្ហាប្រឈម	៦៣
៣.៣ ដំណោះស្រាយ	៦៤
៣.៤. ផែនការទិសដៅ.....	៦៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៦៧
អនុសាសន៍	៦៨
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា អស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ឲ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ នៅក្នុងស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ហើយការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវបានពង្រីក នឹងបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រាជធានីផងដែរ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន នឹងហើយជម្រុញឲ្យមានលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពប្រសើរឡើង។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះគឺចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨ គឺជាពេលដែលប្រទេសកម្ពុជាមានសន្តិភាព។ ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាបញ្ហាមួយដែលទាមទារឲ្យមានការកែនៅរាល់ទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក៏ដូចជាការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញា ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានា មានចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក៏ដូចជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងគោលបំណងបង្កើតសេវាសាធារណៈឲ្យមកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយសារសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗហាក់នៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឲ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និង ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់បន្ថែមទៀត។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បានផ្តល់នៅតួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួន ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋហើយក៏ដោយ ក៏នៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយ លើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។¹ លើសពីនេះទៅទៀតរាល់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវតែពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងជឿទុកចិត្តបាន។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះរាជរដ្ឋាភិបាលគឺបានព្យាយាមយ៉ាងខ្លាំងដើម្បី បង្កើតសេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តួយ៉ាងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលវាជាអង្គភាពមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតឡើងគឺធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យមានការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឲ្យកាន់តែទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់

¹ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះមុឺលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

សេវា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲ្យអ្នកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ ដោយកាត់បន្ថយកាច់ណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា ទទួលបានសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាពព្រមទាំងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានបង្កើតមកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាខេត្តនានា និងបណ្តាខណ្ឌមួយចំនួន នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ជាពិសេសទៅទៀតគឺការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌមានជ័យ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបង្កើត ការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យដល់មូលដ្ឋាននៅតាមតំបន់គោលដៅ ដើម្បីឲ្យមានភាពងាយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ស្របតាមយន្តការដែលក្រសួងសាមីបានដាក់ចេញ នូវអនុក្រឹត្យ ព្រមទាំងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ឲ្យអនុវត្ត ក្នុងទិសដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលបន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី បម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាសាធារណៈនៅជិតផ្ទះរបស់ខ្លួន ដូច្នេះហើយទើបក្រុមនាងខ្ញុំមានចំណោទសួរដូចខាងក្រោម៖

- តើមន្ត្រីមប្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានអាកប្បកិរិយាបែបណា ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវា?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវអនុវត្តបែបណាទើបការផ្តល់សេវាសាធារណៈទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ និងមានដំណោះស្រាយបែបណា?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

គោលការណ៍រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ឲ្យអនុវត្តសាកល្បង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តារាជធានីខេត្តមួយចំនួនគឺទទួលបានសមិទ្ធផលយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយភាពជោគជ័យគួរជាទីពេញចិត្ត និងមោទនភាព។ ការបង្កើតនេះក្នុងគោលបំណង ស្វែងរកអំពីគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលវិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន ដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននៅពេលដែលគាត់មកទទួលសេវាប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការសិក្សាអំពី អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានឡើង

ក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនេះ និងផ្តល់ជូននូវដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាមតិយោបល់ ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅលើចំណុចទាំងនោះក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ប្រសើរឡើងជាងមុន ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ។

៤. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការកម្រិតរងនៃការបកស្រាយនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺសិក្សាលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ រួមមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ផ្នែកជួរខាងមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ ហើយនឹងរបាយការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យឆ្នាំ២០២០ ព្រមទាំងឯកសារនានាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេចប្រកាស និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ទំហំ និងវិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានបញ្ចប់ឈានចូលវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀត។នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទ “ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ” នេះក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លះៗ។ ហើយវិធីសាស្ត្រដែលក្រុមយើងខ្ញុំចង់លើកយកមកធ្វើការសិក្សាបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ។

៥.១. វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យនេះ គឺផ្ដោតទៅលើការផ្តល់សេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ដោយបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបគុណភាពបែបអត្ថាធិប្បាយ ដោយប្រើប្រភពទិន្នន័យចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ។

ក. ទិន្នន័យចម្បង៖ ចំពោះទិន្នន័យចម្បងនេះគឺទទួលបានពី៖

- ការចុះផ្ទាល់ទៅដល់ទីកន្លែង និងធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីបម្រើការងារនៅទីនោះ
- បានស្រង់មតិផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវា និងការចុះទៅសាកសួរពីប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌមានជ័យដោយផ្ទាល់
- ការចុះទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅក្នុងសាលាខណ្ឌមានជ័យ
- សុំការណែនាំបន្ថែមពីលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំសារណារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ៖ រីឯទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានធ្វើការរៀបចំឡើងតាមរយៈ៖

- ការប្រមូលឯកសារពីសាលាខណ្ឌមានជ័យ
- ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឯកសារពីបណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យ
- ឯកសារគតិយុត្ត (ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ និង សៀវភៅដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅប្រទេសកម្ពុជា)
- ឯកសារពីសាស្ត្រាចារ្យជីកនាំសារណា
- ឯកសារដែលយើងខ្ញុំធ្លាប់បានសិក្សាពីមុនៗមក
- និងឯកសារខ្លះទៀតក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធ Internet ឬរូបសាយណាមួយ ដើម្បីបានជាឯកសារបន្ថែមសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រធានបទកាន់តែមានន័យនឹងទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត។

៥.២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

បន្ទាប់ពីបានប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការចុះទៅកម្មសិក្សានៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ជាមួយមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌនោះ ក្រុមយើងខ្ញុំយកទិន្នន័យដែលទទួលបានមកធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ដែលបានសិក្សាកន្លងមកពីសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីធ្វើការវិភាគកំណត់ចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅរកការសន្និដ្ឋានជារួម និងផ្តល់អនុសាសន៍កែតម្រូវចំណុចខ្វះខាតឱ្យមានភាពល្អប្រសើរថែមមួយកម្រិតទៀត។

វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ជាបច្ចេកទេសនៃការប្រមូលទិន្នន័យ ចំណែកឯសារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិញបានដល់និសិទ្ធិ មន្ត្រីរាជការ សង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។ តើសារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវមានអ្វីខ្លះ?

៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

គឺដើម្បីធ្វើឱ្យយើងដឹងអំពីស្ថានភាពទូទៅ និងស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ហើយពិសេសជាងនេះទៅទៀតនោះគឺបានផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងគោលបំណង៖

- ដើម្បីឈានដល់ការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយភាពជោគជ័យ
- ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ការសិក្សាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង
- ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខណ្ឌ)

- ដើម្បីទទួលបាននូវយោបល់ និងបំណិននៃបទពិសោធន៍ក្នុងការស្រាវជ្រាវ
- ដើម្បីយល់អំពីដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដើម្បីតម្កល់ទុកជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ និងអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត
- ដើម្បីបង្កើតនូវចំណងមិត្តភាព សាមគ្គីភាព របស់សមាជិកក្នុងក្រុម និងបង្កើតចំណងទាក់ទងល្អរវាងនិស្សិត និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលខណ្ឌឬនិស្សិតជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ
- ដើម្បីចូលរួមសិក្សាពីបញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែតម្រូវអាចជាប្រទីបំភ្លឺផ្លូវ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងខណ្ឌយកទៅធ្វើការគិតពិចារណាសម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌឲ្យសមស្របនឹងតម្រូវការពិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ៣ ជំពូកសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ៖ ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំពូកទី២ ៖ របៀបធ្វើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ជំពូកទី៣ ៖ សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងផែនការទិសដៅ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១ និយមន័យ

១.១.១. និយមន័យពាក្យរដ្ឋបាល

មុននឹងរំលឹកទ្រឹស្តី យើងគប្បីយល់នូវពាក្យ “រដ្ឋបាល” ជាមុនសិន។ ពាក្យថារដ្ឋបាល មានប្រភពមកពី ពាក្យថា “រដ្ឋ” និង “បាល” ។ រដ្ឋមានន័យថា ជាប្រទេស ដែន ប្រទេស ឬ ឥរិយាបថ។ បាលមានន័យថា ការថែរក្សា ការ គ្រប់គ្រង ឬ ជាការមើលខុសត្រូវ។ ដូច្នេះយើងអាចនិយាយបានថា រដ្ឋបាល គឺជាការថែរក្សា ឬ ជាការគ្រប់គ្រង ប្រទេស ឬ រដ្ឋ ដែលត្រូវធ្វើឡើងក្នុងន័យឲ្យមានភាពគង់វង្ស សន្តិភាពរៀបរៀងរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខុមាលភាព ការអភិវឌ្ឍន៍ ភាពសុខសាន្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋនិងសង្គមជាតិទាំងមូល។

ប៉ុន្តែបើតាមអត្ថន័យទូទៅដែលអនុវត្តជាក់ស្តែងនោះរដ្ឋបាលមានអត្ថន័យសំខាន់ពីរយ៉ាង៖

+ន័យជាអង្គការ សំដៅទៅលើការគ្រប់គ្រងលើការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពមួយ។
ឧទាហរណ៍ ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

+ន័យជាសកម្មភាព សំដៅលើកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន។

+រដ្ឋបាលគឺជាសកម្មភាពមួយដែលបំរើការរស់នៅរាល់ជាប្រចាំថ្ងៃពេលជាសកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ ទាំងឡាយណាដែលបានទាក់ទងទៅនឹងការរស់នៅ ឬ តម្រូវការជាប្រចាំរាល់ថ្ងៃរបស់មនុស្សទូទៅក្នុងសង្គម។

+រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ហើយមានលក្ខណៈជាប្រចាំ នោះគឺមាន ន័យថាបម្រើផលប្រយោជន៍ក្នុងការរស់នៅជាប្រចាំថ្ងៃ។

គេអាចឲ្យនិយមន័យជាសង្ខេបបានថា៖²

ក. ជាការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគ្រប់ប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលគឺមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការ អនុវត្តច្បាប់បញ្ញត្តិនានា និងការសម្រេចចិត្តដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនិងគ្រប់គ្រងទៅលើបញ្ញត្តិស្តីពី សេវាសាធារណៈនានា។

ខ. រដ្ឋបាល គឺជាម៉ាស៊ីនដែលប្រមូលផ្តុំចូលគ្នា (គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ រចនា សម្ព័ន្ធ អង្គភាពចាត់តាំងបុគ្គលិក...)ដែលផ្តល់ប្រាក់ដោយថវិការដ្ឋ ហើយមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង មានគោលដៅឆ្ពោះទៅរកការងារទាំងឡាយរបស់រដ្ឋាភិបាលមានការធ្វើអនុវត្តសកម្មភាពជាមួយនិងភ្នាក់ងារដែល ពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមាននៅក្នុងរដ្ឋ សង្គមក៏ដូចជាបរិស្ថានដែលមាននៅខាងក្រៅផ្សេងទៀត។

² UNDP Practice: Public Administration

១.១.២. និយមន័យនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ពាក្យ “រដ្ឋបាលសាធារណៈ” ដំបូងបំផុត ត្រូវបានប្រើនៅប្រទេសបារាំង នាចុងសតវត្សទី១៨ដែលបានសំដៅទៅលើសកម្មភាពរបស់រដ្ឋ ក្រៅពីរក្សាសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងរបស់ប្រទេសការពារជាតិ និងកាទូត។ រដ្ឋបាលសាធារណៈនាសម័យកាលនោះ បង្កប់នៅគំនិតត្រួតត្រារាស្ត្រ គឺថាមិនមែនបម្រើរាស្ត្រដូចគំនិតសព្វថ្ងៃនេះទេ។

ក. ការឲ្យនិយមន័យទៅលើពាក្យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ មានច្រើន និងមានលក្ខណៈ សុគតស្នាញដោយផ្អែកទៅលើប្រព័ន្ធច្បាប់នៅលើពិភពលោកយើងនេះ ជាពិសេសក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃប្រព័ន្ធ ច្បាប់ខ្មែរ (Common Law) និងស៊ីវិល ឡ (Civil Law)។^៣ មានទស្សនៈវិទូខាងច្បាប់មួយចំនួនបានឲ្យនិយមន័យខុសប្លែកពីគ្នាដូចជាលោក រ៉ូល ហ្គូសមេន (Raul Guzman) យល់ថា “នៅទីណាមានរាជរដ្ឋាភិបាល នៅទីនោះមានរដ្ឋបាលសាធារណៈ” មានន័យថា “រដ្ឋបាលសាធារណៈ” គឺជាកិច្ចប្រតិបត្តិការណ៍រវាង ប្រជាពលរដ្ឋនិង រដ្ឋាភិបាលដើម្បីសម្រេចបាននៅគោលដៅអ្វីមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ចំណែកលោក រ៉ូប៊ីត ព្រីស្តេស (Robert Presthus) យល់ថា រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាទិដ្ឋភាពនៃការគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារផ្លូវការរបស់រដ្ឋាភិបាលនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។ លើសពីនេះទៅទៀត កាលណាគេនិយាយពីពាក្យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺចង់និយាយសំដៅទៅលើរដ្ឋបាលប្រជាជន។

ខ. បើផ្អែកតាមការឲ្យនិយមន័យនៃ “រដ្ឋបាលសាធារណៈ” នៅក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលវិញ វាមានន័យពីរ យ៉ាងគឺ៖ ទីមួយន័យតាមមុខងារ ឬសកម្មភាព និងទីពីរ ន័យតាមអង្គការ។ ន័យទាំងពីរនេះអាចប្រើបានទាំងវិស័យឯកជននិងវិស័យសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍៖ កិច្ចការរដ្ឋបាល នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ (វិស័យឯកជន) កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ស្រួង ពាណិជ្ជកម្ម (វិស័យសាធារណៈ)។ មុខងាររដ្ឋបាលសំដៅទៅលើការបម្រើ ដែលមានប្រភពដើមចេញពីភាសាឡាតាំង (Minister) មានន័យថាបារបម្រើ។ គេប្រើពាក្យនេះដើម្បីនិយាយអោយផ្ទុយពីវណ្ណៈនយោបាយ។ មុខងាររដ្ឋបាលសាធារណៈកាលនោះជាមុខងារអនុវត្តច្បាប់។ ដូច្នេះរដ្ឋបាលជាមុខងារប្រតិបត្តិ។ បច្ចុប្បន្នពាក្យរដ្ឋបាលបានទទួលរងនៅហេតុការណ៍ពីការវិវត្តន៍នៃការបែងចែកអំណាចរដ្ឋ។ មុខងាររដ្ឋបាលកាលពីសម័យចក្រភពរ៉ូម៉ាំងជាមុខងារអនុវត្តច្បាប់ (នីតិប្រតិបត្តិ)។ នាបច្ចុប្បន្ននេះរដ្ឋបាលសាធារណៈលែងមានមុខងារត្រឹមតែអនុវត្តច្បាប់តែប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងមានមុខងារក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតផង។ ដូចតាមន័យមុខងារ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់សមូហភាពឬផលប្រយោជន៍រួមលើកលែងតែសកម្មភាពរបស់នីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការដែល មានរបបគតិយុត្តិផ្ទាល់ខ្លួន។ រីឯន័យតាមអង្គការវិញ “រដ្ឋបាលសាធារណៈ” គឺជាសកម្មភាពរបស់អង្គការដែលមានតួនាទីបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅទោះបីជាអង្គការនោះមានលក្ខន្តិកៈបែបណាក៏ដោយ (អង្គការមានលក្ខន្តិកៈខុសគ្នា) ឧទាហរណ៍ ដូចជា

^៣ សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ជ័យ ជឿន ឆ្នាំ២០២០(ទំព័រ៩១)

បុគ្គលសាធារណៈ (រដ្ឋ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ...) បុគ្គលឯកជន (ក្រុមហ៊ុន សមាគមន៍ អង្គការ...) និង គណៈវិជ្ជាជីវៈ (គណៈមេធាវី...)។

គ. ម៉ូឌីវីញទៀត គេបានឲ្យនិយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយផ្អែកទៅលើនិយមន័យបែបនយោបាយតាមច្បាប់ តាមការគ្រប់គ្រងនិងតាមអាជីព។ ឧទាហរណ៍តាមបែបនយោបាយរដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាជំហាននៃការធ្វើគោលនយោបាយសាធារណៈគ្មានដែនកំណត់។

- តាមន័យច្បាប់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាច្បាប់ដែលកំពុងចូលជាធរមាន (កំពុងអនុវត្ត)
- តាមការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈជាសិល្បៈនៃការគ្រប់គ្រងក្នុងរដ្ឋាភិបាល
- ចំណែក ឯតាមអាជីពវិញ រដ្ឋបាលសាធារណៈជាប្រភេទនៃអាជីពមួយ។

១.១.៣. ប្រវត្តិនៃប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា

យើងនឹងសិក្សាដោយត្រួសៗអំពីប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ខ្មែរ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីរបបគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខ្មែរតាំងពីជំនាន់ដើម(សម័យអាណានិគមបារាំង) រហូតមកដល់សម័យបច្ចុប្បន្ននេះ។

+សម័យមុនអាណានិគមបារាំង៖ គឺជារបបរដ្ឋាភិបាលនិយមដែលព្រះមហាក្សត្រកាន់កាប់អំណាចទាំងអស់ដោយផ្ទាល់តែមួយព្រះអង្គឯងជាពិសេសអំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល។ ព្រះមហាក្សត្រមិនធ្វើច្បាប់ដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទេគឺទ្រង់យកច្បាប់ដែលចេញពីតម្កល់រាជ និងទំនៀមទម្លាប់មកប្រតិបត្តិតែម្តង។ ព្រះមហាក្សត្រចេញក្រឹត្យបញ្ជាតែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ។ ព្រះអង្គទ្រង់ធ្វើសវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាលតាមកាលសម័យយុគកណ្តាល (Moyen Age) ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ព្រះអង្គក៏ជាចៅក្រមផងដែរ។⁴

កាលសម័យនោះព្រះមហាក្សត្រត្រូវតែដឹកនាំចម្បាំងដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទើបសមជាព្រះមហាក្សត្រពីព្រោះព្រះអង្គត្រូវធ្វើគំរូដល់មេទ័ពឯទៀតៗ ដែលទ្រង់ជាមេបញ្ជាការកំពូលនោះ។ ព្រះអង្គទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភាដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- សេនាបតី “ឧកញ៉ា ឬ សម្តេច” ចៅវ៉ា ឥឡូវយើងហៅថា នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សេនាបតី “ឧកញ៉ា យមរាជ” ឥឡូវយើងហៅថា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- សេនាបតី “ឧកញ៉ា រាំង” ជារដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេនាបតី “ឧកញ៉ា ឬសម្តេចចក្រី” ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព។
- សេនាបតី “ឧកញ៉ា ក្រឡាហោម” ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងទឹកសមុទ្រ។

