សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ កិក្ខុ **ណែម សេងហុន**

កញ្ញា **ឈឿន ស៊ីនីតា**

ណែនាំដោយ

លោកគ្រូ **ឈាន ម៉ូណា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

អាត្មាភាព នាងខ្ញុំទាំងពីរអង្គ នាក់ឈ្មោះ **ណែម សេងហុន** និងឈ្មោះ **ឈឿន ស៊ីនីតា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុមP4B01 ជំនាន់ទី១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤។

យើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកឪពុក **ឃួ សឿង** អ្នកម្តាយ **ឈិន អាន់** និង លោកឪពុក **រស់ តុលា** អ្នកម្តាយ **ប៊ុត សាវឿន** ដែលជាអ្នកមានគុណធ្ងន់លើសអ្វីៗសម្រាប់កូន ដោយបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាការពាររូបកូនរហូតដល់ពេលនេះ ព្រមទាំងបានអប់រំប្រៀនប្រដៅ ផ្តល់ការសិក្សាតាំងពីថ្នាក់បឋមសិក្សារហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សានេះ។ លើសពីនេះទៅទៀត លោកទាំងពីរបានជួយទំនុកបម្រុងគ្រប់បែបយ៉ាង និងជាកម្លាំងចិត្តដ៏ខ្លាំងក្លាជំរុញការសិក្សារៀនសូត្ររបស់កូនៗឱ្យទៅរកអនាគតដ៏ល្អ និងអនាគតដ៏ភ្លឺស្វាង។

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **លុយ ចន្ធ្លា** សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យទាំងអស់ ដែលលោកបានដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សាប្រកបដោយគុណភាពល្អ ផ្តល់ឱកាសដល់និស្សិតគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន គ្រប់ជំនាន់ទទួលបានឱកាសក្នុងការចូលរៀននៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងកិត្តិនាមល្បីល្បាញមួយនេះ។ ក្រៅពីនេះយើងខ្ញុំក៏សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន ផ្តល់ដំបូន្មាន ផ្តល់ជាចំណេះដឹងល្អៗព្រមទាំងផ្តល់ជាឯកសារផ្សេងៗជាច្រើនទៀតដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរនិងនិស្សិតគ្រប់រូប។

ជាពិសេសទៅទៀតនោះ យើងខ្ញុំសូមគោរពអរគុណចំពោះគ្រូណែនាំ គឺលោកគ្រូ **ឈាន ម៉ូណា** ដែលបានខិតខំចំណាយពេលវេលាក្នុងការផ្តល់ដំបូន្មាន ចង្អុលបង្ហាញផ្លូវ និងការដឹកនាំសរសេរអត្ថបទសារណាមួយនេះតាំងពីដើមរហូតសម្រេចជាស្តាពរ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរអង្គ នាក់សូមគោរពជូនពរដល់លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង បណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចនេះ សូមមានសុខភាពល្អនិងជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

តាមរយៈការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈអស់រយៈពេល ៤ ឆ្នាំ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចរួចមក យើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាគួរតែសិក្សាឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីស្ថាប័នរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា។ នៅក្នុងចំណោមមុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សាកន្លងមក យើងខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងទៅលើវិស័យកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណបួនដំណាក់កាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក៏បានផ្តោតសំខាន់ផងដែរចំពោះការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើការលើកម្ពស់កម្រិតជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសការដោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នូវអភិបាលកិច្ច បញ្ហាយុត្តិធម៌សង្គម ព្រមទាំងពង្រឹងការបម្រើសេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទឱ្យស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដោយបានមើលឃើញថា វិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ហេតុដូចនេះហើយ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ដែលជានិស្សិតសិក្សាមុខជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក៏មានគោលគំនិតក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងនូវឯកសារមួយនេះ ដើម្បីជួយជំរុញវិស័យនេះឱ្យកាន់តែមានការលូតលាស់ទៅមុខបន្ថែមទៀត និងទុកជាបណ្តុំឯកសារសម្រាប់មិត្តនិស្សិត ឬសាធារណៈជនដែលមានគោលបំណងចង់យល់ដឹងបន្ថែមទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសម្លឹងឃើញអំពីផលប្រយោជន៍ទើបយើងខ្ញុំទាំងពីរបានពិភាក្សាគ្នា និងពិគ្រោះយោបល់គ្នាជាមួយលោកគ្រូដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទ "**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**" មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើការបកស្រាយ។

យើងខ្ញុំពិតជាមានសេចក្តីរីករាយខ្លាំងណាស់ ដែលបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រធានបទមួយនេះ។ ហើយយើងខ្ញុំក៏សង្ឃឹមថា ការតាក់តែងនូវស្នាដៃមួយនេះឡើងអាចផ្តល់នូវគំនិត បំពេញបន្ថែមឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរទៅលើការយល់ដឹងអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

យើងខ្ញុំក៏សូមខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន ប្រសិនបើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាការសរសេរឡើងនូវឯកសារមួយនេះបានបង្កនូវកំហុសខុសឆ្គងឯណានីមួយដូចជា ការបកស្រាយ បច្ចេកទេស ឬអក្ខរាវិរុទ្ធ ដោយកំហុសអចេតនា ។ យើងខ្ញុំរីករាយនឹងរង់ចាំទទួលយកនូវរាល់មតិយោបល់របស់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងប្រិយមិត្តអ្នកអាន អ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ក្នុងការកែលម្អនៅអត្ថបទសារណាមួយនេះឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ និងមាននូវភាពសុក្រឹតជាងនេះបន្ថែមទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

១. លំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៥

១.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៧

១.៣. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៧

១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៨

១.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ ៨

១.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ១០

១.៤.២.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ១០

១.៤.២.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ១១

១.៤.២.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍ ១១

១.៤.២.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ១២

១.៤.២.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ១៣

១.៤.២.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ១៤

១.៤.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ១៤

១.៤.៣.១. សមាសភាព ១៤

១.៤.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច ១៥

១.៤.៤. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៥

១.៤.៥. តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៥

១.៥. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៦

១.៥.១. និយមន័យ ១៦

១.៥.២. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៦

១.៥.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៧

១.៥.៤. សិទ្ធអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៧

១.៦. អន្តរភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

១.៦.១. និយមន័យ ១៩

១.៦.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

១.៦.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

១.៦.៤. ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ២០

១.៦.៤.១. ភាពខុសគ្នា ២០

១.៦.៤.២. ភាពដូចគ្នា ២០

ជំពូកទី២

របៀបរបបធ្វើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១. តួនាទី និងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រី ២២

២.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ២២

២.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៣

២.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៤

២.១.៤. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា ២៤

២.១.៥. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល ២៥

២.២. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៥
២.២.១. ពេលវេលាធ្វើការងារ ២៥
២.២.២. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ២៥
២.២.៣. ការហាមឃាត់នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៦
២.២.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ២៦
២.២.៥. អំពីការឈប់សំរាក ២៧
២.២.៦. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ ២៨
២.២.៧. វិន័យទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៨
២.៣. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និង ការបង់ថ្លៃសេវា ២៨
២.៣.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ២៨
២.៣.២ ទម្រង់បែបបទ ២៩
២.៣.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា ២៩
២.៤. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលធ្វើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣០
២.៤.១. ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ .. ៣០
២.៤.២. ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីជួរក្រោយ ៣១
២.៥. គោលការណ៍នៃនីតិវិធី និងដែនកំណត់លើការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣២
២.៥.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ៣២
២.៥.២. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា ៣៤
២.៥.៣. ការទទួលពាក្យស្នើរសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ៣៦
២.៥.៤. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ៣៨
២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ៣៩
២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ៤០

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. គុណសម្បត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤១

៣.១.១. គុណសម្បត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤១

៣.១.២. គុណសម្បត្តិការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤២

៣.២. សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤៣

៣.២.១. ប្រជាជនទូទៅ ៤៣

៣.២.២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ៤៣

៣.២.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល ៤៤

៣.៣. បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤៤

៣.៣.១. ប្រជាពលរដ្ឋ ៤៤

៣.៣.២. មន្ត្រីរាជការ ៤៥

៣.៣.៣. បញ្ហាឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ៤៥

៣.៣.៤. បញ្ហាការងារហិរញ្ញវត្ថុ ៤៥

៣.៤. ដំណោះស្រាយបញ្ហានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤៥

៣.៤.១. ប្រជាពលរដ្ឋ ៤៦

៣.៤.២. មន្ត្រីរាជការ ៤៦

៣.៤.៣. ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ៤៦

៣.៤.៤. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ៤៦

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៤៧

អនុសាសន៍ ៤៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. ចំណាំនៃការស្រាវជ្រាវ

បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ដែលជាបញ្ហាមួយដែលមានការកំណែទម្រង់ ដែលធ្វើឱ្យមានការប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀតចំពោះកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសារធារណៈ ។ ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ កន្លងមកនេះ ក្នុងការផ្ទេរមុខងារធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួងស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌជាដំហានៗ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០០៥ ព្រមទាំងបានសិក្សា និងកែលម្អ។

អនុលោមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីកំណែទម្រង់រឹមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង និងរដ្ឋបាលក្រុងសៀមរាបនាឆ្នាំ២០០៥ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាឱ្យមកស្ថិតនៅទីកន្លែងតែមួយ។ គោលបំណងចម្បង នៃការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាអង្គភាពមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងអនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលយកសេវាប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមបែបបទរដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន ក៏ដូចជាដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពជឿទុកចិត្ត និងយុត្តិធម៌។

ដំណើការនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ក្នុងជំហានដំបូងៗ មានបញ្ហាចោទជាច្រើនដែលបានជួបប្រទះមន្ត្រីមួយចំនួនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលទើបតែចូលថ្មីៗពុំទាន់យល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីដំបូងៗ នៃការប្រតិបត្តិការការងារ និងកង្វះបុគ្គលិកមួយចំនួនក្នុងតម្រូវការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងសម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងទីកន្លែងមួយដែលសមស្របក្នុងការផ្តល់សេវា ជ្រោមជ្រែងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ និងការគាំទ្រខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការជួយដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមានភាពស្មើគ្នារវាងអ្នកមានអំណាច និងប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញ គឺជាគំរូសម្រាប់ការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្រមៃទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស ហើយក៏ជាការលើកតម្កើងតម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការផងដែរ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាអ្វី?
- តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានគោលបំណង និងមានលក្ខណៈបែបណាខ្លះ?

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលទទួលបានលទ្ធផលដូចម្តេច និងមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសរសេរនូវសារណាមួយនេះ យើងខ្ញុំធ្វើឡើងដើម្បីសិក្សាឈ្វេងយល់អំពីភាពមិនច្បាស់លាស់មួយចំនួន ព្រមទាំងស្រាយបំភ្លឺនូវបញ្ហាចោទមួយចំនួនផងដែរ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ដែលមានដូចជាការបង្កើត ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងមានគោលបំណងនៅក្នុងការពង្រឹងនូវសមត្ថភាព ក៏ដូចជាចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលចំណេះដឹងទាំងអស់នេះ នឹងអាចឱ្យយើងខ្ញុំអាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រឡងប្រជែងដើម្បីចូលបម្រើការងាររាជការក្នុងថ្ងៃអនាគត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត យើងខ្ញុំចង់ឱ្យសមិទ្ធផលដែលកើតចេញពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ បានក្លាយជាផ្នែកមួយនៃការរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយក៏នឹងក្លាយជាឯកសារមួយទុកសម្រាប់ឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ អាចសិក្សាឈ្វេងយល់បន្ថែមទៀតផងដែរ។