⁴ កំណត់ហេតុរបស់សាស្ត្រាចិន លោកជីតាហ្វាន់ ឆ្នាំ១២៦៩

សេនាបតី មានន័យដូចយើងឥឡូវដែលហៅថា “រដ្ឋមន្ត្រី” ចំណែកដទៃទៀតថា “ឧកញ៉ា ឬសម្តេច” ដែលជាយសដែលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ប្រទានបន្ថែម។ គោរមងារ សម្តេច ធំជាង ឧកញ៉ា។ អ្នកទាំងអស់នេះសុទ្ធតែព្រះមហាក្សត្រតែងតាំងដោយផ្ទាល់ទាំងអស់។ សេនាបតីសភាជាការប្រជុំសេនាបតីដូចយើងសព្វថ្ងៃគេហៅថា ប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដីគឺមាន៖⁵

ក.ដី ដែលជាអតីតរាជាណាចក្រនៃប្រទេសដែលស្តេចខ្មែរវាយយកមកចំណុះរួមបញ្ចូលយកជាដីខ្មែរតែម្តង។ តាំងពីបរាជ័យនៅលង្វែកកាលពីក្នុងឆ្នាំ ១៥៩៣ មកឯកសារសំខាន់ៗបាត់បង់អស់ហេតុដូច្នេះយើងពុំអាចដឹងអោយច្បាស់ថា ដី នោះមានចំនួនប៉ុន្មានពិតប្រាកដទេ។ ហើយយើងក៏បានមិនដឹងច្បាស់ថាមានខេត្តចំនួន ៩០ ឬ ១០១ខេត្តទេពីព្រោះវាក្លាយទៅជាជឿនជ្រោងអស់ទៅហើយ ដោយសារការរំលោយនៃបន្ទាយលង្វែកនោះ។ ស្តេចដែលត្រូវកាន់កាប់ ដី នោះគេហៅថា ស្តេចក្រាញ់ ដែលមានអំណាចតែងតាំង ឬ ដកហូតមន្ត្រីទាំងអស់ដែលនៅក្នុងដីនោះ។ ស្តេចក្រាញ់មានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលសតវត្សទី ១៩ មកព្រះបាទអង្គខ្នង (សោយរាជ្យឆ្នាំ១៨៤៥ ដល់១៨៦០) បានលុបចោលស្តេចក្រាញ់ជាបន្តបន្ទាប់មកលើការកាន់កាប់ដីទាំងអស់នោះ និងដកហូតអំណាចទាំងអស់ពីស្តេចក្រាញ់ឲ្យនៅសល់នៅតែងារប៉ុណ្ណោះ។

ខ.មឿង គឺជាការបែងចែករដ្ឋបាលដែនដី។ មន្ត្រីដែលធ្លាប់គ្រប់គ្រងកាន់កាប់ មឿង នៅក្នុងព្រះនាមនៃព្រះមហាក្សត្រគេហៅថា ចៅមឿង ។ ព្រះបាទអង្គខ្នង ក្រោយមកព្រះអង្គមិនចង់ឲ្យមានឈ្មោះ មឿង ដែលជាឈ្មោះសៀម ព្រះអង្គក៏ឲ្យផ្លាស់ឈ្មោះ ពី មឿងមកហៅថា ខេត្តវិញ។ ដូច្នេះឈ្មោះខេត្ត ដែលកើតពីសម័យព្រះបាទអង្គខ្នងហើយនៅជាប់រហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ នៅឆ្នាំ ១៨៨៤ មាន៥៧ ខេត្ត។

គ.ស្រុក ជាឈ្មោះមួយដែលខ្មែរទូទៅហៅសម្រាប់សំគាល់ភូមិកំណើតរបស់ខ្លួន កាលសម័យមុនបារាំងចូលមក ស្រុកគឺមិនមែនជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលឡើយ ស្រុក នេះជា ភូមិ ឥឡូវយើងហៅថា ឃុំ កើតឡើងពីគ្រួសារមួយឬពីរ ហេតុដូច្នេះ បានជាជួនកាលគេឲ្យឈ្មោះភូមិ ស្រុក។ កាលសម័យនោះ កាលណាស្រ្តនិយាយថា ចៅហ្វាយស្រុក គឺគាត់ចង់និយាយសំដៅទៅលើ ចៅហ្វាយខេត្ត។ ពួកចាស់ៗក្នុង ស្រុក ជំនុំគ្នាជាក្រុមជំនុំហើយចាត់បុគ្គលម្នាក់ក្នុងចំណោមជនដែលមានវ័យនៅក្មេងជាងគាត់ហើយដែលមានបញ្ញាឆ្លាតវាងវៃឲ្យធ្វើការឲ្យស្រុក ខ្លួនគេហៅថា មេស្រុក។ ដូច្នេះ តាមប្រវត្តិសាស្ត្រ មេស្រុក គឺជាអ្នកជំនួយការតែប៉ុណ្ណោះ។ ចាស់ៗទាំងនោះក្រោយមក ក៏បញ្ចូលក្នុងក្រុមជំនុំរបស់ ស្រុក នូវអតីតមន្ត្រី អាចារ្យវត្តឬអ្នកប្រាជ្ញអក្សរសាស្ត្រដើម្បីជួយគិតក្នុងការងារ។ គេឲ្យឈ្មោះក្រុងនេះថា ក្រុមពញា។ ពួកនេះធ្វើការឥតបៀវត្សអ្វីទេ។ ក្រុមពញា នេះបានបង្កើតភ្នាក់ងារជំនួយ មេស្រុកដែលគេ ហៅថា ជំទប់។ ហើយជំទប់ ក៏អាចរកស្មៀនឲ្យជួយសរសេរ ឬ ធ្វើការងារផ្សេងៗជំនួស

⁵សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ កេត ឧត្តម ឆ្នាំ២០១៣

បានផងដែរ។ គេទាំងអស់គ្នាធ្វើការគ្មានប្រាក់ខែទេពីព្រោះពុំទាន់មានការបង្កើតប្រាក់ចាយនៅឡើយ។ គេទទួល
តែអំណោយជាងមាន អង្ករនិង ត្រីប៉ុណ្ណោះ។ ព្រះបាទអង្គខ្នងទ្រង់បានបង្កើតប្រាក់ឲ្យចាយនៅក្នុង
ពាក់កណ្តាលសតវត្សទី១៩។

+សម័យអាណានិគមបារាំង៖ យើងដឹងហើយថា បារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ ១៨៦៣ ដោយ
ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឲ្យនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង។ ២០ឆ្នាំក្រោយពីសន្ធិសញ្ញា ឆ្នាំ១៨៦៣ គឺ
នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែលបារាំងបានធ្វើការបង្ខំឲ្យ ព្រះបាទនរោត្តមសីហនុ ចុះ
ហត្ថលេខាទាំងក្តៅក្រហាយនោះហើយទើបបានជាធ្វើឲ្យប្រទេសខ្មែរក្លាយទៅជាប្រទេសមួយដែលស្ថិតនៅ
ក្រោមអាណានិគមបារាំង។ ថ្វីបើគេបានសរសេរជាផ្លូវការថា អាណាព្យាបាលក៏ដោយ តែកាពិតបារាំងបានដក
អំណាច ទាំងអស់ចេញពីព្រះមហាក្សត្រខ្មែរដោយបានផ្ទេរទៅឲ្យលោក Resident Superieur បារាំងទៅវិញ។
សេនាបតីសភា ត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតីរបស់ លោក Resident Superieur កិច្ចប្រជុំលែងនៅក្រោមព្រះរាជធិប
តីរបស់ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីមុនទៀតឡើយ។ ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងបានយកគំរូរចនាសម្ព័ន្ធរបស់
បារាំងដែលបានអនុវត្តនៅប្រទេសយួនយកមកចម្លងទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។ នៅត្រួតត្រាពីលើចៅហ្វាយខេត្ត
ខ្មែរមានលោក Resident បារាំងម្នាក់នៅគ្រប់ខេត្ត។ Resident នេះមានអំណាចខ្លាំងណាស់លើមន្ត្រីទាំងអស់
ព្រមទាំងចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរផងដែរ។ ក្នុងខេត្តនីមួយៗមានចែកជាArrondissements (ដែលយើងហៅហ្មត់
ដល់សព្វថ្ងៃនេះថា ស្រុក និង ជា communes ដែលយើងហៅថា ឃុំ) ។

+ក្រោយសម័យអាណានិគមបារាំង៖ ក្រោយពីទទួលបានឯករាជ្យមកដល់ឆ្នាំ ១៩៧៥ បារាំងបានកាន់
ប្រទេសខ្មែរជាង ៩០ឆ្នាំទើបសុខចិត្តប្រគល់ឲ្យខ្មែរនូវឯករាជ្យភាពជាតិវិញនៅឆ្នាំ១៩៥៣ ដោយសារស្នាព្រះហស្ថ
ព្រះបាទនរោត្តមសីហនុព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ និងដោយសារការរួមសាមគ្គីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរប្រកបដោយ
សេចក្តីប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមោះមុត ។ បារាំងដកចេញទៅក៏ពិតមែន តែអ្វីៗ ដែលបារាំងបានបង្កើតឡើងក្នុងវិស័យរដ្ឋ
បាល ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ ទាំងរបៀបធ្វើការក៏នៅបន្តជាប់ជានិច្ចក្នុងរបបសង្គមរាស្ត្រនិយម (រាជាណាចក្រទី១ ឆ្នាំ
១៩៥៣ ដល់១៩៧០) ក៏ដូចជាក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ លន់ នល់ ដែរ។ លិខិតស្នាមផ្លូវការច្រើនសរសេរជា
ភាសាបារាំង របៀបធ្វើការ និងច្បាប់ទាំងឡាយក៏នៅតែបន្តទៅតាមបារាំង ទាំងអស់ ពីព្រោះពួកជំនាញការច្រើន
តែពួកបារាំង។ នៅលើក្រដាសមានច្បាប់ដែលឲ្យសិទ្ធិទៅរាស្ត្រ តាមឃុំ ខេត្តគ្រប់គ្រងផ្ទាល់កិច្ចការទាំងឡាយជា
ប្រយោជន៍ដល់ ឃុំ ខេត្ត ។ ប៉ុន្តែបើតាមការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងអំណាចចៅហ្វាយខេត្ត (អភិបាលខេត្ត) អំណាច
ចៅហ្វាយក្រុង (អភិបាលក្រុង) និង ចៅហ្វាយស្រុក (អភិបាលស្រុក) ដែលជាតំណាងកណ្តាលនោះនៅតែខ្លាំង
ដូចជាជំនាន់មុនដដែល។ ពីឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ ប្រជាពលរដ្ឋចង់កាន់កាប់វាសនាជាតិដោយខ្លួនឯងគឺ
ចង់រំដោះខ្លួនចេញពីរបបអាណានិគម ដែលខ្មែរគ្នាឯងធ្វើជំនួសបារាំងនោះ។ ខ្មែរក្រហមបានឆក់ឱកាសនេះ បាន

ដាក់ពាក្យស្នើសុំថា “ឯករាជ្យម្ចាស់ការ” ដើម្បីទាក់ទាញចិត្តរាស្ត្រទាំងនោះ។ ប៉ុន្តែជាអកុសលចំពោះរាស្ត្រខ្មែរ ខ្មែរក្រហមមិនធ្វើអាណានិគមថ្មីទេ តែធ្វើរបបផ្តាច់ការយោធលើកប់សម្លាប់ឥតត្រាប្រណីហួសវិស័យដែលយើងទាំងអស់គ្នាមិននឹកស្មានដល់ទៅវិញ។ លទ្ធិកម្មុយនីស្តផ្តាច់ការ បានគ្រប់គ្រងប្រទេសពីឆ្នាំ ១៩៧៥ ដល់ ១៩៨៩ ហើយទើបតែធ្វើកំណែទម្រង់នយោបាយទៅរកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីជាជំហានៗ តាំងពី ១៩៨៩ រហូតមកដល់បង្កើតរាជាណាចក្រទី២ នៅឆ្នាំ ១៩៩៣ ដោយសារការជួយជ្រោមជ្រែងពីសហគមន៍អន្តរជាតិ ដែលប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរស្គាល់ហៅថា “អ៊ុនតាក់” (UNTAC)។ រាជាណាចក្រទី២ បើយោងតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ១៩៩៣ យើងឃើញថាប្រទេសកម្ពុជានឹងធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅរកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ។ កម្មវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក៏មានចែងនៅក្នុងទិសដៅថ្មីនេះដែរ។ យើងខិតខំកសាងស្ថាប្រទេសឲ្យទៅជាប្រទេសមួយមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងជាប្រទេសនីតិវិធី។ ដោយសារផលវិបាកដែលបានបង្កឡើងដោយសង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃជាងម្ភៃឆ្នាំមកនោះឧបសគ្គជាច្រើនមានលើមាត់សេរី។

ស្ថានភាពប្រទេសយើងតាមការសង្កេតក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រមកឃើញថាការអភិវឌ្ឍន៍ទៅមិនឆ្ងាយពីការប្រមូលអំណាចទៅតាមថ្នាក់លើ (អំណាចកណ្តាល) ដូចតែពីសម័យដើមដែរ។ ប៉ុន្តែយើងសង្ឃឹមថាថ្ងៃខាងមុខធនធានមនុស្សនឹងកើនឡើង ដោយសារការសិក្សាអប់រំបានរីកចម្រើនឡើងជាងសព្វថ្ងៃ ដែលជាកត្តាមួយអាចនាំឱ្យមានការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការបានសម្រេច ។

១.២. ប្រវត្តិនៃការកើតសេវាសាធារណៈ

ចាប់តាំងពីសតវត្សទី១៩ មកសេវាសាធារណៈក៏បានចាប់ផ្តើមកើតមានឡើងកាន់តែសកម្មនៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន ដោយសារពេលនោះគេសង្កេតឃើញថា សន្ទុះនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះ គឺមានការកើនឡើងចំពោះតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃសំខាន់ៗ មានដូចជា ហ្គាស និងទឹកជាដើមដែលធ្វើឡើងដោយរាជការក្រុង ឬតំបន់។ ក្រោយមកសេវាកម្មមួយចំនួនផ្សេងទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ឲ្យជាបន្តបន្ទាប់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គិសនី និងសេវាសុខភាពសាធារណៈត្រូវបានផ្តល់ទោះបីដោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ឬក្រោមជាតិ លើកលែងតែនៅប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន ដូចជាអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិកដែលសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានធ្វើឯកជននីយកម្មក្នុងកម្រិតណាមួយ ដោយវិស័យឯកជនជាអ្នកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយមានភាពត្រឹមត្រូវ ហ្មត់ចត់ និងប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណែកឯនៅប្រទេសដែលកំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍វិញ សេវាសាធារណៈគឺមិនទាន់មានការរីកចម្រើនប៉ុន្មានទេ។

ជាឧទាហរណ៍ សេវាទឹកស្អាត ភាគច្រើនមានតែអ្នកមានកម្រិតជីវភាពមធ្យមប៉ុណ្ណោះដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវានេះ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះទើបរាជរដ្ឋាភិបាល បានបង្កើតគោលនយោបាយចូល

រួមកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយរដ្ឋធ្វើការឧបត្ថម្ភធនធានមួយចំនួនលើសេវាកម្មទឹកស្អាត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រប្រើប្រាស់សេវាកម្មទឹកស្អាតនេះបាន។

១.២.១.គោលបំណងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ប្រទេសកម្ពុជាក្នុងរយៈពេលជាងមួយទសវត្សរ៍កន្លងទៅនេះ បានប្រែក្លាយខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័សពី ប្រទេស ដែលធ្លាប់តែញាំញីដោយសារសង្គ្រាមស៊ីវិលរាប់ទសវត្សរ៍ទៅជាប្រទេសជាតិដែលមានសន្តិភាព ស្ថេរភាព សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ប្រជាធិបតេយ្យ ការគោរពសិទ្ធិសេរីភាព កំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ និងភាព ក្រក្រីត្រូវបានកាត់បន្ថយជាបន្តបន្ទាប់ ក្រោយពីរាជរដ្ឋាភិបាល បានចាប់ផ្តើមធ្វើការអនុវត្តការដ្ឋានកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាលរួចមក។ រដ្ឋបាលសាធារណៈសព្វថ្ងៃ ត្រូវបានធ្វើកំណែទម្រង់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត ដើម្បីក្លាយ ខ្លួនឲ្យទៅជា អ្នកផ្តល់សេវា ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជា ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលអាចទុកចិត្តបាន សំដៅ “បម្រើប្រជា ពលរដ្ឋឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង” ។ ក្នុងឱកាសដ៏ល្អនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវ តែបានពង្រឹងដើម្បីជំរុញឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងភាពជាម្ចាស់ របស់កម្ពុជា។ ដោយឃើញថារដ្ឋបាលសាធារណៈបានផ្តោតទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិសំខាន់មួយចំនួនដូចជា៖

ក. ទឹកចិត្តបំរើការងារមោះមុត ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈដែលមោះមុតក្នុងការងារ និងមានការលើកកម្ពស់ ទឹកចិត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ឲ្យខិតខំបំពេញកិច្ចការក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែប្រសើរ។

ខ. ភក្តីភាព ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈដែលជាសេនាធិការឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នរដ្ឋ ត្រូវមានភក្តីភាព ចំពោះរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ។

គ. ផ្តោតលើសេវា ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវប្រែក្លាយខ្លួនពី “អ្នកគ្រប់គ្រងសេវា” ទៅជា “អ្នកផ្តល់សេវា” គួរជាទីគោរព និងមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការបំរើ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឃ. សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយតម្លាភាព សមភាព សមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើ៖

- ភាពងាយស្រួលក្នុងការយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ភាពគួរសម រូសរាយរាក់ទាក់ និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ការផ្តល់ចម្លើយងាយយល់នៅក្នុងថេរវេលា ដែលបានកំណត់ជាមុន និង
- ការផ្តល់ការបំភ្លឺរាល់ការទាមទាររបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ជាទូទៅរដ្ឋបាល ជាអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឲ្យបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថាអ្វីៗ ទាំងឡាយដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឲ្យបានទៅតាមការកំណត់

នោះ ទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតាគុណភាពនៃសេវាត្រូវបានបង្ហាញដោយផ្នែកការលើ ពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និង ផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រាល់សេវាដែលមានចរិតលក្ខណៈស្មុគស្មាញទាំងឡាយណា ដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ណា ដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។