ម្យ៉ាងវិញទៀតវាក៏ជាការចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលស្ថិតក្នុងកំណែទម្រង់គោលនយោបាយសាធារណៈថ្នាក់ជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាដែលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និង
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធានបទដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របៀបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ លទ្ធផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយលើការផ្តល់សេវាក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនេះគឺជាការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានមកពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនៅប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនចំពោះការសិក្សា ព្រមទាំងទទួលបាននូវចំណេះដឹងទូលំទូលាយបន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងប្រធានបទខាងលើនេះឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅបន្ថែមទៀត ព្រមទាំងទទួលបាននូវឯកសារថ្មីៗ សម្រាប់ជាគន្លឹះក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមរបស់យើងខ្ញុំទទួលបាននូវការពង្រីកនូវពុទ្ធិចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតលើវិស័យសាធារណៈកាន់តែច្បាស់ ដែលជាចំណែកមួយក្នុងការចូលរួមអភិឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ជួយប្រជាពលរដ្ឋទូទៅដែលជួបនូវបញ្ហាទាក់ទងនឹងការទទួលសេវាសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។

ក្រៅពីនេះទៀត ការសិក្សានេះបានផ្តល់ទុកជាឯកសារសំខាន់ៗបន្ថែមទៀតជាប្រយោជន៍ទុកឱ្យអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយសិក្សាឈ្វេងយល់ និងកែលម្អបន្ថែមទៀតនូវការវិវត្តរបស់វិស័យសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើឯកសារដែលជាទ្រឹស្តីបានមកពីទស្សនៈច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារទាំងឡាយណាដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍នៃការផ្តល់នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ការបកស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈម ដែលជាផលប៉ះពាល់ទៅលើការដំណើការរបស់ការិយាល័យដោយផ្ទាល់ និងវិរៈកយកនូវយន្តការដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងឡាយ ដែលនឹងលើកឡើងជាអនុសាសន៍
- ការស្វែងរកឯកសារនានា ដែលជាប់ទាក់ទិនទៅនឹងប្រធានបទខាងលើនេះ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការស្វែងរកឯកសារតាមបណ្ណាល័យនានា និងបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងតាមគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិច
- ជាពិសេសការស្រាវជ្រាវនេះ គឺប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការសិក្សាវែកញែក និងការទទួលយោបល់ណែនាំយ៉ាងជិតដិតពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំដែលមានជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍ខាងវិស័យមុខងារសាធារណៈគឺ លោកគ្រូ ឈាន បូណា។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

- ដើម្បីធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវទទួលបានភាពជោគជ័យ លទ្ធផលល្អប្រសើរ ព្រមទាំងមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គឺចាំបាច់ត្រូវមានការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធដ៏ជាក់លាក់មួយ ដើម្បីអាចបំពេញតាមលក្ខណៈវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់។

- សារណានៃការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានបែងចែកទៅជា៖
  - **សេក្តីផ្តើម៖** ការបង្ហាញពីលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
  - **ជំពូកទី១៖** និយាយអំពីសញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និង អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខ្លះផងដែរ។
  - **ជំពូកទី២៖** ស្តីអំពី របៀបរបបធ្វើការងារនៅក្នុង ណាដែលវាជាការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
  - **ជំពូកទី៣៖** និយាយអំពី លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
  - **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖** ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អនូវចំណុចអវិជ្ជមាន។

ជំពូកទី១

សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី១
សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តន៍សាកល្បងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៣ ដែលវាជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីមួយនៅក្នុងពេលនោះ គឺនៅខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប[1]។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុកវាំងសៀង នៃប្រទេសអាឡឺម៉ង់ ទីក្រុងស្សូលេតូ ប្រទេសអីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិន ហៅអ៊ែ(Konrad-Adenauer. Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៅប្រទេសអាឡឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ[2]។

ដំណាក់កាលទីមួយនៃគម្រោងនេះ គឺចាប់ផ្តើមពី ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤។ ដំណាក់កាលទីពីរ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅកំឡុងពេលដែលអនុវត្តន៍គម្រោង ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញសេចក្តីប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប[3]។

នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើបន្តគម្រោង និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ ជាលទ្ធផលសិក្សាបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការគាំទ្រ និងពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិទៀតផង។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានក្រុងស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធានាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។

---

[1] សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣។

[2] គេហទំព័រ "បណ្តាញសង្គម-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ" ស្តីពីសាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/

[3] ប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នាខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្ត នាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ[4]។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះ មានគោលដៅ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាច់នៃការអនុវត្តគម្រោង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ដល់ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្ម នៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាពិសេសការទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) និងធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង ការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនជារួមស្មើនឹង ៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានស្ថិតនៅក្នុងការគាំទ្រ សម្របសម្រួលតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដោយមានការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១)ការផ្តល់សេវាខាងរដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព (២)អតិថិជនមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣)អាកប្បកិរិយាមន្ត្រីមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤)សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ (៥)មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាង

[4] សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ស្តីពីការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។

ច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ នៅក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។[5]

១.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្វិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.៣. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា:

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ

[5] គេហទំព័រ "បណ្តាញសង្គម-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ" ស្តីពីសាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/

- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។[6]

១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ

នៅក្នុងផ្នែកជួរមុខនេះមានចំនួនបីក្រុមសំខាន់ៗ៖

❖ **ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន**

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់) ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[7]

❖ **ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារឯកសារនីត្យានុកូលកម្ម
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់ លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

[6] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៨។

[7] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៩។

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[8]

❖ **ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ ចែករក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួននោះទេ។ បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី ៤ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។[9]

[8] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៩-១០។

[9] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១០-១១។

១.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសាំញ៉ាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

១.៤.២.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[10]

[10] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១១-១២។

១.៤.២.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[11]

១.៤.២.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

[11] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១២-១៣។

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[12]

១.៤.២.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់

[12] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៣-១៤។

- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[13]

១.៤.២.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋានសិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿង ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

[13] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៥។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[14]

១.៤.២.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ឱ្យពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[15]

១.៤.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

១.៤.៣.១. សមាសភាព

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរងក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[16]

---

[14] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៦។

[15] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៧។

[16] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៧-១៨។

១.៤.៣.២. តួនាទី តារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះឱ្យផ្អែកជួរក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

១.៤.៤. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។

ជាទូទៅ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាខណ្ឌនានានៃក្រុងភ្នំពេញ ត្រូវបានជ្រើសរើសយកកន្លែងដែលមានទីធ្លាទូលាយ ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក ងាយនឹងមើលឃើញដែលអាចបង្កភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជនដែលមានតម្រូវការទៅទទួលយកសាវាសាធារណៈ ហើយទីតាំងទាំងនោះច្រើនស្ថិតនៅតំបន់ជាចំណុចកណ្តាលនៃខណ្ឌ។

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលនៅតាមបណ្តាស្រុក គឺត្រូវបានជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលជាទីប្រជុំជន ដែលស្ថិតនៅតំបន់ចំណុចកណ្តាលនៃស្រុក ឬជាទីប្រជុំជនដែលមានដូចជាកន្លែងទីផ្សារលក់ដូរនៅតាមបណ្តោយផ្លូវធំ ឬជាតំបន់ដែលប្រមូលផ្តុំទៅដោយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាសាលារៀន មន្ទីពេទ្យ វត្តអារាមជាដើម។

១.៤.៥. តួនាទី តារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម:

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីរួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។[17]

១.៥. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.៥.១. និយមន័យ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។[18]

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយ(១)រូបជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិប្រាំ (៥)ឆ្នាំ។[19]

១.៥.២. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍ណាមួយរបស់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន

[17] ប្រការ៣ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
[18] គេហទំព័រ "បណ្តាញសង្គម-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ" ស្តីពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ https://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-staff-of-the-department
[19] ប្រការ៨ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

- ត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

១.៥.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំ អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។[20]

១.៥.៤. សិទ្ធអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធអំណាចដូចខាងក្រោម៖

[20] ប្រការ២ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានា នៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់ផ្សេងៗ
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំ ចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះ អាសន្នតាមការចាំបាច់។

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យ បណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។[21]

[21] ប្រការ១៤ នៃប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

១.៦. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៦.១. និយមន័យ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

១.៦.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បី៖

- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការ និងសំណូមពរ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចនៅកន្លែងតែមួយ
- ងាយស្រួលធ្វើទំនើបកម្មក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្បាស់លាស់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង តវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រកបដោយ តម្លាភាព និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ។

១.៦.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។[22]

១.៦.៤. តាពដូចគ្នា និងខុសគ្នានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៦.៤.១. តាពខុសគ្នា

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ចំណែកឯការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.៦.៤.២. តាពដូចគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចគ្រប់គ្រងដំណើរសេវារដ្ឋបាលដូចជា៖

- ការងារអត្រានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី
- វិស័យអប់រំ
- វិស័យសុខាភិបាល

[22] ប្រការ៧ នៃប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។[23]

[23] គេហទំព័រ "បណ្តាញសង្គម-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ" ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/

ជំពូកទី២

របៀបរបបធ្វើការងារនៅក្នុង
ការិយាល័យក្រុមហ៊ុនតែមួយ

ជំពូកទី២
រៀបរបបធ្វើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១. តួនាទី និងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រី

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[24]

២.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ឬអភិបាលរងស្រុក ឬអភិបាលរងខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុក។ ទន្ទឹមនឹងនោះ អភិបាលរងទទួលបន្ទុកត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[24] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២០។

- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។[25]

២.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បន្ទាប់ពីអភិបាលរងទទួលបន្ទុកដែលមានតួនាទីដឹកនាំជាទូទៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធាន ០១រូបទៀតដែលទទួលខុសត្រូវកិច្ចការទូទៅបន្ទាប់ ក្រោមការដឹកនាំរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក។ ក្នុងនោះប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងតម្លៃនៃកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ និងស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

[25] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២០-២១។

- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ពន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។[26]

២.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទីសំខាន់ៗរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រួមមានដូចជា ៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[27]

២.១.៤. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារចតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។[28]

[26] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២១-២២។
[27] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៣។
[28] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៣-២៤។

២.១.៥. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.២. បទឧបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.២.១. ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ដោយ:

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣0 នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣0 នាទី។

២.២.២. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រយោជន៍
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តន៍តាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។[29]

[29] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២0១0 ទំព័រ ២៤-២៥។

២.២.៣. ការហាមឃាត់នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត

២- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល

៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ

៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

៧- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។[30]

២.២.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយអសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា។

ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ ររបៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង មិនត្រូវពិសារគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។ ត្រូវរក្សាសាមគ្គីភាព និងមិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។[31]

[30] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៥-២៦។

[31] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៦។

២.២.៥. អំពីការឈប់សំរាក

ការឈប់សំរាកពីការងារដោយមានធុរៈ ឬការរវល់ចាំបាច់ផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។ ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងដែលសាមីខ្លួនអវត្តមាន។ ក្នុងករណីជំងឺមានការអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ។

ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬមិនមានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកែទាំងនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងធ្វើការចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងទៀត ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានដឹង។

ចំពោះការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។[32]