១.២.២. មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

ដើម្បីអនុវត្តប្រភេទនៃសេវា និងការអនុវត្តការងារតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលមានយន្តការនៃការ អនុវត្តសេវាសាធារណៈរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលតែងតែផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ មធ្យោបាយគតិយុត្តិរបស់ខ្លួនមួយហៅថា បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូប ដែលក្នុងនោះមានមធ្យោបាយដទៃផ្សេងទៀតរួមមាន៖

- ក.វិសមភាពគតិយុត្តិ
- ខ.សេចក្តីសម្រេចឯកតោភាគី
- គ.អស្សាមិករណ៍ និងកំណែន។

បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈនិងការបង្ខំធម្មានុរូប គឺជាសិទ្ធិចម្បង ឬសិទ្ធិពិសេស ដែលរដ្ឋបាលមាន ហើយឯកជនគ្មាន រីឯការបង្ខំធម្មានុរូប គឺជាការបង្ខំដោយស្របច្បាប់ ឬការអនុគ្រោះដោយស្របច្បាប់ ដូចជាការ ដាក់លក្ខខណ្ឌតម្រូវឲ្យអ្នកសាងសង់ ត្រូវសុំលិខិតអនុញ្ញាតជាមុន មុននឹងចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់របស់ខ្លួន ជាដើម។ លក្ខខណ្ឌនេះ អាចធ្វើឲ្យអ្នកសាងសង់ មិនសប្បាយចិត្ត ដោយតម្រូវឲ្យផ្តល់ឯកសារច្រើន និងពេល វេលាក្នុងការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៅមុនពេលផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ប៉ុន្តែវាគឺជាលក្ខខណ្ឌដែលចាំបាច់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបច្ចេកទេស និងសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពផងដែរ។ ផលប៉ះពាល់ ដែលកើតឡើងទោះបី ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីការសាងសង់ក្តី អាចប៉ះពាល់ដល់សង្គមទាំងមូលជារួម។ ចំណែកឯការការពារ ធម្មានុរូប អាចត្រូវបានធ្វើឡើងក្រោមលក្ខខណ្ឌ៣យ៉ាងគឺ៖

- ១.ការបង្ខំដោយជាក់ស្តែង ឬស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ២.គ្មានមធ្យោបាយផ្សេង ឬគេចមិនរួច និង
- ៣.ការការពារត្រូវតែមាន សមាសភាពទៅនឹងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើង។

ក.វិសមភាពគតិយុត្តិ

វិសមភាពគតិយុត្តិសំដៅលើភាពមិនស្មើគ្នាតាមផ្លូវច្បាប់រវាងរដ្ឋបាល និងឯកជន។ ឧទាហរណ៍ ទៅលើ រដ្ឋបាលមានសិទ្ធិលុបចោលកិច្ចសន្យាទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាមានការខូចខាតប្រយោជន៍ដល់

^៦ ជួប បិតវេប៊ីនីតិរដ្ឋបាលទូទៅឆ្នាំ(២០១២ដល់២០១៣),៣។

ជាតិជាធំហើយឯកជនដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា មិនមានសិទ្ធិក្នុងការបដិសេធនោះទេទោះបីជារយៈពេលនៃកិច្ចសន្យានោះមិនទាន់ដល់កាលកំណត់ក៏ដោយ។

ខ.សេចក្តីសម្រេចជាឯកភាពភាគី

សេចក្តីសម្រេចឯកភាពភាគីគឺ សំដៅទៅលើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងដោយបុគ្គល អាជ្ញាធររដ្ឋបាល ក្នុងភាគីម្នាក់ឯង ហើយសេចក្តីសម្រេចនោះមានឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តចំពោះតតិយជន។

គ.អស្សាមិករណ៍ និង កំណែន

អស្សាមិករណ៍សំដៅលើការដកហូតទ្រព្យសម្បត្តិឯកជន មកជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈក្នុងគោលបំណងដើម្បីបំប្រែប្រយោជន៍សាធារណៈ ទៅតាមការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន ជាពិសេសគឺសំណងការខូចខាតចំពោះចំណែកដែលឯកជនទទួលរង។ ម៉្យាងវិញទៀត ចំពោះកំណែនរដ្ឋបាលមានអំណាចរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនអាចប្រើប្រាស់អំណាចនេះក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដូចជា ក្នុងករណីប្រទេសជាតិមានសង្គ្រាមជាដើម។ គេអាចកេណ្ឌទាហាន ឬការកេណ្ឌកំណែនកម្លាំងសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាការកសាងផ្លូវ កសាងសាលារៀនឬវត្តអារាមជាដើម។

បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំឱ្យរូបខាងលើនេះ គឺសុទ្ធតែធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងសំខាន់តែមួយគត់ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាការប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តដើម្បីប្រយោជន៍សាធារណៈ និងមិនមែនសំរាប់ប្រយោជន៍របស់ក្រុមបុគ្គល ឬបុគ្គលិកណាមួយនោះឡើយ។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលត្រូវតែខិតខំប្រើប្រាស់ក្នុងការឆ្លងថ្លែងចំពោះផលប៉ះពាល់ទាំងឡាយណា ដែលអាចកើតឡើងអំពីការប្រើប្រាស់បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈទៅលើប្រជាពលរដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុចម្បងនៃរដ្ឋបាល។

១.២.៣. ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលវិញ គឺអាចធ្វើដោយដំណើរការតាមជម្រើសមានដូចការរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម ការកែលំអកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយវិស័យមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ និងវិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសេវាសាធារណៈកិច្ចសន្យាភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងឯកជនភារូបនីយកម្ម។ ការកំណត់យន្តការខាងលើនេះមានគោលបំណងតែមួយសម្របសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងដំណើរការកែលម្អ និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការប្រើប្រាស់ទាំងនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈគឺវាអាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការទាំងអស់ ពេលវេលានៃការប្រព្រឹត្តទៅ និងតម្លៃសេវាទាំងនោះ។

ក. ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺជាយន្តការមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលទាំងអស់តាមការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់។ ការងារនេះបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើនីតិវិធីអភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាពជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

ខ. ច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់មតិយោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។⁷ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឲ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួលដោយកំណត់ពេលវេលាគ្រប់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។ បទពិសោធន៍ល្អៗដែលបានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវយកមកធ្វើជាគំនូននៃការអនុវត្តទូទាំងប្រទេស។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំដោយកំណត់តួនាទីភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំដោយការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខណ្ឌ គោលការណ៍ នីតិវិធីនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ។

គ. វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់រួមរដ្ឋបាល និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។

រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរៈជន។

⁷ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

ឃ. វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៣០/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី២ គឺ៖

១. តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ ឃុំសង្កាត់និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនដូចជា៖^១

- ធានាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- ការពារផលប្រយោជន៍រាស្ត្រប្រជា ដែលរស់នៅក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន
- រៀបចំចាត់ចែងសេវាសាធារណៈចាំបាច់នឹងមើលការខុសត្រូវ ដើម្បីអោយកិច្ចការទាំងអស់នោះដំណើរការបានល្អ
- ការពារ និងគោរពសិទ្ធិសេរីភាព រាស្ត្រប្រជាក្នុងឃុំសង្កាត់ខ្លួន
- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់រាស្ត្រប្រជា
- ផ្តល់មតិទៅអាជ្ញាធរថ្នាក់លើពីបញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរាស្ត្រប្រជា។

២. តួនាទីភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។ ចំពោះតួនាទី ២នេះ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានអនុវត្តជាជំហានៗផ្អែកលើស្ថានភាព ជាក់ស្តែងរបស់ទីផ្សារ និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ដើម្បីពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់នេះរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ក៏បានចេញសេចក្តីសម្រេចថ្មីមួយលេខ០២ស.ណ.ន ស្តីពីការពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការមានស្រាប់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័ន និង អង្គភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកំណែទម្រង់នេះនៅទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ខ្លឹមសារ នៃ សេចក្តីសម្រេចនេះគឺ សំរាប់កម្រិតថ្នាក់ជាតិ តម្រូវឲ្យក្រសួងស្ថាប័ននានា បង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ដោយកំណត់ អំពីសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ ក្រោមជាតិតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុងស្រុកនីមួយៗបង្កើត គណៈកម្មការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ជា បន្ទាន់មួយ ដើម្បីដឹកនាំសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការជាទូទៅនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។ ចំពោះការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និង តាមដានការអនុវត្ត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈ

^១ សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ សាស្ត្រចារ្យ ជ័យ ធឿន ឆ្នាំ២០២០ (ទំព័រ៤១)

កម្មាធិការជាតិសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូន ទៅរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីសមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមផងដែរ។

ង. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលគឺជា យន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតដែលមាន ស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែក សេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។^១ ហើយនេះ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចជា ត្រូវមាននាមករណ៍ ទីស្នាក់ការ មានកម្មវត្ថុដែលកំណត់ពី សកម្មភាព មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មានថវិការងារខ្លួន មានសមត្ថភាពចុះកិច្ចសន្យានឹងប្រឹង និង មាន កាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងរដ្ឋប្បវេណី។

ច. សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិ ឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងនីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬ ភាគច្រើនជាប់របស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្ម បង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានជាអាទិ៍ ការបង្កើតតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។ សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវស្ថិតនៅក្រោម អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់ សហគ្រាសនោះ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជា៖

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច
- ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ
- ក្រុមហ៊ុនចំរុះដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់
- ឬដោយប្រយោលលើសពី ៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

១.២.៤. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជូន អាជីវករ សហគ្រាសធុនតូច សិស្ស និងនិស្សិត។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួល

^១ សៀវភៅនីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៧

ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ ហើយវាក៏ជាកន្លែងទទួលផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយជាផ្លូវការដល់អតិថិជន។¹⁰

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលកំណត់របស់សេវានីមួយៗ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានកំណត់។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសក្តមកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និង បញ្ហាសង្គមផងដែរ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធី សាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ ការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ កន្លែងទទួលដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។

សេវាសាធារណៈច្រកចេញចូលតែមួយគឺសំដៅលើសេវាកម្មទាំងឡាយដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីបម្រើប្រជាជន ក្នុងគោលបំណងបម្រើដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព រយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន និងប្រកបដោយគុណភាព។¹¹

១.៣. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

បន្ទាប់ពីប្រទេសជាតិទទួលបានសន្តិភាព ស្ថេរភាពនយោបាយ ឯកភាពជាតិ និងឯកភាពទឹកដីពេញលេញ តាមរយៈការអនុវត្តនូវគោល “នយោបាយឈ្នះ-ឈ្នះ” ដែលផ្តួចផ្តើមគំនិត និងដឹកនាំអនុវត្តឡើងដោយសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នាចុងឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលទី២នៃរដ្ឋសភាបានសម្រេចចិត្តអនុវត្តកំណែទម្រង់វិជ្ជាការ និងវិសមាមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការដាក់ចេញនូវវិធានច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំការបោះឆ្នោត

¹⁰ <http://www.owso.gov.kh>

¹¹ http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703

ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំ២០០១ និងបានរៀបចំបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី១ នៅឆ្នាំ២០០២។

ដោយមើលឃើញពីជោគជ័យនៃការអនុវត្តនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចចិត្តពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិទាំងមូល ដោយបានដាក់ចេញនៅច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាខណ្ឌ នៅឆ្នាំ២០០៨។ ហើយយុត្តិសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានកំណត់គោល ដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាដូចជា៖

- ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។¹²

១.៣.១. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា៖ “ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងធនធានប្រទេសជាតិប្រកបដោយឆន្ទៈដែលមានលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ នឹងឆ្លើយតបតម្រូវការដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការទទួល សេវាសាធារណៈ”។ អភិបាលកិច្ចល្អ មិនត្រឹមតែជាកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធ ភាពនៃការចំណាយថវិការបស់បណ្តាញភ្នាក់ងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាការចូលរួម និងជាសម្លេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលគេមិនអើពើ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមានតំណាងតិចតួចផងដែរ ។ ជាទូទៅអភិបាលកិច្ចល្អទាមទារ នូវការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព ដែលមានគោលការណ៍ចំនួន ០៩ ចំណុចដូចខាងក្រោម៖ (១)ការចូលរួម (២) នីតិវិធី (៣) តម្លាភាព (៤) ការព្រមព្រៀងឯករាជ្យភាពគ្នា (៥) សមធម៌ (៦) ប្រសិទ្ធភាព និង ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ (៧) គណនេយ្យភាព (៨) ការឆ្លើយតប និង(៩) ចក្ខុវិស័យយុត្តិសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អ របស់រាជរដ្ឋាភិ បាលនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតទៅលើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លា ភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យនិងការទទួលខុស ត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ

¹²សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ របស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” កាត់បន្ថយការវិនិយោគ អនាធិបតេយ្យព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការមួយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយគឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធីថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

ទន្ទឹមនេះផងដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនិងត្រូវអនុវត្តដោយទន់ភ្លន់ និងតាមដំណាក់ក្នុងមួយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាង សមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិសំរាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។¹³

១.៣.២ វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ ដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដោយមានចែងនៅក្នុងច្បាប់(អំណាចផ្ទេរ)។ នៅក្នុងការទទួលស្គាល់នៅសិទ្ធិអំណាចរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន នេះគឺជាការផ្ទេរអំណាច និងផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការមួយចំនួនឲ្យទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានធ្វើការចាត់ចែងដើម្បីបំពេញប្រយោជន៍ផ្ទាល់របស់មូលដ្ឋានខ្លួន។ ប្រព័ន្ធនេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត និងមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចលើកកម្ពស់គុណភាពជីវភាពរស់នៅ និងជាការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវឱកាសកាន់តែច្រើនដើម្បីសម្រេចលើជោគវាសនាដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងធានាឱ្យមានកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មួយ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព

¹³ សៀវភៅអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០១០ (ទំព័រ ២១៨៧ ២២)

និងការផ្តល់សេវានានាជាមូលដ្ឋាន។ ដើម្បីធ្វើអោយមានវិមជ្ឈការពិតប្រាកដនោះ ចាំបាច់ត្រូវឱ្យមានស្វ័យភាពនៃអំណាចមូលដ្ឋាន ចំពោះអំណាចកណ្តាល។ ប៉ុន្តែក៏មិនត្រូវអោយមានស្វ័យភាពពេញលេញពេកដែរ ព្រោះវាអាចនាំអោយធ្លាក់ចូលទៅក្នុងសម្ព័ន្ធភាពពេញនិយម ពោលគឺការផ្តាច់ខ្លួន ដើម្បីទាមទារឯករាជ្យក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះការផ្តល់ស្វ័យភាពពីអំណាចរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនេះ គឺនៅតែអមទៅដោយការត្រួតត្រាពិនិត្យខ្លាំង ឬតិចពីរដ្ឋអំណាចកណ្តាល ដែលការត្រួតពិនិត្យនេះ គេអោយឈ្មោះថា **ការត្រួតពិនិត្យអាណាព្យាបាល** ដែលប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពនៃពេលវេលា។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការនេះ នាំអោយមានស្វ័យភាពលើការងារនិងចំណេញពេលវេលាក្នុងការសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន បើកទូលាយទៅលើសិទ្ធិសេរីភាពអោយប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមសហការក្នុងការងាររបស់រដ្ឋ និងមានប្រជាធិបតេយ្យស៊ីជម្រៅ ជាដើម។ ទន្ទឹមនឹងនេះភ័ក្ត្រអាចបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ ការឯកភាពជាតិបែកបាក់សាមគ្គីរវាងសមូហភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍អាចតាមបែបអាណាធិបតេយ្យជាដើម។¹⁴ ហើយវិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើពិភពលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសំរាប់កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់ថ្នាក់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ)និងជាការផ្តល់នូវក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពកាន់ល្អប្រសើរឡើងទៀត តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើនវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រងហើយជាលទ្ធផលវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យជោគជ័យ និងមានការបរាជ័យដោយសារតែបរិបទ និងយន្តការនៃការអនុវត្តមានលក្ខណៈតាមបទដ្ឋានផ្សេងៗគ្នាទៅតាមតំបន់ និងប្រទេសនីមួយៗ ដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅដែលគ្មានភាពច្បាស់លាស់មួយនៃអត្ថន័យ និងរបៀបនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការដែលមានភាពស្មុគស្មាញនិងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមមួយណារបស់វិមជ្ឈការនៅឡើយ។ ក្នុងរយៈពេលជាង១៥ឆ្នាំចុងក្រោយមកនេះ វិមជ្ឈការបាននឹងកំពុងវិវត្តន៍ឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជា ដែលបានដាក់ចេញតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចនិងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកម្រិតណាមួយ ដែលអាចជាអាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលរដ្ឋលំដាប់សម្រេច និង ការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះនិងមានប្រសិទ្ធភាពជាការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល។

១.៣.៣ វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ

ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលរបស់កម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានក្រសួង

¹⁴ សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ជឿន ឆ្នាំ២០២០

ចំនួន ០៩ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងគោលបំណងបង្កើត ការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យទៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលក្នុងការមកទទួលយកសេវា និងធ្វើការចូលរួម កាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលវិស័យចំនួន ០៩ នោះមានដូចខាងក្រោម៖ ក.វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា/ ខ.វិស័យសុខាភិបាល/ គ.វិស័យទេសចរណ៍/ ឃ.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម/ ង.វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល/ ច.វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ/ ឆ.វិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន/ ជ.វិស័យរៀបចំ ដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់/ ឈ.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ។

ក. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាជូន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិត អនុញ្ញាតក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖

- បើកសាលា ឬថ្នាក់មតេយ្យសិក្សាឯកជន
- បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(១)ឆ្នាំ
- បើកអាជីវកម្មធនតូច ធុនមធ្យម និងធុនធំ
- បើកប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈអ៊ីនធឺណែត
- បើកខ្ចីបហាត់ប្រាណ និងបើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។¹⁵

ខ. វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ក្នុងការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយដែលរួមមានដូចជា៖

១. បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ
២. បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៣. បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ឱសថស្ថានរង
៤. បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ
៥. បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់ធ្មេញ

¹⁵ ប្រការ១ ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ៦. ការចេញវិញ្ញាប័ណ្ណបត្របញ្ជាក់សុខភាព
- ៧. ការផ្តល់បន្តសុពលភាពនិងការប្តូរទីតាំង។

គ. វិស័យទេសចរណ៍

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឲ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៅច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្រសួងទេសចរណ៍បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌទាំងអស់នៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដែលសេវាកម្មទាំងនោះរួមមានដូចជា៖