[32] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៦-២៨។

២.២.៦. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ

ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ចៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្ជះខ្ជាយ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ លើកលែងតែសម្ភារ ឬសង្ហារឹមនោះជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន ប៉ុន្តែសាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យឡើយ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែងដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។[33]

២.២.៧. វិន័យទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

- *អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតបន្ថែមទៀតបានតាមការចាំបាច់។*

២.៣. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និង ការបង់ថ្លៃសេវា

២.៣.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជនដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន អ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងចំនួនពីរច្បាប់ដោយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

[33] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៨-២៩។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី ០៤ ម៉ោង។ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខ ត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយរាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយទៀកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។[34]

- *កាលកំណត់រយៈពេលទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។*

២.៣.២ ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។

ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[35] (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទម្រង់ បែបបទនានា)។

២.៣.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជន ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់។

[34] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៣០-៣៣។

[35] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៣៣។

បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាការត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាការ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ។[36]

២.៤. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់តារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលធ្វើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៤.១. ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់តារកិច្ចប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញមុខងារជាប្រធាន អនុធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មន្ត្រីជួរមុខ (មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្ម និងមន្ត្រីបេឡា) និងជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីបន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ចំណែកឯបេក្ខជន ដែលស្នើតែងតាំងជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទាំងនេះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការយល់ស្របពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអាចធ្វើការស្នើសុំពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របពីរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដទៃទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតបានតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

[36] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបរៀងដោយក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៣៣-៣៤។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យរបស់ មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំង ដោយផ្អែកតាមការកំណត់របស់លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ (សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣)។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះ ពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមកអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនថ្មីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របមកជំនួស។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើបេក្ខជនថ្មីជូនអភិបាលខេត្ត។

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងដូចបានកំណត់ខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យសម្រេច។[37]

២.៤.២. ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីជួរក្រោយ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ (មន្ត្រីជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព) ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវយកសំណើនេះមកពិនិត្យ ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងទាំងនោះ តាមនីតិវិធីជាធរមាន និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នានៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន មុននឹងចេញដីកាតែងតាំង។ ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះ ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។

[37] មាត្រា ៩១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របនោះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលរាជនី ខេត្តសាមីពិនិត្យ និងសម្រេចតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបសង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចមុខតំណែងខាងលើ។ ក្នុងករណីស៊ើបសង្កេតឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនលោកអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអំពីការមិនគាំទ្រអំពីសំណើ ស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនេះ។ ក្នុងករណីការស្នើសុំនេះមានមូលហេតុជាក់លាក់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីត្រូវចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់នីត្យានុកូលភាព និងដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។[38]

២.៥. គោលការណ៍នៃនីតិវិធី និងដែនកំណត់លើការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៥.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ជាទូទៅ អ្នកដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានអ្នកខ្លះចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ ដូច្នេះអ្នកខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន។ រីឯអ្នកខ្លះទៀត មិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ ហេតុនេះទើបមន្ត្រីជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មានដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងពេក។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺ កំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា ០២ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រី

[38] សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ បន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី០៤ ម៉ោង។ ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងប្រធាន ការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។[39]

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗ នៃសៀវភៅណែនាំ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែករណីដែលមានការកំណត់ដោយឡែកទៀត។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យ

[39] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ៤១-៤៤

ទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្រប សម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលយកសេវា។

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមវិធានជាគន្លឹះចំនួនប្រាំ គឺសាមញ្ញ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យភាព ការជឿទុកចិត្ត និងតម្លាភាព។[40]

២.៥.២. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើការស្វាគមន៍រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យ ដោយមានឥរិបថសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងពាក្យសម្តីពីរោះទៅកាន់អ្នកដែលមកសាកសួរព័ត៌មានដែលជាអតិថិជន។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយយកចិត្តទុកដាក់តាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[40] សៀវភៅណែនាំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ ៣-៧

របស់ខ្លួន និងព័ត៌មានការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងងាយស្រួលយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងទៀត។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវពន្យល់លម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវជួយបំពេញនូវពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយឥតគិតថ្លៃ។ បន្ទាប់ពីបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំអ្នកមកស្នើសុំសេវានោះឱ្យទៅកាន់កន្លែង ទទួល ប្រគល់ឯកសារដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ចំណែកឯ ការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងផ្សេងៗ) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា បំពេញពាក្យស្នើសុំសេវាឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា ថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកដែលទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យយកឯកសារច្បាប់ដើមដែលខ្លួនមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានដោយការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀតបានដូចជា តាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំ

សេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងនៅតាមកន្លែងផ្សេងៗទៀតដូចជា សាលាឃុំ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលដែលជាដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដើម។[41]

២.៥.៣. ការទទួលពាក្យស្នើរសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងនៅកន្លែងទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្តោតការយកចិត្តដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់ នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន លើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មាន ដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារត្រូវជម្រាបជូន អំពីឯក

[41] សៀវភៅណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ ២៩-៣១

សារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីចៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជរបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់ក្រៃសេវានៅបញ្ជរបេឡា ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់ក្រៃសេវា។ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់ក្រៃសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- **ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួល បន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។[42]

[42] សៀវភៅណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ ៣១-៣៤

២.៥.៤. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជរបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជរបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវា ដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀត។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជរបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវា លើសពីកម្រៃសេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទុកថាជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។ នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ មិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី ០៤ ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី០១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល ០៤ ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ ហើយបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងតផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- **សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។[43]

២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា មុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំក្រុមការងារ ដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះទេ។

[43] សៀវភៅណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៣៤-៣៦

ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានា ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។[44]