- ១. សេវាម៉ាស្សា ដើម្បីសុខភាពចាប់ពីរបៀបគ្រប់គ្រងកាតាសត្រូហ្វិក
- ២. សេវាស្នាក់នៅ ផ្ទះសំណាក់ប្រាំបីបន្ទប់ចុះក្រោម និងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតា និងកីឡាស្នូយ៉ា ចាប់ពីប្រាំ បន្ទប់ចុះក្រោមនិង

៣. ខាវ៉ាអូខេមិនមែនចែងក្នុងប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវករខាវ៉ាអូខេ។¹⁶

ឃ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម បានតាមរយៈពេលនៃការចេញលិខិតគឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥០០០រ និងមានសុពលភាពរយៈពេល០១ឆ្នាំ តែដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំងណាដែលមានទំហំដីលើសពី៥ម៉ែត្រការ៉េ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ។¹⁷

ង. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងថាមពល

ដើម្បីកែលំអរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងរហ័សទាន់ចិត្តទាន់ពេលវេលាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងថាមពលក៏បានផ្តល់សេវាសាធារណៈមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានប្រភេទសេវាដូចជា៖

- ១. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្លឹក
- ២. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសកែច្នៃស័ង្កសី អាបុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់

¹⁶ ប្រកាសលេខ ១៣៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅរាជធានីភ្នំពេញ

¹⁷ ប្រកាសលេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ MOC/SM2010 ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- ៣. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសកែច្នៃកន្សែង
- ៤. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសផលិតជើងតាង ៣ង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
- ៥. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធូប និង
- ៦. ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សំរាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលកម្លាំងមិនលើសពី២៤គីឡូវ៉ាត។

ច. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នូវប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា^{១៖}

- ១. ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត
- ២. ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត
- ៣. ការចុះទុតិយតាស្លាកលេខ
- ៤. ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានីខេត្ត និង
- ៥. ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី ខេត្ត។

ឆ. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖

- ១. ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ
- ២. លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។

ជ. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖

- ១. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬពង្រីកបន្ថែម រុះរើជួសជុលចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅដ្ឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសរុបមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ២ជាន់គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១

- ២. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ

¹⁸ តារាងឧបសម្ព័ន្ធ ទំព័រទី១៨ នៃ៣១ ដល់២១នៃ៣១ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ លើសពី ៣ម៉ែត្រ

៤. លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែល មានចែងជាធរមាន។

ឈ. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ចំណុចចុងក្រោយនេះក៏មិនខុសអីពីក្រសួងផ្សេងទៀតដែរ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានធ្វើប្រតិភូ កម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវសេវាកម្មដូចជា៖

១. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យសម្តែងកម្មវិធីផ្សេងៗ
២. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
៣. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្ម លក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្តវីដេអូ
៤. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេងៗ
៥. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យអាជីវករលក់គ្រឿងបំពងសម្លេង
៦. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យអាជីវករ លក់ ជួល សៀវភៅ
៧. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈ សូនរូប និងថតរូប និង
៨. ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ ធ្វើក្រចក និងសម្អាងការ។¹⁹

១.៤. មូលហេតុក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការគ្រប់គ្រងដែនដីមួយ ទាមទារនូវការរៀបចំច្បាស់លាស់ និងលម្អិតនូវរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាល។ ដោយ ហេតុថាដើម្បីសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឲ្យក្លាយជានីតិវិធីមួយដ៏សាមញ្ញ ងាយ ស្រួលនិងឆាប់រហ័ស។ ការិយាល័យមួយជាកន្លែងដែលអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរួម ដែលបានបង្កើតឡើងហៅថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវា ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

¹⁹ សេចក្តីណែនាំលេខ ០២៥ សណន ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ស្តីពីការ ផ្តល់សេវាផ្នែកសំណង់ជូនចំពោះក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងសេរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌបួស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក

- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឲ្យនៅជិតនិងប្រជាពលរដ្ឋ បង្ករភាពងាយស្រួល សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ បង្កើនអភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតតម្លាភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឲ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់គាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។²⁰
- បម្រើ និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលឲ្យបានទូលំទូលាយ។
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក។

១.៤.១. ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺជាមធ្យោបាយមួយដែល មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាការពិតណាស់ តាមរយៈការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមកជាវិសហមជ្ឈការ²¹តាមរយៈការផ្ទេរនូវសិទ្ធិអំណាច ឬប្រតិភូកម្មមុខងារ²²ទៅកាន់ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាអង្គភាពណាមួយក្នុងការអនុវត្តសមត្ថកិច្ច និងអំណាចសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយក្នុងនាមស្ថាប័នខាងលើ(ថ្នាក់លើដែលបានផ្តល់អំណាចមកអោយ)។ ការធ្វើបែបនេះមានគោលបំណងចង់បានរដ្ឋបាលមួយដែលមានគុណភាព និងរដ្ឋបាលមួយដែលដឹងពីសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋច្បាស់លាស់។ នៅពេលដែលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាអ្នកកាន់ភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលណាមួយនោះ ច្បាស់ណាស់ថា ថ្នាក់មូលដ្ឋាននោះបានដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរបង្វិញជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

²⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ. “នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០)។

²¹ វិសហមជ្ឈការ មានន័យថា ក្រសួង ឬស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់។

²² ប្រតិភូកម្មមុខងារ មានន័យថា ជាការផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឲ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

តាមការដាក់ស្តែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រួលនូវការបំពេញបែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលមានភាពស្មុគស្មាញចាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមជាតិ រហូតដល់ថ្នាក់ជាតិព្រមទាំងការកាត់បន្ថយនូវការិយាធិបតេយ្យនៅតាមគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់។ ដោយហេតុថា ការិយាល័យនេះជា កន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវរាល់នីតិវិធីរដ្ឋបាល ដូចនេះហើយអតិថិជនដែលនឹងមកទទួលសេវាមិនចាំបាច់ទៅកាន់ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតនានាទៀតឡើយ ដោយប្រជាពលរដ្ឋនឹងអាចបំពេញបែបបទទាំងអស់នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែម្តង ចំណែកអតិថិជនគឺគ្រាន់តែរងចាំទទួលនូវលទ្ធផលចុងក្រោយជាការស្រេច។

ដូច្នេះនីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនមែនជាការលំបាកទៀតឡើយពីព្រោះតែនីតិវិធីទាំងអស់បានកាត់បន្ថយ នេះជាដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ដើម្បីឈានទៅដល់អភិបាលកិច្ចល្អ²³។ យ៉ាងណាមិញលទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុក៏ក្លាយជាមូលហេតុបន្ទាប់នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

១.៤.២. លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្ដើមចេញពីលទ្ធផលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃជំនួយបរទេស (ធនាគារពិភពលោក) បានធ្វើឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឡើង។ តាមរយៈនេះគម្រោងរយៈពេលអនុវត្តចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៩ ដល់២០១៣ ដែលមានថវិកាសរុបចំនួន ៦,៧ លានដុល្លារ ក្នុងនោះមានថវិកាពីធនាគារពិភពលោកចំនួន ៥,៣ លានដុល្លារ និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាចំនួន ១,២ លានដុល្លារទៀត។

ដោយសារតែកង្វះសមត្ថភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នេះក៏ជាកត្តារារាំងដល់ការអភិវឌ្ឍន៍នៃវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជាផងដែរ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រោមជំនួយបានមកពីធនាគារពិភពលោក និងបដិភាគមួយផ្នែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជា។ ដាក់ស្តែងខេត្តពីរដែលសាកល្បងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដោយសារតែរកឃើញភាពជោគជ័យគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងដំបូងនៅខេត្តសៀមរាប និងខេត្តបាត់ដំបង ដូច្នេះបានជាខេត្តមួយចំនួនទៀតត្រូវបានបន្តអនុវត្តគម្រោងមួយនេះជាបន្តបន្ទាប់។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ខណ្ឌគោលដៅនៃរាជធានីភ្នំពេញបាននឹងកំពុងរៀបចំចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

²³ អភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា ដំណើរការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលកាន់តែប្រសើរ ព្រមទាំងមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋដោយទទួលបាននូវការគាំទ្រពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។

១.៤.៣. ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អនូវកំរោងជាតិ

ដើម្បីទទួលបានអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវប្រកបដោយគណនេយ្យភាព នឹង តម្លាភាពក្នុងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការឆ្លើយតប សមភាព។ល។ តាមរយៈច្រកចេញចូលតែមួយ បាន បង្កឲ្យកត្តាទាំងនោះមានសកម្មភាពឆ្លើយតបនឹងទ្រឹស្តី។ តួយ៉ាងការផ្តល់ជូនសេវាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈ ដូចខាងក្រោម៖

ក. មានគណនេយ្យភាព

គណនេយ្យភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា ជាការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចនៅក្នុងដំណើរការ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួន ដោយរាយការណ៍ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពី មូលហេតុ នូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេច និងអនុវត្ត។²⁴ គណនេយ្យភាពមិនមែនមានតែស្ថានភាព អង្គភាពរបស់រដ្ឋា ភិបាលប៉ុណ្ណោះទេដែលត្រូវមានគណនេយ្យភាព អង្គការសង្គម ស៊ីវិល និងក្រុមហ៊ុនឯកជន ក៏ត្រូវមាន គណនេយ្យភាពជាសាធារណៈ ចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់ខ្លួនផងដែរ ពិសេសចំពោះអ្នកដែលទទួលរង នូវផលប៉ះពាល់អំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន។

អាជ្ញាធរសាធារណៈ (អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌ)ក៏ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះ ទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ ព្រមទាំងបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេច និងអនុវត្ត។

អភិបាល និងអភិបាលរង និងត្រូវទទួលខុសត្រូវនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលនេះជាចង្វាក់ ការងារដែលមានគណនេយ្យភាពលើផ្នែករដ្ឋបាល។

ខ.មានតម្លាភាព

តម្លាភាព សំដៅដល់រាល់សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយជាចំហ តាមរយៈប្រព័ន្ធ សមស្រប ហើយព័ត៌មានត្រូវតែមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។²⁵ នៅតាមបណ្តាការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ រាល់ព័ត៌មាននានាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមបណ្តាញព័ត៌មានមូលដ្ឋាន នឹងលើក្តារខៀន ព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យតែម្តង។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការ អភិវឌ្ឍន៍ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួននៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

²⁴ សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

²⁵ សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

គ. មានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការតភ្ជាប់ជាមួយនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមូលដ្ឋានបានបង្កើតនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។²⁶

តាមរយៈការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានការបញ្ចេញមតិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយនៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានគឺ ជាការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។

ឃ. ទទួលបានសេវាល្អប្រសើរ

ភាពងាយស្រួលរហ័សក្នុងការឆ្លើយតបនឹងការបម្រើសេវា បានបង្កភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានព្រមទាំងធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈមានភាពខិតជិតគ្នា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់អតិថិជនក្នុងការមកទទួលលទ្ធផលសេវាច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ ពោលគឺ មិនមានភាពយឺតយ៉ាវឡើយ។ ម៉្យាងវិញទៀត ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភ្នាក់ងាររៀបចំជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ដូច្នេះហើយប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលបានលទ្ធផលចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីពួកគាត់បានដាក់ពាក្យសុំសេវាចម្រើន។

ង. កាត់បន្ថយភាពពុករលួយ

បញ្ហាពុករលួយនៃតម្លៃសេវាដែលពីមុនជាបញ្ហាប្រឈមមួយនៅក្នុងសង្គមកម្ពុជា។ យន្តការនៃការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងពេលនេះបានចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយ និងឈានដល់ការលុបបំបាត់ចោលនូវអំពើពុករលួយ និងកសាងនូវភាពស្អាតស្អំនៃការងារមកវិញ។ ក្នុងបរិបទនៃការទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យនេះ ប្រជាពលរដ្ឋមិនបានដើរតួជាអ្នកបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងនៅពេលស្នើសុំនោះទេ រាល់ដំណាក់កាលនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលមិនដូចពីមុនទេតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាអ្នកបំពេញជូន និងរៀបចំដោយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យតែម្តង។ ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលបានលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការស្នើសុំសេវាតែប៉ុណ្ណោះ។

ស្របគ្នានឹងគោលដៅនៃការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយនេះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបញ្ចូលការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយទៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ ក្នុងស្មារតីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាល

²⁶ ប្រការ ៣ ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

បានជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការគ្រប់ថ្នាក់ឲ្យប្រកាន់នូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សីលធម៌ស្អាតស្អំ និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។²⁷

ច. ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

+ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ គឺការទទួលបានសេវាដែលល្អប្រសើរ និងមានលក្ខណៈសាមញ្ញព្រមទាំងមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ និងឯកភាពគ្នា។ ជាក់ស្តែក នៅពេលស្នើសុំបើកអាជីវកម្មមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចង់ចំណាយពេលវេលា និងប្រាក់កាសយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មឡើយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនេះ ជាក់ស្តែងការទទួលបានអំណាចមុខងារតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅកាន់ក្រសួងឡើយ គ្រាន់តែបំពេញបែបបទនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃស្មើគ្នា។

+ចំពោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ កាលណាប្រសិទ្ធភាពនិងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះបានទទួលជោគជ័យ មានន័យថាអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបានបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍មូលដ្ឋានយ៉ាងពិតប្រាកដ ព្រមទាំងទទួលបានការពេញចិត្ត និងការអបអរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋថែមទៀតផងដែរ។

+ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល កាលបើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានសម្រេច មានន័យថា ការសម្រេចអភិបាលកិច្ចល្អ ក៏បានសម្រេចមួយផ្នែកផងដែរ ហើយនឹងទទួលបានទំនុកចិត្ត និងក្តីស្រឡាញ់ពីប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែល្អប្រសើរឡើង មានភាពងាយស្រួល រហ័សទាន់ចិត្ត អាចជឿទុកចិត្តបានតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយ គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ កាលពីមុនប្រជាពលរដ្ឋចង់ស្នើសុំសេវាកម្មអ្វីមួយដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចច្រើន គឺប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅទំនាក់ទំនង ផ្ទាល់ជាមួយសមត្ថកិច្ចច្រើនកន្លែង។

ប៉ុន្តែពេលនេះពួកគាត់ គ្រាន់តែមកស្នើសុំសេវាកម្មទាំងនេះ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាការស្រេច។ ជាគោលការណ៍រាល់ទម្រង់បែបបទ និងលិខិតផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ ត្រូវបានរៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួល។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយមានប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមិនចេះអក្សរ មិនអាចបំពេញលើសំណុំបែបបទនោះបាន យើងមានមន្ត្រីផ្នែកជួយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយបំពេញជូនដោយសេចក្តីពេញចិត្ត។²⁸

²⁷ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ២០០៤, (ទំព័រ២៨)

²⁸ http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=1843

យន្តការច្រកចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមមិច្ច ដែលមានទិសដៅនៅក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចឲ្យសមស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចែងក្នុងយុត្តិសាស្ត្រចតុកោណ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចលើកទី២ យុត្តិសាស្ត្រកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសត្សវ័យ^{២៩} ដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការអនុវត្តត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រាស់ធនធានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ (ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ពេលវេលា)
- ការអនុវត្តសកម្មភាពដែលជាអាទិភាពខ្ពស់
- ចៀសវាងអនុវត្តការិយាធិបតេយ្យ
- ការគិតគូររយៈពេលវែងលើការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ
- គ្មានអំពើពុករលួយ
- ការសម្រេចចិត្តតាមបែបចូលរួម
- ការបំពេញសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ដំណោះស្រាយដែលស្តែងឡើងជាសកម្មភាព ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកនានា
- សំណើសុំអន្តរាគមន៍ពីស្ថាប័ន អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះ ព្រមទាំងជម្រាបអំពីសំណើសុំអន្តរាគមន៍នេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាឬការលំបាកទាំងនោះ។

ដូច្នេះបានសេចក្តីថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានចូលរួមពន្លឿនការសម្រេចបាននូវនយោបាយជាតិ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសត្សវ័យ ដើម្បីឈានដល់ការអភិវឌ្ឍន៍កាន់តែប្រសើរឡើង។

²⁹ សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី របស់សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះមុឺ ឆ្នាំ២០១២ (ទំព័រ៦៦)។

ជំពូកទី២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌមានជ័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាជនពលរដ្ឋដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និង បង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គភាពទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗនិងការបង់កម្រៃសេវា
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជន។

២.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាពលរដ្ឋ

២.១.១. ទីតាំងរបស់ការិយាល័យប្រកបេញបង្ហាញតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

រូបភាពទី១៖ សាលាខណ្ឌមានជ័យ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឲ្យស្ថិតនៅកន្លែងដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឲ្យមានបរិយាកាស និងមានសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ឲ្យសាធារណៈជន។³⁰ ជាងនេះទៅទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញបាន(ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សាលាខណ្ឌមានជ័យស្ថិតនៅលើមហាវិថី សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន ភូមិព្រែកតាឡុង២ សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោម ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌមានជ័យចែកចេញជា ៧សង្កាត់ និង៦១ភូមិ។ សង្កាត់ទាំង ៧ នោះរួមមាន៖ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី១ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី២ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី៣ សង្កាត់ចាក់អង្រែលើ សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោម សង្កាត់បឹងទំពន់ទី១ និងសង្កាត់បឹងទំពន់ទី២។

ខណ្ឌមានជ័យមានស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

ក. ខណ្ឌមានជ័យមានទីតាំងស្ថិតនៅប៉ែកខាងត្បូងឈាងខាងកើតរាជធានីភ្នំពេញដែលមានព្រំប្រទល់៖

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

ខ. ទំហំផ្ទៃដីសរុបរួមមាន៖ ២៤,២៩ គម^២ ដង់ស៊ីតេប្រជាជន ៧ ៩៩៧នាក់/១គម^២។

២.១.២. ស្ថានភាពប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌមានជ័យមានចំនួន ៣៤ ៧១៥គ្រួសារ ស្មើនឹងប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ១៧៤ ៣៣៣នាក់ ដែលក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ៨៦ ៨៣៤នាក់។ ប្រជាពលរដ្ឋមានអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើងមានចំនួន ១០៤ ០៨៦នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ៥១ ៨៤០នាក់។ អត្រាកំណើនប្រចាំឆ្នាំមានចំនួន ៨,៦%។³¹

ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមសង្កាត់ នីមួយៗក្នុងឆ្នាំ២០២០ ៖

- សង្កាត់ចាក់អង្រែលើមានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ១៧,៤៧៣នាក់ ដែលក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ៨,២៤៣នាក់។

³⁰ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

³¹ ឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពស្តីពី សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ឆ្នាំ២០២១ លេខកូដ៖ ១២០៦ រៀបរៀងដោយមន្ទីរផែនការរាជធានីភ្នំពេញ បោះពុម្ពផ្សាយខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១

- សង្កាត់ចាក់អង្រែក្រោមមានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ២៩,៥៨៤នាក់ ដែលក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១៤,៥៥១នាក់។
- សង្កាត់បឹងទំពន់១មានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ២២,៩៤៨នាក់ ដែលក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១១,១៤៥នាក់។
- សង្កាត់បឹងទំពន់២មានប្រជាជនសរុប ចំនួន ២៩,៩០៦នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១៤,៨៨៨នាក់។
- សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី១មានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ៣០,៥៨៣នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១៥,១៦៤នាក់។
- សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី២មានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ២៧,០១២នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ១៤,៤៤៦នាក់។
- សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យទី៣មានប្រជាជនសរុបទាំងអស់ចំនួន ១៦,៨២៣នាក់ ក្នុងនោះស្រ្តីមានចំនួន ៨,៣៩៧នាក់។

២.២. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៦រូប ឲ្យបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ ដែលមានសមាភាពដូចខាងក្រោម៖³²

- | | |
|------------------------------|---|
| ១. លោក យី ធីរ៉ាត | ជាប្រធាន |
| ២. លោកស្រី ខៀវ សុភាធី | អនុប្រធាន |
| ក.មន្ត្រីជួរមុខ | |
| ៣. លោក ស៊ុន សុខាល័យ | ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា |
| ៤. លោកស្រី វង វណ្ណា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ជូនព័ត៌មាន |
| ៥. លោក ឈាង រ៉ាវិន | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៦. លោក អ៊ុំស ប្រាស | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៧. លោក ហ៊ុន ហាំ | មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ |
| ខ.មន្ត្រីជួរក្រោយ | |
| ៨. លោក ស៊ឹម នី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជកម្ម |

³² ដីកាលេខ៖ ១៤៤ ដក.គជប ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ

៩. លោក **ជិន លី**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១០. លោក **មែន ថាសិត**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទេសចរណ៍

១១. លោក **ខេង គឹមសាន**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

១២. លោក **ជា វង្សចិន្ដា**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុករៀបចំដែនដីនគរូបនីយ និងសំណង់

១៣. លោក **ឡាយ ជ**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន

១៤. លោក **គឹម សុខុម**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអប់រំយុវជន និងកីឡា

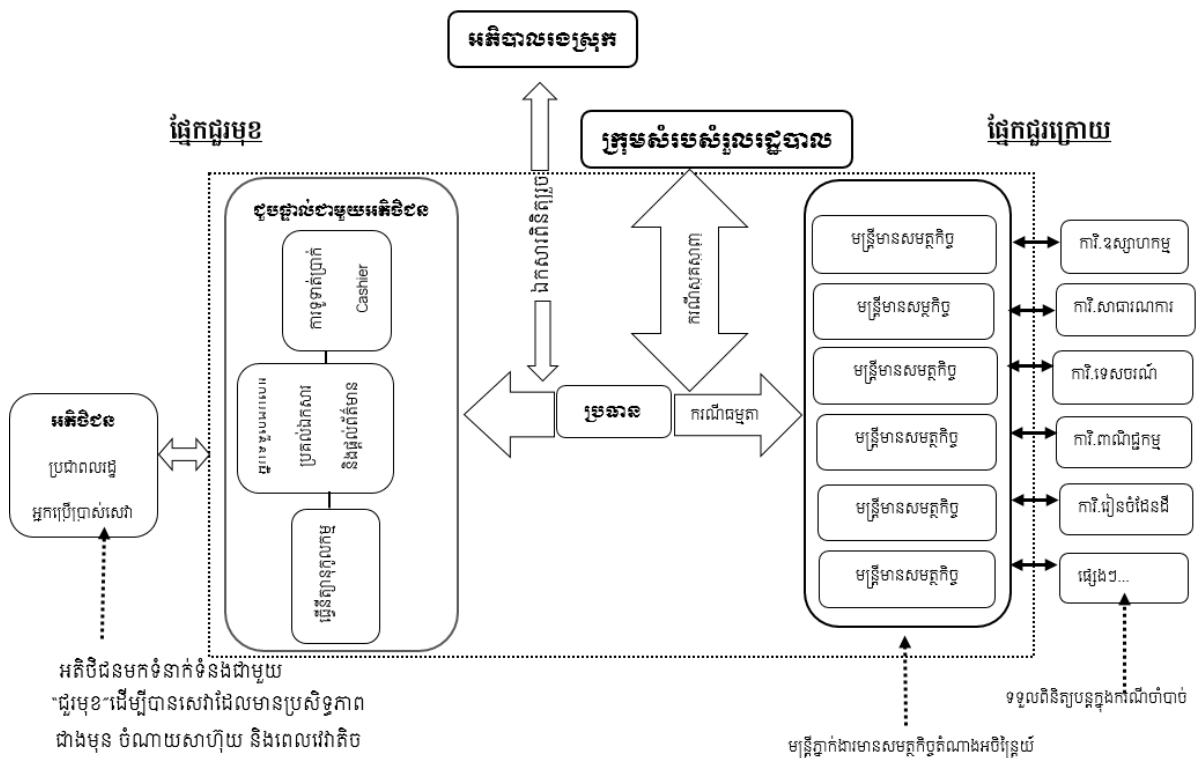
១៥. លោក **ឈាម ខេមុនី**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសុខាភិបាល

១៦. លោក **សេង តារាវិទ្យា**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកសិកម្ម។

២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌជ័យ



ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានពីរផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

២.៣.១ ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីឱ្យផ្នែកជួរមុខមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា មន្ត្រីរាជការ ឬភ្នាក់ងារដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតែយល់ដឹងជារួម និងតាមរិស័យជំនាញនូវសេវាសាធារណៈនោះ និងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេចក្តីត្រូវការ និងជំនួយបំភ្លឺចម្លងទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្នែកជួរមុខមាន

ភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់អំពីនីតិវិធីនៃការទទួលសេវា បញ្ជូន និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា ទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ការណែនាំបន្ថែម និងជួយសម្រួលដល់ការបំពេញបែបបទ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងឡាយណា ដែលពុំមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ដូចជាអ្នក មិនចេះអក្សរជាដើម។ ចំពោះផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកសំខាន់ដែលប្រជា ពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ក្នុងការទទួលយកសេវាពីការិយាល័យ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានគេបែង ចែកជាបីក្រុមតូចៗបន្តទៀត គឺ³³

ក. មន្ត្រីជួរមុខទទួលពាក្យ ប្រគល់-ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ។
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទរបស់អតិថិជនគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ)
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីសកម្មភាពដែល បានអនុវត្ត តាមការកំណត់។
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន។
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ។
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ. មន្ត្រីជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំរើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- ត្រួតពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់។
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ។

³³ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម។
- ទំនាក់ទំនងផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើរ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរៈជនអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. មន្ត្រីជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់។
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន។
- ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឲ្យមានសុវត្ថិភាពពីព្រឹករហូតដល់រសៀល។
- ប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងចំនួនសេវា ឲ្យអនុប្រធានការិយាល័យ រៀងរាល់ល្ងាច (ប្រចាំថ្ងៃ)។
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ជាប្រចាំស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³⁴

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឲ្យអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី

³⁴ សេចក្តីសម្រេចលេខ៖ ០១៣ សស.រ.មជ.អណ២ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទីភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឲ្យលើសពី ៤ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឲ្យសេវាកម្ម ទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច។

២.៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាច្រើនដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ តម្រូវឲ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬ បញ្ចប់ដោយសហការរវាង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់និង ត្រូវបានបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវបានគេបែងចែកជា ០៩ផ្នែកមានដូចខាងក្រោម៖

ក. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ខណ្ឌ។
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន។
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ខណ្ឌ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកចុះបញ្ជីសេវា។
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន។
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ពិនិត្យលើសំណុំ ឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍មានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ខណ្ឌ។
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទេសចរណ៍ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនបានមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
 - រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។
 - រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងទេសចរណ៍ និងមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់។
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ឃ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដីឥរិយាបថ និងសំណង់**
- ភារកិច្ចមន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដីឥរិយាបថនិងសំណង់មានដូចខាងក្រោម៖
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យ
 - លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
 - រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។
 - សហការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងសាងសង់សំណង់ និងជួសជុលរបស់អតិថិជនមុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់។
 - រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដីឥរិយាបថនិងសំណង់ និងភូមិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់។
 - រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរសាមី។
 - រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំ ឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ឯកសារ។
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ង. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ខណ្ឌ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកចុះបញ្ជីសេវា។
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មគឺដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះ នៃពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជន។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរបានមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ច. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ។
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ មានសមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម សំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)។
- ត្រួតពិនិត្យច្រកទេសទោចក្រយានយន្ត(លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឆ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម មានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ។
- រៀបចំឯកសារទៅការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។
- រៀបចំធ្វើបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ជ.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ។
- រៀបចំឯកសារទៅការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ មានសមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។
- រៀបចំធ្វើបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងត្រូវរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឈ.មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ។
- រៀបចំឯកសារទៅការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។
- រៀបចំធ្វើបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³⁵

២.៤. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុករ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ ឬស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឲ្យផ្នែកជូនក្រោយជួយរៀបចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។³⁶

២.៤.១ សមាសភាពរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបានក្លាយជាក្បាលម៉ាស៊ីនក្នុងការរៀបចំដឹកនាំការងារធំៗ។ ត្រូវបានបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌមានជ័យដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម³⁷៖

- | | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| 1. លោក ពេជ្រ កែវមុនី | អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ | ប្រធាន |
| 2. លោក ហា សុភាព | អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ | អនុប្រធាន |
| 3. លោក ឡុង ច័ន្ទ | អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ | អនុប្រធាន |
| 4. លោក ហ៊ុយ វិរៈ | នាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានជ័យ | អនុប្រធាន |
| 5. លោក សុត សុវណ្ណ | ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ | សមាជិក |
| 6. លោក ស៊ីម ឈី | ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម | សមាជិក |
| 7. លោកស្រី ជា ថុល | អនុប្រធានការិយាល័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ | សមាជិក |
| 8. លោក ជា វង្សវិស្ណុ | អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សមាជិក | |

³⁵ សេចក្តីសម្រេចលេខ៖ ០១៣ សស.មជ.អណ្តេ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទីភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

³⁶ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

³⁷ សេចក្តីសម្រេចលេខ៖ ០១២ សស.មជ.អណ្តេ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួល នឹងដោះស្រាយវិវាទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

9. លោក ខេង គឹមសាន	ប្រធានការិយាល័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	សមាជិក
10. លោក ឡាយ ជ	ប្រធានការិយាល័យសាធារណៈការ	សមាជិក
11. លោក សេង តារាវិទ្យា	ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
12. លោក លេង មូ	មន្ត្រីការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិបាសាក់	សមាជិក
13. លោក ប្រាក់ ឥស្សរ័	មន្ត្រីការិយាល័យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
14. លោក បែន ថាសិត	ប្រធានការិយាល័យទេសចរណ៍	សមាជិក។

២.៤.២ តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖³⁸

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឲ្យចំសមត្ថកិច្ច។
- កោះប្រជុំតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយ និងសំរេចចំពោះការជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជនទៅលើវិស័យជំនាញណាមួយច្បាស់លាស់។

២.៥. សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌមានជ័យបានផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ២០២០ បានចំនួន១០វិស័យ មានសេវាសរុប ៣៨,០៩២ សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាបានចំនួន ៣៣,៩៨៩ នាក់ ស្រីចំនួន ៧,៧៧៩ នាក់ ចំណូលសរុបចំនួន ៣៤៤,៣៦១,១០០ រៀល ក្នុងនោះ៖³⁹

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្មបានចំនួន ១៨,៦៧៨ ច្បាប់ ស្មើនឹង ៨៧,០១៤ សន្លឹក
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានបានចំនួន ៨,៨២៧ ច្បាប់ ស្មើនឹង ២៦,៨២៩ សន្លឹក
៣. ការបញ្ជាក់ផ្ទេរសិទ្ធិដីធ្លី ផ្ទះសម្បែងបានចំនួន ៦២០ ច្បាប់
៤. វិស័យសំណង់បានចំនួន ៩៥ ច្បាប់ រួមមាន៖ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ចំនួន ១០៧ ច្បាប់ និងលិខិតបើកការដ្ឋានចំនួន ១០៧ ច្បាប់
៥. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនបានចំនួន ៩,៥២៩ ច្បាប់ រួមមាន៖

³⁸ សេចក្តីសម្រេចលេខ៖ ០១២ សស.មជ.អណ២ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

³⁹ របាយការណ៍លេខ ១០២៥/២០បក.មជ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

- ផ្តល់ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្តថ្មីបានចំនួន ៧,៩៧៩ ច្បាប់
- ផ្តល់ស្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត (ម៉ូតូកង់ប៊ី)បានចំនួន ១,៣២២ ច្បាប់
- សុំទុតិយតាស្លាកលេខទោចក្រយានយន្តបានចំនួន ៣៣ ច្បាប់
- សុំទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្តបានចំនួន ១៨៧ ច្បាប់
- សុំប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ថ្មីបានចំនួន ១៣ ច្បាប់
- សុំប្តូរស្លាកលេខថ្មីបានចំនួន ១០ ច្បាប់
- សុំទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្តចំនួន ០៣ ច្បាប់
- ព្រឹនប័ណ្ណសម្គាល់ស្ទួនចំនួន ០២ ច្បាប់
- ពិនិត្យ និងអនុម័តតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុនចុះបញ្ជីថ្មីបានចំនួន ១,៣៣១ ច្បាប់

៦. វិស័យសុខាភិបាលបានចំនួន ១០៤ ច្បាប់ រួមមាន៖

- បើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺចំនួន ១០ ច្បាប់
- បើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅចំនួន ២៤ ច្បាប់
- បើកបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះបានចំនួន ០៦ ច្បាប់
- បើកបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនាបានចំនួន ០១ ច្បាប់
- បើកឱសថស្ថានរង ក ចំនួន ០៥ ច្បាប់
- បើកបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលមាត់ធ្មេញបានចំនួន ០៤ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពបន្ទប់ថែទាំជំងឺបានចំនួន ១៨ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅបានចំនួន ១៨ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះបានចំនួន ០៣ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលមាត់ធ្មេញបានចំនួន ០៥ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ក បានចំនួន ០៧ ច្បាប់
- បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ បានចំនួន ០២ ច្បាប់
- ប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅបានចំនួន ០១ ច្បាប់

៧. វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡាបានចំនួន ០៣ ច្បាប់ រួមមាន៖

- បើកសាលាមត្តេយ្យអន្តរជាតិចំនួន ០១ ច្បាប់
- បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ០២ ច្បាប់

៨. វិស័យកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ៖ គ្មាន

៩. វិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ សរុបចំនួន ១៤ ច្បាប់ រួមមាន ៖

- ហាងអ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក ០២ ទៅ ០៤ កៅអី ចំនួន ០៥ ច្បាប់
- ហាងអ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក ០៥ កៅអីឡើងទៅ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ហាងអ៊ុតកាត់សក់បុរស ០៥ កៅអីឡើងទៅ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ចំនួន ០១ ច្បាប់
- បើកជាងគំនូរចំនួន ០២ ច្បាប់
- លើកស្លាកយីហោចំនួន ០៣ ច្បាប់
- បើកបណ្ណាគារចំនួន ០១ ច្បាប់

១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម៖ គ្មាន

១១. វិស័យទេសចរណ៍ចំនួន ១០ ច្បាប់ រួមមាន៖

- ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុកចំនួន ០៨ ច្បាប់
- បើកបន្ទប់ជួលចំនួន ០១ ច្បាប់

១២. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្មបានចំនួន ៩៥ ច្បាប់។

តារាងទី១៖ កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	០	៣៦,៤៩៥	៣៦,៤៩៥
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	០	៣៣,៩៨៩	៣៣,៩៨៩
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	០	៧,៧៧៩	៧,៧៧៩
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	០	៣៤៤,៣៦១,១០០	៣៤៤,៣៦១,១០០
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	០	០	០
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	០	០	០

តារាងទី២៖ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងប្រមូលចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២០

ល.រ	ប្រភេទសេវា	អតិថិជន		ចំនួនសេវា	ចំណូល (៛)
		សរុប	ស្រី		
១	ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១៥,១១៨	២,៨១៤	១៨,៦៧៨	២៥,៤៨៦,០០០

២	ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	៨,៤៧០	២,៣៥៣	៨,៨២៣	-
៣	វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	១៤	០៦	១៤	៣,១៥០,០០០
៤	វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	-	-	០៣	៨,០០០,០០០
៥	វិស័យទេសចរណ៍	១០	០៥	១០	១,១៤៥,០០០
៦	សំណង់ភូមិគ្រឹះ(អនុញ្ញាតសាងសង់)	-	-	-	-
	សំណង់ផ្ទះល្វែង(អនុញ្ញាតសាងសង់)	៩៥	-	១០៧	៧៧,៧០០,០០០
	សំណង់ផ្ទះល្វែង(អនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន)	-	-	១០៧	៧,៧៧០,០០០
៧	ផ្ទេរសិទ្ធិដី និង ផ្ទះ	៥៥៤	១២៧	៦២០	១៥៧,៨០០,០០០
៨	វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល	-	-	-	-
៩	វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	៩៥	២៩	៩៥	៩,៥៤០,០០០
១០	វិស័យសុខាភិបាល	១០៤	១៦	១០៤	១៩,៥២០,០០០
១១	វិស័យសាធារណៈការដឹកជញ្ជូន	៩,៥២៦	២,៤១៩	៩,៥២៦	៤១,៤៥០,០០០
១២	វិស័យកសិកម្ម	-	-	-	-
សរុប		៣៣,៩៨៩	៧,៧៧៩	៨,០៩២	៣៤៤,៣៦១,១០០