២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗដើម្បីរក្សាទុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺត ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលស្រុក។[45]

[44] សៀវភៅណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៣៧-៣៨

[45] សៀវភៅណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២១ ទំព័រ៣៩

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ជំពូកទី៣
សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋទទួបាននូវភាពល្អប្រសើរ ហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានគណនេយ្យភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបាន។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ ទន្ទឹមនឹងគ្នានេះវាក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ។

៣.១. គុណសម្បត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១.១. គុណសម្បត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់សេវាកម្ម គឺជាការបង្វិតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដោយពីមុនការផ្តល់សេវាទាំងនោះគឺផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញនានា។ ហើយប្រជាពលរដ្ឋពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរឆ្ងាយដូចមុនទៀត ដែលបានកាត់បន្ថយការចំណាយថវិកា និងពេលវេលាបានច្រើនក្នុងការទទួលបានសេវានោះ។
- ការកំណត់ពេលវេលា និងតម្លៃសេវា គឺមានការកំណត់ពីរយៈពេលឆ្លើយតបសម្រាប់ការស្នើសុំសេវាលទ្ធផលសម្រេច និងតម្លៃសេវាច្បាស់លាស់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយមានការចេញបង្គាន់ដៃដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃតម្លៃសេវាដោយកន្លែងសម្រេចពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- មានការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងការបង់ថវិកាដែលជាកម្រៃទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវា ក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់ផ្សេងៗនៅក្នុងការិយាល័យ និងការបង់ចូលថវិការដ្ឋ។
- ជាកន្លែងសម្រាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវា ការផ្តល់ព័ត៌មានទៅតាមការកំណត់ជាក់លាក់នៃកម្រៃសេវា និងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា។

- បង្កើតបាននូវទិដ្ឋភាពមួយដែលធ្វើឱ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយមានការសាមគ្គីភាពគ្នាក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគ្នា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងកិច្ចដំណើរការការងារ។
- ប្រជាពលរដ្ឋទទួលសេវារដ្ឋបាលបានដោយស្មើភាពគ្នា គឺការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនមានការប្រកាន់នូវពណ៌សម្បុរ ពូជសាសន៍ ជនជាតិ ឋានៈឡើយដោយប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាស្មើៗគ្នា។
- ការគ្រប់គ្រងបាននូវស្ថិតិព័ត៌មានអាជីវកម្ម ទិន្នន័យច្បាស់លាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- សេវារដ្ឋបាលមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពជឿជាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ គឺមានន័យថា ការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលមួយរបស់អតិថិជន (ប្រជាពលរដ្ឋ) មិនអាចឱ្យជាសគុណទៅមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ ហើយមន្ត្រីរាជការក៏មិនហ៊ានទទួលប្រាក់ដែលប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានដែរ។
- ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿទុកចិត្តលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទៅលើតម្លៃ នៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវាទៅតាមប្រភេទសេវាតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធរួចជាស្រេច ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលពួកគាត់ត្រូវការ។

៣.១.២. គុណសម្បត្តិការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តល់គុណសម្បត្តិជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចជា៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការមិនពេញចិត្តទៅនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ជាកន្លែងដែលជួយសម្របសម្រួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការចេញសេចក្តីសម្រេច
- ជាកន្លែងដែលលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២. សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅតាមមូលដ្ឋាន និងបានផ្តល់ផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលទាំងនោះរួមមាន៖

៣.២.១. ប្រជាជនទូទៅ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅក្នុងមូលដ្ឋាន ទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើន ដោយផ្ទាល់ពីសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយមានការបង្កើតបាននូវតម្លាភាព និងលទ្ធភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាលនេះ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាននឹងត្រូវទទួលបានការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។ សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលនាំមកនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនទាំងនោះមានដូចជា៖

- អាចជឿជាក់បានទៅលើតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់ពីតម្លៃក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ទទួលបានការប្រមូលផ្តុំនូវគ្រប់ប្រភេទសេវានៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំ និងទទួលឯកសារត្រឡប់ទៅវិញ។
- ទទួលបានការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លាភាព។

៣.២.២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច

អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម ភោជនីយដ្ឋាន និងផ្ទះសំណាក់មួយចំនួន អាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានដោយពុំចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មឡើយ។

៣.២.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល

ដោយសារតែការផ្តួចផ្តើមឱ្យមានតម្លាភាពសម្រាប់គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏ដូចជាការផ្តល់ដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចឱ្យមានការគោរពច្បាប់ និងបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗមានការកើនឡើង ជាមូលហេតុនាំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងនូវការបើកអាជីវកម្មតូចតាចរបស់ប្រជាជន និងទទួលបានចំណូលបន្ថែម តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ បានបង្កនូវភាពងាយស្រួលជាងមុនជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដោយបានបញ្ចៀសនូវបញ្ហារបស់ពួកគេពីការធ្វើដំណើរឆ្ងាយដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលយូ ខាតពេលវេលាច្រើន និងមានទម្រង់បែបបទលក្ខណៈសំញុំ។ ម្យ៉ាងទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានបញ្ចៀសបញ្ហាពុករលួយដែលធ្លាប់មានពីមុន ដូចជាការរត់ការសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជាដើម ដោយអាចឱ្យពួកគាត់អាចមកស្នើសុំ និងទទួលយកសេវារដ្ឋបាលបានដោយផ្ទាល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលវាបានកាត់បន្ថយការចំណាយថវិការបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានយ៉ាងច្រើនផងដែរ។