តារាងទី៣៖ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ២០២០

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួនទឹកប្រាក់		
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	ទឹកប្រាក់សរុបតិតជា (៛)
១	ប្រាក់រង្វាន់រដ្ឋបាលខណ្ឌ	១៤២,៦៧៨,០២៣	-	១៤២,៦៧៨,០២៣
	-ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីរាជការ	៩៩,៨៧៤,៦១៦	-	៩៩,៨៧៤,៦១៦
	-ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល និងបេសកកម្ម	៤២,៨០៣,៤០៧	-	៤២,៨០៣,៤០៧
២	ប្រាក់រង្វាន់រដ្ឋបាលសង្កាត់	២៧,៧១៨,៧៥៥	-	២៧,៧១៨,៧៥៥
៣	ប្រាក់រង្វាន់ការិយាល័យជំនាញ	១៩,៨៥៧,៧៦០	-	១៩,៨៥៧,៧៦០
៤	ប្រាក់រង្វាន់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	៣,៤៤៣,៦១១	-	៣,៤៤៣,៦១១
៥	ប្រាក់រង្វាន់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួង មហាផ្ទៃ	៣,៤៤៣,៦១១	-	៣,៤៤៣,៦១១
៦	ប្រាក់រង្វាន់កាត់ទុកបង់ចូលថវិកាខណ្ឌ	១៤៧,២១៩,៣៤០	-	១៤៧,២១៩,៣៤០
សរុបរួម (១+២+៣+៤+៥+៦)		៣៤៤,៣៦១,១០០	-	៣៤៤,៣៦១,១០០

២.៦. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ៖

- អភិបាលខណ្ឌ ០១ រូប
- អភិបាលរងខណ្ឌ ០១ រូប
- ប្រធានការិយាល័យ ០១ រូប
- អមដោយអនុប្រធាន ០១ រូប
- ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៦.១. តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលខណ្ឌ

មានតួនាទី ភារកិច្ចទទួលបន្ទុកមួយចំនួនដូចជា៖⁴⁰

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងនៅក្នុងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងជួរមុខ ទាំងជួរក្រោយ
- ជំរុញ និងដឹកនាំចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល
- ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

⁴⁰ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យអនុម័ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.៦.២. តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលខេត្តនានាទទួលបន្ទុក

មានតួនាទី ភារកិច្ច ទទួលបន្ទុកមួយចំនួនដូចជា៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ឲ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាឲ្យសមស្រប មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ការកំណត់របស់អន្តរក្រសួង។
- ធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធឲ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញនិងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាល។

២.៦.៣. តួនាទី ភារកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មានតួនាទីទទួលបន្ទុកដឹកនាំដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលប្រគល់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធានាថា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការដែលបានកំណត់។
- អប់រំ ហ្វឹកហ្វឺន និងបែងចែងភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសេចក្តីជូនដំណឹង កម្រៃសេវាកម្មតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មាន។
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុកស្មុគស្មាញ។
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាល ក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលទទួលបន្ទុក។

២.៦.៤. តួនាទីនិងភារកិច្ច អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មានតួនាទីទទួលបន្ទុកដូចជា៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើករណីមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់។
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលរាល់ព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាង ពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន។
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីអវត្តមាន។
- ជួយប្រធានការិយាល័យ និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពផ្សេងៗប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសេវានឹងសាច់ប្រាក់ជាមួយបេឡាវាល់ថ្ងៃ ហើយទទួលសាច់ប្រាក់យកមករក្សាទុក។

- រក្សាទុកសាច់ប្រាក់ ក្នុងទូរដៃកុំឲ្យមានសុវត្ថិភាព។
 - ទទួលយកស្លាកលេខម៉ូតូ កាតត្រីម៉ូតូ និងទូរទាត់ប្រាក់ថ្លៃស្លាកលេខម៉ូតូ កាតត្រីម៉ូតូ ជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនកាំត្រង់ស៊ីប។
 - ប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងចំនួនសេវា ឲ្យរដ្ឋទេយ្យករ ជាមួយបេឡា រៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍។
 - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ អំពីស្ថានភាពថវិកា សេវា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដូច្នេះហើយអនុប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិកទាំងឡាយតាមរយៈជំនាញរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.៦.៥. ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យ ស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ។
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានជាប្រចាំ។
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

២.៦.៦. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអធ្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ក្នុងន័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយដែលបង្កដោយមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងឡាយ

ទើបការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើង។ មុខងារសំខាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានពីររួមមាន ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។⁴¹

ក. ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ពាក្យបណ្តឹងអាចត្រូវបានដាក់ដោយប្រជាពលរដ្ឋអាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តអាក្បកិរិយា និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋឬបុគ្គលិក ណាមួយដែលមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌគឺគាត់អាច ដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីទាមទារ និងដោះស្រាយបាន។ ពាក្យបណ្តឹងអាចលើក ឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋសហគ្រិន ឬ មិនបានផ្តល់លទ្ធភាព ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់។
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់។
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថមាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

ករណីណាមួយកើតឡើង ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទាំងឡាយអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅ កាន់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបាន។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះហៅ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឲ្យចូលបំភ្លឺ និងឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ។ នៅពេលដែលពាក្យបណ្តឹងស្នើសុំចូលបំភ្លឺត្រូវ បានបញ្ជូនទៅដល់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាអ្នកដោះស្រាយ ដែលតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកដែលបណ្តឹងប្តឹងអំពីខ្លួនចូលស្រាយបំភ្លឺ។ ជាគោលការណ៍ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹត្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នេះមានន័យថា ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបណ្តឹងមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក អំពីភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់ សេវា។

ខ. ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

⁴¹ ប្រការ២៩ ប្រកាសលេខ ៩២៧ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ សេចក្តីស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ការផ្តល់សេវារយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនទទួលបានពាក្យបណ្តឹងជា លាយលក្ខណ៍អក្សរនានាទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទេ។ ប៉ុន្តែការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទទួលបានការសម្របសម្រួលពីការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបញ្ហាបន្តិចបន្តួច ដែលជាសមត្ថកិច្ច ឬមិនមែន ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានដោះស្រាយផ្ទាល់មាត់ និងជោគជ័យតាមនីតិវិធី។

២.៧. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង្កើនសេវា

២.៧.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិន ចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវ កំហុសឆ្គងច្រើនដងមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះ ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ឬ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំនុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃ នេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុក ជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំ របស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារ នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូលរៀបចំ សំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឲ្យបានរៀបរយ) បន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួរក្រោយមិនឲ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យនិងលើកយោបល់ ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណី ដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និង បញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង្អែកសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈ រូសរាយរាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពី ថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតប ជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។⁴²

២.៧.២. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិ វិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ច សន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

⁴² សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

បំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។⁴³

២.៧.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

ចំពោះការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទដែលស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចប្រសំរួលបន្តបន្ទាប់។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួន ឯងផ្ទាល់នៅបញ្ហាទទួលប្រាក់។ បញ្ហាទទួលប្រាក់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនេះ ដោយត្រូវបានធ្វើការដាក់ តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញ ចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្ម នេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់បេឡាករ និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបង់លុយ។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀត សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ។

តារាងទី៤៖ តារាងតម្លៃសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម					
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សា កម្រិត១	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សា កម្រិត២	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សា បឋមភូមិ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

⁴³ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញា បត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបនបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបនបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបនបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបនបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបនបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យម សិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា កម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន					
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(រ)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន

១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាពឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១សន្លឹក
តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី					
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ដី				
១.១	ដីដែលមានទំហំក្រោម១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី១០០ម៉ែត្រការ៉េដល់ក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េដល់ក្រោម១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៤	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី១០០០ម៉ែត្រការ៉េដល់ក្រោម៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េដល់ក្រោម១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៨០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៧	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)				
២.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
៣	ភូមិត្រី៖				
៣.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក

បញ្ជាក់ ៖ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានប័ណ្ណត្រីក្រដែលបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកមាន ប័ណ្ណក្រីក្រប្រភេទ កំរិត១ និង កំរិត២ ត្រូវកំណត់យកតម្លៃសេវាស្មើនឹង ៥០% នៃតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី។

២.៨. វិន័យ និងការងារមាឃាត់

២.៨.១. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តតាមឬ អនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើការអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលមានកំហុសឆ្គងនឹងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ប៉ុន្តែបើមន្ត្រីអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរនឹងត្រូវបានជូនអភិបាលជាអ្នកសម្រេច។^{៤៤}

ក. ពេលវេលាប្រតិបត្តិការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(០៥)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:០០នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:០០នាទី។

ខ. ការឈប់សម្រាក

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រសិនបើពួកគាត់ជួបប្រទះនូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖^{៤៥}ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។

^{៤៤} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៣

^{៤៥} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៣

- ក្នុងករណីមានជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន (០៤) មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលត្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬត្រូវទៅចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកត្រូវតែ
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឲ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គ.សីលធម៌ និង អាកប្បកិរិយា

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូទៅនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឲ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា។
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។

- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ។
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

ដោយយោងទៅតាមសៀវភៅស្តីពីគុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការបានចែងថា មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយឆន្ទៈមនសិការ ភក្តីភាព ភាពឆ្លើយតប និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ បម្រើប្រជាជនឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

២.៨.២. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗរបស់រដ្ឋក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការដែល បម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចនឹងត្រូវបានហាមឃាត់នូវប្រការមួយចំនួនដែលពាក់ ព័ន្ធនឹងផ្នែក ០២ សំខាន់គឺវិសមិតភាពមុខងារ និងអំពើពុករលួយ។

ក. វិសមិតភាពមុខងារ

វិសមិតភាពមុខងារ គឺអលទ្ធភាពតាមគន្លងច្បាប់ ដែលមិនអាចឲ្យមនុស្សម្នាក់ បំពេញមុខងារ ០២ កន្លែងបានក្នុងពេលតែមួយ នៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីបនោះកំពុងកាន់ដំណែង។ ចំពោះការហាមឃាត់លើមុខងារ នេះ គឺមានគោលបំណងចង់ឲ្យមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចបម្រើសេវាដល់ប្រជា ពលរដ្ឋល្អ ដោយអាចធ្វើឲ្យគាត់មិនខ្វាយខ្វល់ពីមុខងារដទៃដែលនាំឲ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាមឃាត់នៅក្នុងផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បី សំឡុត គំរាមគំហែង បំពានសិទ្ធិ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- ប្រកបមុខរបរលើសត្រួតពីលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។

ខ. អំពើពុករលួយ

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកស្លកប៉ាន់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់បែបបទ ដូច្នេះហើយទើបគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឲ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ ទៅកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រឹងខ្លួនឲ្យច្រៀសផុតពីអំពើពុករលួយដោយបានធ្វើការហាមឃាត់ទៅ លើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះករណីមួយចំនួន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពុករលួយដូចជា៖

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ឬដើម្បីសម្ភូត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ។

ជំពូកទី៣

**សមិទ្ធិផលបញ្ញាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយនាពេលអនាគតរបស់ការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យ**

៣.១. សមិទ្ធិផលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យបានបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានយ៉ាងល្អប្រសើរហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងមាន គណនេយ្យភាពជូនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការ ។

ចំពោះការអនុវត្តការងារកន្លងមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យបានទទួល សមិទ្ធិផលជាច្រើនពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅក្នុងត្រីមាស១ ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យ បានដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយតម្លាភាពប្រសិទ្ធិភាព និងប្រកបដោយអភិបាលកិច្ចល្អ។ ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យក៏បានប្រមូលចំណូល ដែលបាន មកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋផងដែរក្នុងនោះមាន៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្មសរុបចំនួន ២៥,៤៨៦,០០០ រៀល
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានសរុបចំនួន ០ រៀល
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈសរុបចំនួន ៣,១៥០,០០០ រៀល
- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាសរុបចំនួន ៨,០០០,០០០ រៀល
- វិស័យទេសចរណ៍សរុបចំនួន ១,១៤៥,០០០ រៀល
- សំណង់ភូមិគ្រឹះ(អនុញ្ញាតសាងសង់)សរុបចំនួន ០ រៀល
- សំណង់ផ្ទះល្វែង(អនុញ្ញាតសាងសង់)សរុបចំនួន ៧៧៧០០០០០ រៀល
- សំណង់ផ្ទះល្វែង(អនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន)សរុបចំនួន ៧៧៧០០០០០ រៀល
- ផ្ទេរសិទ្ធិដី និង ផ្ទះសរុបចំនួន ១៥៧,៨០០,០០០ រៀល
- វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និង ថាមពលសរុបចំនួនមានចំនួន០រៀល នឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្មសរុបចំនួនមាន ៩,៥៤០,០០០ រៀល
- វិស័យសុខាភិបាលសរុបចំនួន ១៩,៥២០,០០០ រៀល

- វិស័យសាធារណៈការដឹកជញ្ជូនសរុបចំនួន ៤១,៤៥០,០០០ រៀល
- វិស័យកសិកម្មសរុបចំនួន ០ រៀល។

តាមការចុះសិក្សាក្នុងតំបន់គោលដៅបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល មន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅក្នុងសាលាខណ្ឌ បានបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនបាន យ៉ាងច្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដែលធ្វើឱ្យខណ្ឌមានជ័យអាចធ្វើ ការរៀបចំអនុវត្តតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថកិច្ចតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីថ្នាក់កណ្តាលមក បើទោះបីការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចនៅមាន កម្រិតក៏ដោយ។

៣.២. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជា ពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែមានទម្លាប់ទៅសួរសេវានៅតាមមន្ទីរហើយភាគច្រើនតែងតែពឹងពាក់ មន្ត្រីឲ្យជួយរត់ការឲ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតមួយធ្វើឲ្យពួកគាត់សោះអង្គើមិនសូវខ្ជាយខ្វល់មកសុំ សេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់ក៏បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ ក៏មានការផ្តល់សេវាជូនដល់ពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែបជាគិតថាផ្តល់សេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូច្នេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយសាលាខណ្ឌមានជ័យក៏មាននូវជួបបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និង មន្ត្រីរាជការដូចជា៖

- ប្រជាពលរដ្ឋ៖ ដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមានការយល់ដឹងពុំទាន់បានច្បាស់លាស់អំពីការមក ទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពីព្រោះពួកគាត់តែងតែមានទម្លាប់ទៅស្នើសុំសេវា តាមរយៈមន្ទីរ ឬស្ថាប័នរដ្ឋ និងមានអ្នកខ្លះទៀតទម្លាប់បើកអាជីវកម្មដោយមិនបានសុំការអនុញ្ញាត។ ប្រជាពលរដ្ឋ មួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវពីអជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថ កិច្ច។ មួយវិញទៀតដោយសារតែបញ្ហាកូរីដ ទើបធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋពិបាកធ្វើការស្នើសុំសេវាពីរដ្ឋបា លខណ្ឌ ហើយសេវាដែលទទួលបានមានភាពយឺតយ៉ាវ និងពិបាកក្នុងការទៅទទួលយកសេវា។
- មន្ត្រីរាជការ៖ កង្វះខាតមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដោយសារមន្ត្រី មួយចំនួនសមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូចដែលយើងដឹងហើយថាការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយផ្តល់សេវាអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន គឺអាស្រ័យទៅលើផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ប្រសិនបើផ្នែក ណាមួយអសកម្មនោះដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវានិងមានការរាំងស្ទះមិនអាចដំណើរការនីតិវិធីរបស់ ខ្លួនបានល្អឡើយ។ ចំពោះការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ដោយសារ តែដល់ថ្ងៃកំណត់ នៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកមិនទាន់បានបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការការងារ

លិខិតស្នាមដែលយកមកបញ្ជាក់នៅឡើយ ពីព្រោះថាអភិបាលរងខណ្ឌដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ដើម្បីឲ្យលិខិតស្នាមមានសុពលភាព មានការខកខាន ឬចុះហត្ថលេខាមិនទាន់ពេលវេលា។ ពេលខ្លះសម្ភារៈប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃសំរាប់ធ្វើផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការខ្វះខាត ទើបពេលខ្លះធ្វើឲ្យដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីនមានការគាំង ឬខូចលែងដំណើរការ។ ចំពោះភ្លើងអគ្គីសនីក៏ជាបញ្ហាមួយផងដែរ នៅពេលដាច់ភ្លើង នោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនអាចធ្វើការផ្តល់លើកលែងប្រភេទសេវា ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានទៅទទួលយកនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះបានទេ ព្រោះថាឯកសារត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ដោយបុគ្គលិកនៅទីនោះ បានយកសំណុំឯកសារលិខិតស្នាមផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលក្នុងទន្ធន័យទាំងអស់។ ដូច្នេះធ្វើឲ្យការិយាល័យមិនអាចដំណើរការបានទេព្រោះថាការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ត្រូវការភ្លើងអគ្គីសនីជាចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅកាលិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជួរក្រោយ ក្នុងផ្នែកសុរិយោដីនិងសំណង់សមត្ថភាពនៅមានកម្រិត មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់ពីនីតិការងារនៅឡើយ។ មួយវិញទៀត ទាក់ទងនឹងបញ្ហាកូរ៉េដដែរ បានធ្វើឲ្យមន្ត្រីដែលធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួបបញ្ហាមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាដូចជា៖ ពិបាកក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានដិតដល់ និងឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការកំណត់។

៣.៣ ដំណោះស្រាយ

ការផ្តល់ ឬការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានស្ថិរភាព និរន្តរភាព និងឥតឈប់ឈរ ដូច្នេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌមានជ័យក៏ត្រូវមានស្ថេរភាព និរន្តរភាពនិងឥតឈប់ឈរដូចទៅនឹងសេវាសាធារណៈដទៃទៀតរបស់រដ្ឋដែរ។ ម៉្យាងទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបប្រទះនិងបញ្ហាប្រឈមច្រើន វាក៏អាចរាំងស្ទះដល់ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផងដែរ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌមានជ័យ បានជួបប្រទះនៅបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដែលជាកត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់ និងបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែរាល់បញ្ហាទាំងនោះគឺអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រជាពលរដ្ឋ៖ អាជ្ញាធរគួរតែផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជាបង្កើតនៅវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងណែនាំអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពន្យល់អំពីការទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហានេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងភូមិ គួរតែសហការ

ប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឲ្យបានជិតស្និទ្ធដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវរកមុខសញ្ញាអាជីវកម្មដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងនោះ។

- មន្ត្រីរាជការ៖ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ក្រសួងសាមីគួរតែបញ្ជូនមន្ត្រីដែលមានក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យឲ្យទាន់ពេលវេលាដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ការដែលបណ្តែតបណ្តោយឲ្យមានកង្វះអ្នកផ្តល់សេវាបែបនោះ អាចធ្វើឲ្យដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនមានភាពអាក្រក់អួល។ សមត្ថភាពមន្ត្រីជួរក្រោយនៅមានកម្រិតនៅឡើយដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនេះ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពបន្ថែម។ ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវម្តងកាល ដំណោះស្រាយដ៏ល្អនោះគឺ ខាងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអត់ធ្មត់ហើយនិយាយសុំទោសទៅកាន់អតិថិជនដោយពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យមានការខកខាននៃដំណើរការការងារស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលាណាត់ជួប ដើម្បីមកទទួលយកឯកសារសារជាថ្មី។ ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាគាំងម៉ាស៊ីនកូពី ឬលែងដំណើរការ ដំណោះស្រាយដ៏ល្អលើចំណុចនេះគឺទាក់ទងជាមួយជាងជួសជុល ឲ្យបានឆាប់រហ័ស ម៉្យាងទៀតគួរតែបន្ថែមចំនួនម៉ាស៊ីនមួយចំនួនបន្ថែមទៀត។ ទាក់ទងនឹងបញ្ហាភ្លើងអគ្គីសនី ត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយពីរគឺ ទាក់ទងទៅផ្នែកមន្ត្រីអគ្គីសនីឲ្យជួយពន្លឿនការដោះស្រាយទៅលើបញ្ហាអគ្គីសនីឲ្យបានឆាប់រហ័សមួយទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែទិញម៉ាស៊ីនផ្តល់ខ្លួនដើម្បីការពារនៅពេលគ្មានភ្លើងអគ្គីសនីប្រើប្រាស់។

៣.៤. ផែនការទិសដៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា តែងតែទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកដ្ឋានច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោរពទៅតាមប្រតិភូកម្មដែលថ្នាក់ជាតិបានផ្តល់ឲ្យ។ ក្នុងនោះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ក៏មានផែនការទិសដៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសេវារបស់ខ្លួននៅតាមអាជីវកម្ម ផ្ទះសម្បែង ផ្សារ និងទីសាធារណៈក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌមានជ័យបានដឹង បានស្គាល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ពីការផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព របស់ការិយាល័យ។ ការិយាល័យក៏មានគម្រោងក្នុងការស្នើសុំទៅថ្នាក់ជាតិ អំពីបញ្ហាខ្វះបុគ្គលិកធ្វើការ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យការិយាល័យមួយនេះ មានដំណើរការលូន អាចបម្រើប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាពិសេស ដើម្បីឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ និងខណ្ឌផ្សេងៗទៀត មានការផ្តល់សេវាកាន់តែល្អជាងនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួរតែមានផែនការបន្ថែម

មកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អ នូវភាពខ្វះចន្លោះ និងបញ្ហាមួយចំនួនទៀតដែលពុំទាន់មាន ដំណោះស្រាយ។

ជាចុងក្រោយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏គួរមានគម្រោងទទួលយក និងបង្កើតសេវាឲ្យមាន ច្រើនបន្ថែមទៀត ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌមានជ័យឲ្យបានពេញលេញ និងពេញចិត្ត ស្របតាមគោល នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺការបម្រើសេវា ចៀសវាងការគ្រប់គ្រងសេវា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ដោយយោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក សរុបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺជាកត្តាមួយដ៏ចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ហេតុនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវា ឲ្យកាន់តែល្អជាងមុនតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាយន្តការមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃការផ្តល់សេវាឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងជាងមុនជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយផ្ដោតសំខាន់លើគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងដើម្បី ធានាការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញ សំរាប់បង្ករភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាពីរផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលឲ្យទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅកន្លែងតែមួយឲ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ គឺមានភាពងាយស្រួលនិងឆាប់រហ័ស បម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីធានាឲ្យមានតម្លាភាព ប្រតិបត្តិការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ដែលអាចឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមើលឃើញ និងកម្រៃសេវាត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅកន្លែងរង់ចាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមគ្រប់មធ្យោបាយនានាដែលមាននៅតាមបណ្តា ផ្ទះ ផ្សារ ទីសាធារណៈ និងអាជីវកម្មក្នុងមូលដ្ឋាន។ សរុបសេចក្តីមកយុត្តិសាស្ត្រកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលផ្ដោតសំខាន់លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមរយៈយន្តការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នាពេលកន្លងមកនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធិ ស្របនឹងអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បន្ទាប់ពីធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំនឹងឈានឆ្ពោះទៅការផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យនៅទំព័របន្ទាប់។

អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានចុះទៅស្រាវជ្រាវ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យរួចមក បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌមានជ័យ បានបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងមមាញឹក និងពេញលេញទៅដោយស្មោះត្រង់ ដោយមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅទីនោះមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន មានក្រមសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អទៅកាន់អតិថិជនដែលបានមកប្រើប្រាស់សេវានៅទីនោះ។ សកម្មភាពការងារមានភាពរហ័សរហួនឆ្លើយតបតាមតម្រូវការការងាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋចំណេញពេលវេលា ថវិកា និងទទួលបានទំនុកចិត្តខ្ពស់។

ទន្ទឹមនឹងនោះក៏មានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនទៅលើការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះដើម្បីឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យកាន់តែប្រសើរឡើង និងរឹតតែមានប្រសិទ្ធភាពនោះយើងខ្ញុំសូមលើកឡើងនៅអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែបញ្ជូនមន្ត្រីដែលមានក្របខណ្ឌទៅឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការស្នើសុំឲ្យទាន់ពេលវេលា។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ គួរតែមានអាកប្បកិរិយា រួសរាយរាក់ទាក់ជាមុន និងព្យាយាមផ្តល់សេវាឲ្យបានល្អជាងមុន។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ គួរតែបង្ហាញពីលំហូរនីតិវិធីឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាងមុន។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ គួរតែសម្រួលដល់មនុស្សចាស់ ជរា និងជាពិសេសអ្នកមិនចេះអក្សរ។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ គួរតែផ្តល់សេវាឲ្យទាន់ថ្ងៃដែលបានសន្យា។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

១. អនុក្រឹត្យលេខ ២៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីភ្នំពេញ។
២. អនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ។
៣. ប្រកាសលេខ ១៣៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅរាជធានីភ្នំពេញ។
៤. ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក.ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
៥. សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣សស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់គោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
៦. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣៦សស/គ.ជ.អ.ប. ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខដំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យនៃរាជធានីភ្នំពេញ។
៧. សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣ សស.មជ.អណ២ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទីភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ
- ៨.សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១២ សស.មជ.អណ២ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួល នឹងដោះស្រាយវិវាទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ
៩. ដីកាលេខ ១៤៤ដក.គធម ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ។

សៀវភៅតែងតាំង

១០. សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២
១១. សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៤
១២. សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០
១៣. សៀវភៅ រដ្ឋបាលសាធារណៈ របស់លោកសាស្ត្រាចារ្យ ដ៏យ ធឿន នាយករងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០២០

១៤. សៀវភៅនីតិវដ្តបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៧

១៥. ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០០៦)។

គេហទំព័រ

- <http://www.owso.gov.kh>
- http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703
- http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=1843

ឧបសម្ព័ន្ធ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៥២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
បុគ្គលិក និងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីកូដាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ៨៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស្វកម្មការណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ២០១៩ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កញ្ញា ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

**បានយកសេចក្តីតាមរាជប្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប**

សម្តេចក្រុងបាវេរ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរាន៍យសាវ្យាធិការអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរាន៍យសាវ្យាធិការឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដុចមាត្រា ៣៩
- គណៈកម្មាធិការ
- ឯកសារ-កាតព្វកិច្ច



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៩៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកស/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកស/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកស/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

មាត្រា ៦៦.

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកំណត់រៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីតោរពេជ្រប្រាប់ជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសមហេតុកិរ្តិ៍
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាលសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាល ២កងខ្ទេច លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដុចហត្ថលេខា
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៥ អនក្រ.បក

អ.រ.ក.ស.ល.ក.

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងបំណុលសេវារបស់អង្គការច្រកចូលនៃមូលរូបធានី ខេត្ត

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋឬនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩១៨/៩២៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងកម្មវិធីប្រតិបត្តិការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៩/០២៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២០
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស្រេច

(Signature)

កងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ៩២ ជ ប ខ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ប្រកបេញបូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “ការិយាល័យត្រកូចេញចូលតែមួយ” នៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅដើម្បីយ៉ាងណាដែលតម្រូវឱ្យអភិបាលកិច្ចឱ្យមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២ .-

ការិយាល័យត្រកូចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់ គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែល ផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលន្តិសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣ .-

ការិយាល័យត្រកូចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មាន គោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែល កំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព ទ្វេ រងបានដែលមានស្រាប់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យត្រកូចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យត្រកូចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសអានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិសេសការ រដ្ឋបាលនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធី រដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច វិជ្ជា ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការកាត់សុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤ .-

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានចែកចាយជាមួយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងភាគីពាក់ព័ន្ធជាមួយការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការរៀបចំសេវាកម្មអាសា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យព្រះ ពេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅជំរុញការងារក្នុងការិយាល័យព្រះ ពេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យព្រះពេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុ ប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យព្រះពេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើ ឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យព្រះពេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ច ដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការ ប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យព្រះពេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុស ត្រូវធ្វើការងារតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងតាមច្បាប់ និងច្បាប់ ភារកិច្ច

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យចំណេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកចំណេញការងារនៅការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ៩.-

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

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាចំពោះការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលចំណេញការងារក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភធុនមធ្យមភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យព្រះរាជក្រឹត្យតុលាការតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- វិភាគប្រែប្រួលប្រព័ន្ធសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់តែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនពិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- វិភាគបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យ បានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយថ្លៃថ្នូរ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របគ្នាទៅនឹងតំណែងអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យព្រះរាជក្រឹត្យតុលាការតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុនរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំរុត តំរាមកំហែង ចំពោះសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភិក្ខុយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- ពោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសកុណដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់កំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ជំនួយជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃជំងឺនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអនុវត្តបន្ទាយជ្រៃនិងជម្ងឺ(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលត្រឹមត្រូវ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗទូរស័ព្ទទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៧.-

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

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល ឆីកាវី រដ្ឋបាល កម្រិតសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវផ្តល់អត្ថបទអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ត្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលកុះកងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងមានការពិភាក្សាពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨.-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល” ។

ការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនព្រឹត្តិការណ៍។

ប្រការ ១៩.-

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកត្រាស់យោបល់ដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលបានសេវាកម្មរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដល់ភ្លើងបំពង់ផែនការ សកម្មភាព និងដំណោះស្រាយដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យលើលទ្ធភាពប្រតិបត្តិការពិគ្រោះពិភាក្សា ក្នុងដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អន្តរាគមន៍នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំពិគ្រោះពិភាក្សាដំណើរការនៃការិយាល័យព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងតំបន់ ។

ប្រការ ៣៣.-

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

ប្រការ ៣៤.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាក្រោយ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។/។ ✓

AS 100

- បន្ថែម**
- ទិស្វិករកលា: រដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
 - ដូចប្រការ ៣៣
 - ឯកសារ-កងចម្លង
- “ដើម្បីជូនដំណឹង”**
- “ដើម្បីអនុវត្ត”**



**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្ត
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨អនក.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



សម្រេច

ប្រការ ១._

ត្រូវបានកំណត់យកខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌព្រៃកក្កដា និងខណ្ឌជ្រោយចង្វារ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ធ្វើជាខណ្ឌគោលដៅ សម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ ២._

ក្នុងនាម ភារកិច្ច នីតិវិធី និងរបៀបរបបអនុវត្តការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ៣._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥
នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

សាលាខណ្ឌមានជ័យ

លេខ: ០១៣៣ សសរ.មជ.អណ្តា

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ច

សំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌមានជ័យ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៤អនក្រ.តតចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ។
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤ ខណ្ឌ ថ្មី
- បានឃើញដីកាលេខ ៣១២ ដក.គជម ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥ របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ:២៣០៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធ សាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ។
- យោងតាមភារកិច្ចចាំបាច់ ចំពោះមុខ ។

សម្រេច

ប្រការ១ : ត្រូវបានប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ច ជូនអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ប្រធាន-អនុប្រធាន និងមន្ត្រីនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌមានជ័យ ដូចខាងក្រោម:

១-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ឲ្យបានទៀងទាត់ ទាន់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានគម្លាត និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ

ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមនីតិវិធី និង គោលការណ៍កំណត់របស់អន្តរក្រសួង ។

-ធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឲ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

-ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ ។

-បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ ។

-ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធ នឹង វិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ។

២-តួនាទី ភារកិច្ច របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

-ធានាថា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរព ពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការដែលបានកំណត់ ។

-អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងារ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

-ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

-ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ។

-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ ផ្សេងៗ ។

-លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមាន លក្ខណៈសំបុត្រសុគតស្មាញ ។

-លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាល ក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលបាន ធ្វើប្រតិភូកម្មក្រុមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

-រៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ ដឹក នាំ ពិនិត្យសំរេច ។

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។

-ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ ។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

៣-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់ណាមួយ ។
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាង ពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន ។
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសំភារៈក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងកំរិតប្រតិបត្តិកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសេវានឹងសាច់ប្រាក់ជាមួយបេឡារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយទទួលសាច់ប្រាក់យកមករក្សាទុក ។
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ក្នុងទូដៃកឡមានសុវត្ថិភាព ។
- ទទួលយកស្លាកលេខម៉ូតូ កាតត្រីម៉ូតូ និងទូទាត់ប្រាក់ថ្លៃស្លាកលេខម៉ូតូ កាតត្រីម៉ូតូជាមួយក្រុមហ៊ុនកាំត្រង់ស៊ីប ។
- ប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងចំនួនសេវា ឲ្យរដ្ឋទេយ្យករ ជាមួយបេឡារៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ អំពីស្ថានភាពថវិកា សេវា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៤-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនមុខទទួលពាក្យ ប្រគល់-ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

- បំរើការជូនមុខ ទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ។
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទរបស់អតិថិជនគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ)
- បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីសកម្មភាព ដែលបានអនុវត្ត តាមការកំណត់ ។
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន ។
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ។
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន ។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

៥-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនដំណឹងទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- បំពេញការផ្សព្វផ្សាយ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានាដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថត ចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់ ។
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ ស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំ ។
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ។
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវ ច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម ។
- ទំនាក់ទំនងផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរៈជន អំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ។
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានា ដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមការកំណត់ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

៦-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនដំណឹងទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

- ទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ ។
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ។
- ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឲ្យមានសុវត្ថិភាពពីព្រឹករហូតដល់រសៀល ។
- ប្រគល់សាច់ប្រាក់ និងចំនួនសេវា ឲ្យអនុប្រធានការិយាល័យ រៀងរាល់ល្ងាច (ប្រចាំថ្ងៃ) ។
- ធានានិងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាប្រចាំស្របតាមគោលការណ៍ ណែនាំ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

៧-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនដំណឹងទទួលបន្ទុកការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌ ។
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជា បញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកចុះបញ្ជីសេវា ។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ ។
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៨-តួនាទី ការអនុវត្តន៍ក្នុងក្រោយទទួលបន្ទុកការងារប្រចាំថ្ងៃ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌ ។
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ។
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ ។
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតនានាតាមការ ស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩-តួនាទី ការអនុវត្តន៍ក្នុងក្រោយទទួលបន្ទុកការងារទេសចរណ៍

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌ ។

-សហការសម្របសម្រួលចុះស្រង់ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទេសចរណ៍ ស្របតាម កំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ។

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ ។

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួងទេសចរណ៍ និងមន្ទីរទេសចរណ៍ រាជធានីភ្នំពេញបានកំណត់ ។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

១០-តួនាទី ការអនុវត្តន៍ដូចគ្នាទៅនឹងបទដ្ឋានច្បាប់នៃដំណើរការ និងសំណង់

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ ។

-សហការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងសាងសង់ និងជួសជុលរបស់អតិថិជនមុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់ ។

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និង ជួសជុល ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្មសំណង់ និងភូមិ បាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់ ។

-រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល ០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់ សំរាប់ការិ យាល័យច្រក ០១ច្បាប់ សំរាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង ០១ច្បាប់ទៀត សំរាប់មន្ទីរសាមី

-រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំ ឯកសារប្លង់ ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ ។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

១១-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកការងារឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌ ។

-សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចង ក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។

-ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ សង្កាត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ ខ្លះនៃ ពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជន ។

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា ។

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ ។

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

១២-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្តល់ពីជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិ យាល័យ ។

-រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល) ។

-ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅចក្រយានយន្ត(លេខម៉ាស៊ីន លេខតួកាល់លេខនិងចាប់ស្លាកលេខ)។

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ។

១៣-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកការងារកសិកម្ម

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្តល់ពីជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យ ។

- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចតុលាការ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល) ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

១៤-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកការងារសុខាភិបាល

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្តល់ពីជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ។
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចតុលាការ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល) ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

១៥-តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកការងារអប់រំយុវជន និងកីឡា

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្តល់ពីជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ។
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចតុលាការ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល) ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ២ : នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌមានជ័យ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងលោក-លោកស្រី ប្រធាន-អនុប្រធាន មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

កន្លែងទទួល

- សាលាពេជ្រឆ័ត្តពេញ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ២
- "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មានជ័យ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៦ វ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមានជ័យ



ពេជ្រ តែចម្បង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាលារាជធានីភ្នំពេញ
សាលាខណ្ឌមានជ័យ

លេខ: ០០១៣...ដក.មជ.អណ២

ដីកា
ស្តីពី

ការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨១៤ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៧៤៤ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធក្នាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ១៧ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ នាថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ដីកានេះមានគោលបំណងធានាឱ្យការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ មានលក្ខណៈសមស្របតាមស្ថានភាព និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ។

ប្រការ ២.-

ដីកានេះមានគោលដៅកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែង ចំពោះតម្លៃសេវាអតិបរមាដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៧៤៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធក្នាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ ៣.-

ដីកានេះមានវិសាលភាពអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ។

ជំពូកទី២
តម្លៃសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ ៤.-

តម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់ស្តែងនៃតម្លៃសេវាអតិបរមារបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវបានកំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលក្នាប់នឹងដីកានេះ។

ចំពោះតម្លៃសេវារដ្ឋបាលជាក់លាក់នៃប្រភេទសេវាផ្សេងៗទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមតម្លៃសេវាដូចមានកំណត់នៅក្នុងកម្រងសេវារដ្ឋបាលដូចមានចែងក្នុង តារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលក្នាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៧៤៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង

ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦
ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ៥.-

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានប័ណ្ណក្រីក្រដែលបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយ ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់
ដូចខាងក្រោម ៖