៣.៣. បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទោះបីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែទម្លាប់សុំសេវាតាមមន្ទីរ និងអង្គភាពរាជធានី ខេត្ត ហើយមួយចំនួនទៀតតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការ ដែលជាផ្នត់គំនិតធ្វើឱ្យពួកគាត់មិនសូវខ្វាយខ្វល់មកសុំសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បើទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់បានដឹងថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការផ្តល់សេវាជូនពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថា ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូចនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ជួបបញ្ហាខ្លះទាក់ទងនឹងប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុមួយចំនួនផងដែរ។

៣.៣.១. ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់ថ្លៃសេវាជំនួស ដោយមិនមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាកម្មដែលបានស្នើសុំនោះទេ បែរជារិះគន់មកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថា យកថ្លៃសេវា

ច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានការតួញតែ្អរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន អំពីអត្តចរិតរបស់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបង្ហាញពីភាពមិនសមរម្យ និងភាពយឺតយ៉ាវមួយចំនួនផងដែរ។

៣.៣.២. មន្ត្រីរាជការ

ការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងការងារមន្ត្រីជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- មិនទាន់មានការជំនួសកន្លែងធ្វើការ របស់បុគ្គលិកមួយចំនួនដែលខ្វះខាត
- ការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនមកជួយមន្ត្រីជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីជួរមុខមិនអាចទទួលរ៉ាប់រងបាននៅពេលទទួលសេវាច្រើន
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល។

៣.៣.៣. បញ្ហាឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ទទួលអតិថិជនឥតឈប់ឈរ ដែលមកទទួលយកសេវា ជាមួយគ្នានេះតម្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពី (copy) ក៏មានការមមាញឹកផងដែរ ដែលជាហេតុនាំឱ្យដំណើរការម៉ាស៊ីនមានការគាំង ឬខូចលែងដំណើរការ ទើបមានការរអាក់រអួល និងរាំងស្ទះដល់ដំណើរការក្នុងការងារ។

៣.៣.៤. បញ្ហាការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនសូវជួបប្រទះនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះយកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីមានកង្វះខាតដោយសារការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ ឬអ្នកខ្លះទៀតត្រូវបានសុំផ្លាស់ទៅខាងវិស័យឯកជន ដើម្បីរកការងារផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារ ដោយសារបៀវត្សមិនអាចបំពេញតម្រូវការជីវភាពគ្រួសារ។

៣.៤. ដំណោះស្រាយបញ្ហានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈម អាចជាកត្តារាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តែបញ្ហាទាំងនោះអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៣.៤.១. ប្រជាពលរដ្ឋ

- អាជ្ញាធរ គួរតែធ្វើផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយបន្ថែមទៀតតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជាបង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាល ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ណែនាំអំពីការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជូនដល់ប្រជាជននៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- ចំពោះបញ្ហាពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យបង់ថ្លៃសេវាបង់ជំនួស គួរតម្រូវឱ្យពួកគាត់មកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯង ហើយមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែផ្តល់ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីតារាងថ្លៃសេវាជូនដល់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់បានដឹងពីតម្លៃសេវាដែលត្រឹមត្រូវ។

៣.៤.២. មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវតែជ្រើសរើសឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ចៀសវាងលាយឡំការងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះការផ្តល់សេវាមានភាពយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល មន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអត់ធ្មត់ ធ្វើការសុំទោសទៅកាន់អតិថិជនព្រមទាំងពន្យល់ពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការខកខាន ព្រមទាំងធ្វើការកំណត់ការណាត់ជួបដើម្បីមកទទួលឯកសារជាថ្មី។

៣.៤.៣. ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

ទាក់ទងនឹងម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពី មានការគាំង ឬខូចលែងដំណើរការ មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គួរទាក់ទងទៅជាងមកជួសជុលម៉ាស៊ីនឱ្យបានឆាប់បំផុត និងគួរបន្ថែមសម្ភារប្រើប្រាស់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ប្រសិនបើអាច គួរតែមានឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនសម្រាប់បម្រុងបង្ការទុកពេលមានបញ្ហាដែលកើតមានចំពេលដែលមានតម្រូវការខ្លាំង និងបន្ទាន់។

៣.៤.៤. ការថែរក្សាវត្ថុ

ចំពោះបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពគ្រួសារ ក្រសួងសាមីគួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមត្រង់ចំណុចនេះដល់មន្ត្រីគ្រប់រូបផងដែរ តាមរយៈការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗបន្ថែមទៀតជាការលើកទឹកចិត្តដល់មបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្នុងការខិតខំបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” រួចមកយើងសង្កេតឃើញថា ការសម្រេចបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងបានចូលរួមក្នុងការពង្រឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យរឹតតែប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួល ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងការទទួលយកសេវាទាំងនោះ ដែលជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំណេញទាំងពេលវេលា និងថវិកា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅស្នើសុំសេវា ឬទទួលយកសេវាពីមន្ទីរ ឬក្រសួងឡើយ។

នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានរៀបចំឱ្យមានមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយដើម្បីទទួលសំណើ ពិនិត្យសំណុំឯកសារ និងបញ្ជូនទៅផ្នែកជំនាញក្នុងការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងនីតិានុកូលភាព។ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស ព្រមទាំងបានចូលរួមលុបបំបាត់អំពើពុករលួយ និងការិយាធិបតេយ្យ។

ពិតជាក់ស្តែងណាស់ កាលពីមុនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋានទូទៅមានការរិះគន់ និងស្តាបនាមួយចំនួនថា ការផ្តល់សេវាពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព មានការយឺតយ៉ាវអូសបន្លាយពេលវេលា កន្លែងផ្តល់សេវានៅដាច់ឆ្ងាយពីគ្នា ហើយថែមទាំងមិននៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៀត។