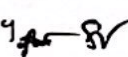
អ្នកមានប័ណ្ណក្រីក្រប្រភេទ **អំពី១ , អំពី២** នឹង**អំពី៣** ត្រូវកំណត់យកកម្រៃសេវាស្មើ នឹង
៥០% នៃកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃដីកានេះ ។

**ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ ៦.-

រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីដីកានេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៧.-

គណៈអភិបាល, នាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាល ខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុ
វត្តមាននេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។ 

មានជ័យ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៥

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ 



អ៊ែម សុខុណា

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- ដើម្បីជូនជ្រាប -
- ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ៧
- ដើម្បីអនុវត្តន៍ -
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

ស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល

គ្រាប់ជីវិត លេខ:០០៣ ជ.ក.មជ / ២០១៥ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រៀល)					រយៈពេល អតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន	
		តម្លៃជាក់ស្តែង	តម្លៃអនុគ្រោះតាមប័ណ្ណសមាមាត្រ (ប្រភេទកំរិត ១, ២ និង ៣)			៣ ថ្ងៃ				
			១. ៥០ %	២. ៥០%	៣. 50 %					
១. ការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាព (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)										
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តុះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
១១	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភ្នំពេញ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
១២	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០	៥០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	១ សន្លឹក	

១៥	សញ្ញាបត្របង្រៀនកំរិតឧត្តម	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២២	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២៣	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	៥០០	៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

២. ការងារត្រួតពិនិត្យ

១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣ ០០០	១ ៥០០	១ ៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣ ០០០	១ ៥០០	១ ៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣ ០០០	១ ៥០០	១ ៥០០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ធនបន្តរៀប ដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

១ ដី

១.១ ដីក្នុងខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ

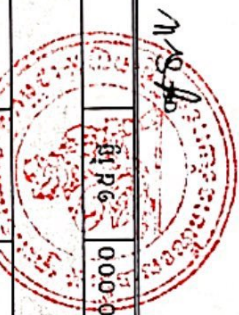
	- ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម៉ែត្រការ៉េ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០	២០០ ០០០	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៦០០ ០០០	៣០០ ០០០	៣០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៧០០ ០០០	៣៥០ ០០០	៣៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	១ លើក

	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ១០០០ម៉ែត្រការ៉េ	៤០០ ០០០	៤០០ ០០០	៤០០ ០០០	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ	១ ៦០០ ០០០	៤០០ ០០០	៤០០ ០០០	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	- ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០ ០០០ម៉ែត្រការ៉េ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	១ ៦០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)							
	- ដី / ផ្ទះល្វែង ក្នុងខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	១០០ ០០០	១០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ							
	- ដី / ភូមិគ្រឹះ ក្នុងខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ	៤០០ ០០០	២០០ ០០០	២០០ ០០០	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ		១ លើក

បញ្ជាក់៖ - ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនដោយមិនគិតតម្លៃ។

- រាល់សំណុំបែបបទ និងឯកសារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យបិទតែមេប្រៃសារពើពន្ធឡើយ។

- ការបង់ពន្ធប្រចាំប្រាំបីខែស្របតាមលិខិតបញ្ជាក់បង់ពន្ធដែលទុំទាន់ចុះបញ្ជី ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបញ្ជាក់បង់ពន្ធដោយគិតជាធរមាន។



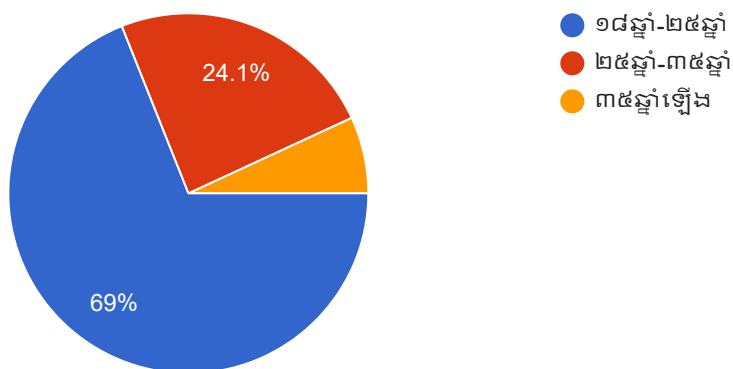
តែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ

30 responses

[Publish analytics](#)

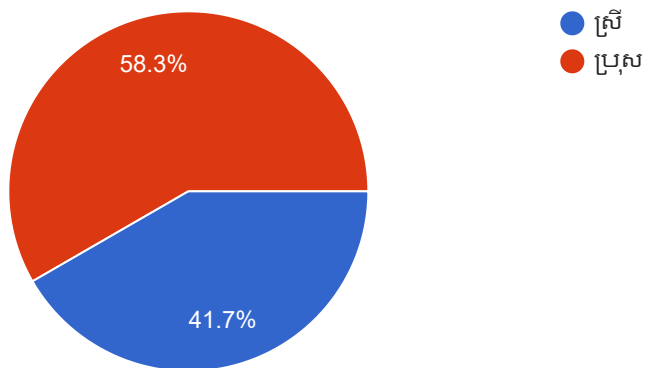
តើអ្នកមានអាយុប៉ុន្មាន?

29 responses



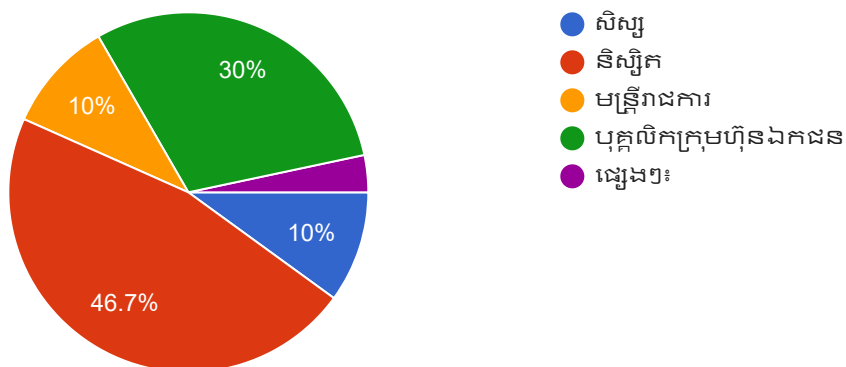
តើអ្នកមានភេទអ្វី?

12 responses



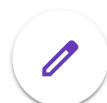
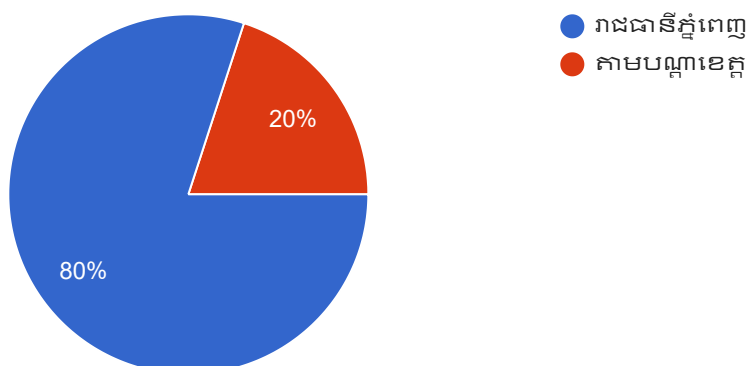
តើអ្នកប្រកបមុខរបរអ្វី?

30 responses



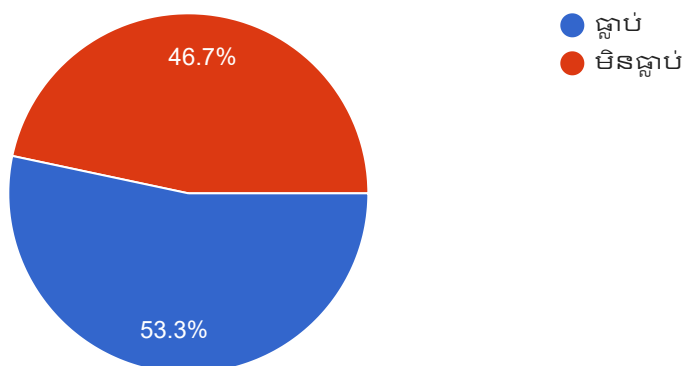
តើអ្នកមានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅឯណា?

30 responses



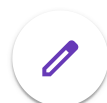
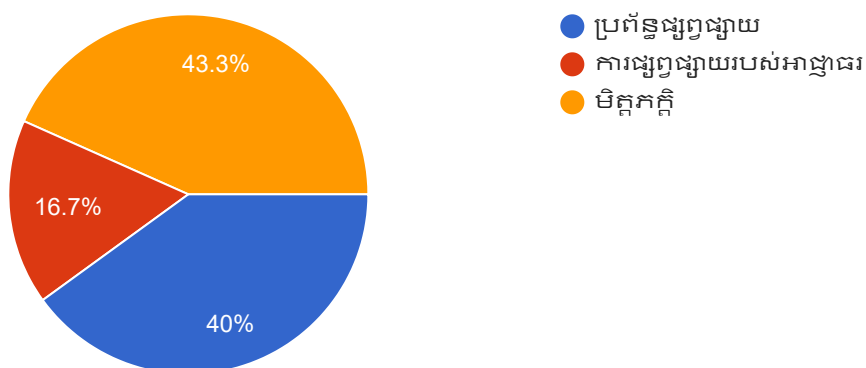
តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យដែរឬទេ?

30 responses



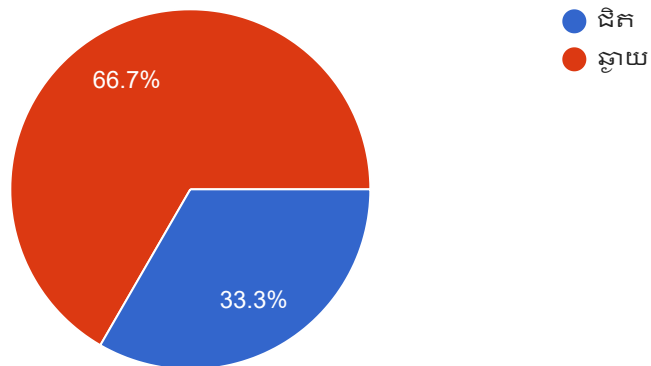
តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យតាមរយៈអ្វី?

30 responses



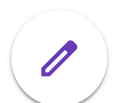
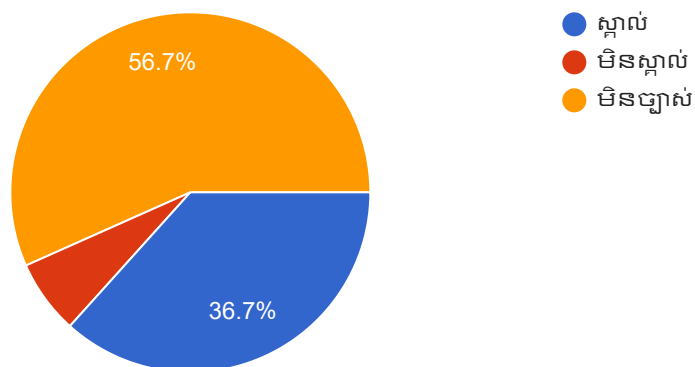
តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យបិតនៅឆ្ងាយពីទីលំនៅអ្នកដែរឬទេ?

30 responses



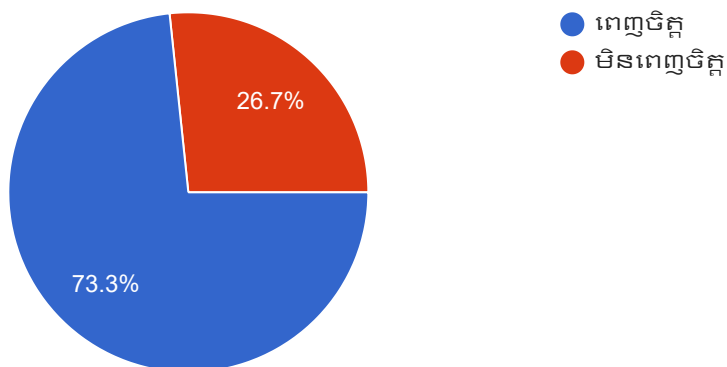
តើអ្នកស្គាល់ពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យដែរឬទេ?

30 responses



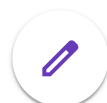
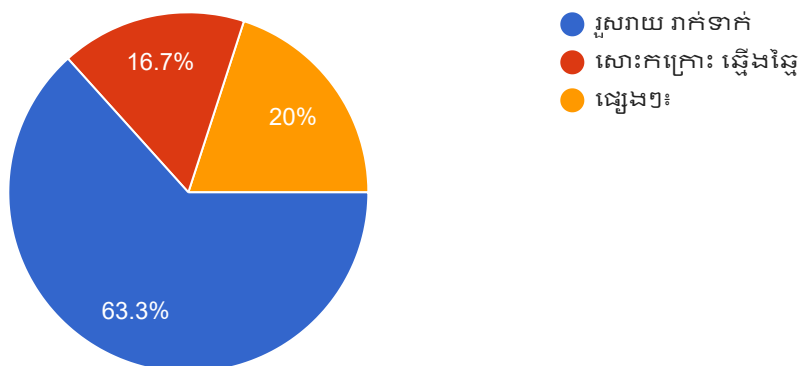
តើអ្នកពេញចិត្តក្នុងការបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

30 responses



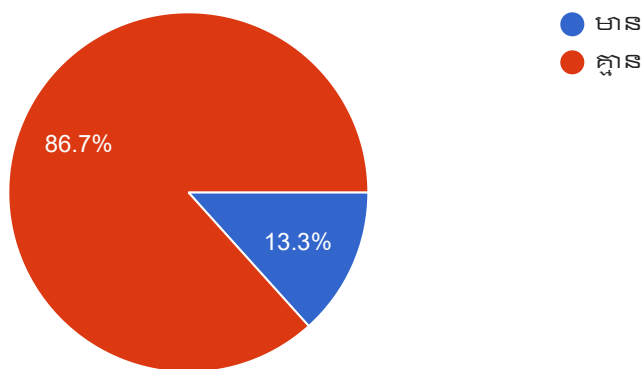
តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីដែលបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ?

30 responses



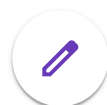
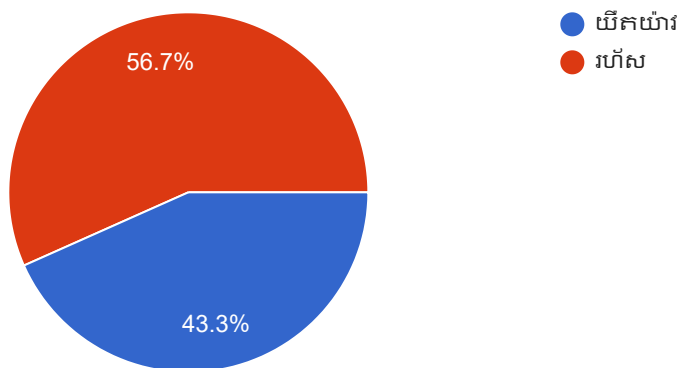
តើមានការទាមទារលើសពីថ្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?

30 responses



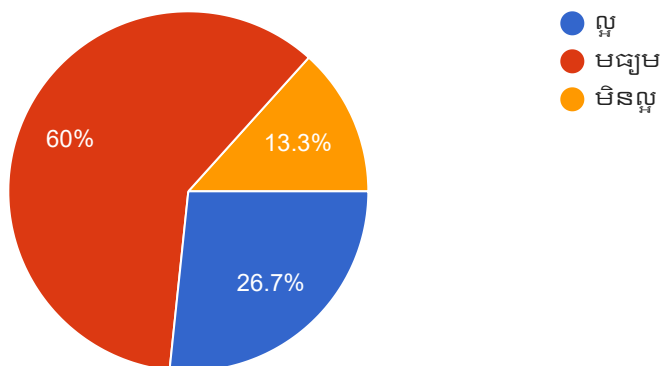
តើការបម្រើសេវារបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភាពរហ័សទាន់ចិត្តដែរឬទេ?

30 responses



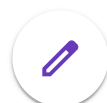
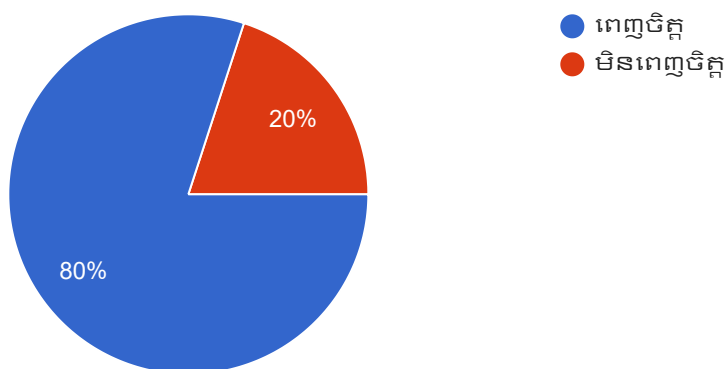
តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យប្រកាសចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ?

30 responses



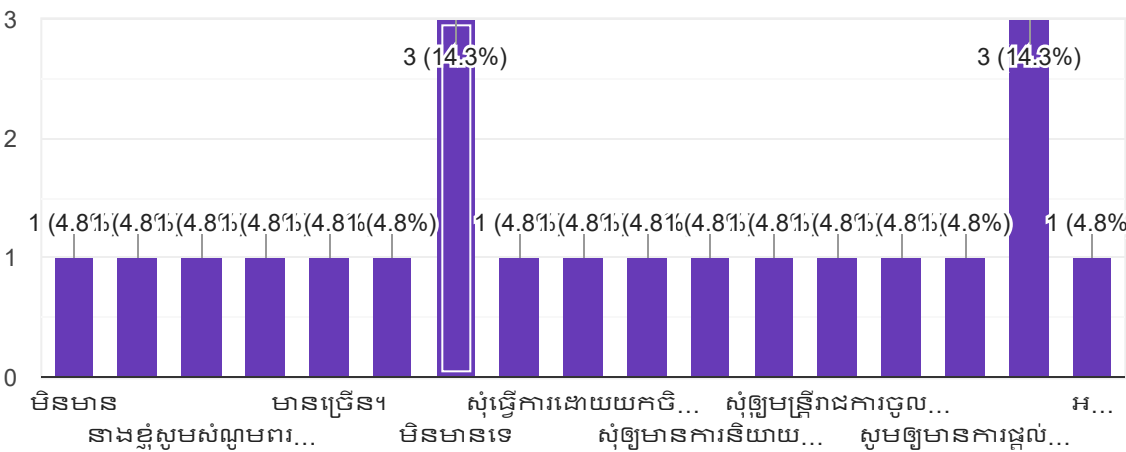
តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យប្រកាសចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យដែរឬទេ?

30 responses



តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីខ្លះទៅកាន់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមានជ័យ?

21 responses



This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