ដោយមើលឃើញពីកត្តាទាំងនេះហើយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។ វាជាការឆ្លើយតប និងការធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាពង្រឹងនូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែកៀកជិត និងរឹតតែប្រសើរឡើង។ ដោយស្របតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានរៀបចំទទួលសេវា និងផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់មានភាពល្អប្រសើរ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ហើយប្រជាពលរដ្ឋពួកគាត់មានការសប្បាយរីករាយ និងសោមនស្សក្រៃពេក ដែលបានទទួលសេវាដែលនៅកៀកជិតពួកគាត់។ យ៉ាងណាមិញ ថ្វីត្បិតថា ការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រចេញចូលតែមួយបានបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋក៏

ពិតមែន ប៉ុន្តែការផ្តល់សេវាក៏នៅតែមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនកើតមានឡើង ដែលត្រូវទាមទារឱ្យមានការសហការ និងការយោគយល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ដោយមើលឃើញថាមានភាពល្អប្រសើរក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនេះជាបន្តបន្ទាប់។ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាយន្តការដ៏ល្អក្នុងការកែទម្រង់សេវាសាធារណៈ។

នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយសីលធម៌ វិន័យការងារ និងរួសរាយរាក់ទាក់ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសំណើ និងផ្តល់សេវា ព្រមទាំងមានគណនេយ្យភាពជាមួយនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងជាការលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនពួកគាត់ រួមទាំងពុំមាននូវអំពើពុករលួយផងដែរ ដោយមានការកំណត់សេវាជាក់លាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការចូលរួមសិក្សាឈ្វេងយល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានេះ បង្ហាញពីភក្តីភាព ស្នេហាជាតិ ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ជាតិមាតុភូមិឱ្យរីកចម្រើនជានិរន្តន៍តទៅមុខ។

អត្ថសាសន៍

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសំណាក់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ យើងខ្ញុំសូមលើកយកនូវចំណុចត្រូវកែលម្អមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវមានការឈ្វេងយល់អំពីការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងមានការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានច្រើនជាងនេះអំពីការផ្តល់សេវា និងការទទួលសេវា
- ត្រូវសិក្សាឈ្វេងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ និងស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីដោះស្រាយ និងបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង ព្រមទាំងសមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួររៀបចំមន្ត្រីបន្ថែមទៅលើការងារណាដែលមមាញឹក
- គួរតែមានការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទៅដល់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានអំពីនីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងឥរិយាបទក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជាដើម
- បើសិនកន្លែងអង្គុយរង់ចាំទទួលសេវាពុំសូវទូលាយ គួរតែរៀបចំឱ្យបានទូលាយជាងមុន ព្រមទាំងរាល់អ្នកមកទទួលសេវាទាំងអស់គួរតែមានការចាប់លេខដើម្បីរង់ចាំទទួលសេវា
- គួររៀបចំឱ្យមានកន្លែងសម្រាប់ចតយានយន្តឱ្យបានសមគួរ ដែលពុំប៉ះពាល់ដល់កន្លែង ឬផ្លូវសាធារណៈ
- គួររៀបចំការិយាល័យនីមួយៗឱ្យបានធំទូលាយ ងាយស្រួលបម្រើការងារ
- គួររៀបចំបរិយាកាសកន្លែងរង់ចាំឱ្យមានភាពស្រស់ស្រាយ ដោយមានជា ទូរទស្សន៍ សៀវភៅ កាសែត ឬទស្សនាវដ្តីជាដើម សម្រាប់ជាចំណីចក្ខុដល់អ្នកដែលមករង់ចាំទទួលសេវា។

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងសូមស្នើសុំបន្ថែមលើអនុសាន៍មួយចំនួន៖ សូមស្នើសុំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាព

ការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន ដើម្បីធ្វើការកែលម្អរាល់ចំណុចដែលខ្វះខាត និងបំពេញបន្ថែមរាល់តម្រូវការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

លើសពីនេះទៅទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃគួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទៅតាមបណ្តាស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលពុំទាន់មាន ជាពិសេសតាមបណ្តាស្រុកដាច់ស្រយាល ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវានានា៕

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

❖ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១ ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រកាសឱ្យប្រើព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។

២ ច្បាប់ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៣ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤ អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

៦ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៨ ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

៩ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

១០ ប្រកាសលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១១ ប្រកាសលេខ ៧៩២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។

១២ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

១៣ សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣៧ សសរ.ដព ចុះថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

❖ សៀវភៅតែចនិពន្ធ

១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។

២. សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០។

❖ គេហទំព័រ

១ គេហទំព័រ "បណ្តាញសង្គម-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ" ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមតំណរភ្ជាប់ https://www.owso.gov.kh/

២ គេហទំព័រ "រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ" តាមតំណរភ្ជាប់ https://phnompenh.gov.kh/

គេហទំព័រ Fresh News ស្តីពីតារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យនានានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមតំណរភ្ជាប់ https://m.freshnewsasia.com/index.php/en/33736-2016-09-08-09-38-04.html

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

❖ ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

- **ឧបសម្ព័ន្ធ១** ៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- **ឧបសម្ព័ន្ធ១** ៖ ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៣** ៖ ប្រកាសលេខ ៧៩២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៤** ៖ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៥** ៖ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

❖ ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

- **ឧបសម្ព័ន្ធ១** ៖ រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ២** ៖ ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៣** ៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៤** ៖ គំរូនៃបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៥** ៖ គំរូនៃបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៦** ៖ គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៧** ៖ ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៨** ៖ គំរូកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ៩** ៖ គំរូនៃទម្រង់បែបបទរដ្ឋបាលផ្សេងៗ។
- **ឧបសម្ព័ន្ធ១០**៖ តារាងសេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ឧបសម្ព័ន្ធ២

ប្រកាស ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាព

ច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធ៣

ប្រកាស ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ

ការិយាល័យប្រកកចេញចូលតែមួយ

នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប

និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ២៤៤ ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ នៅស្រុកស្ទៀមអាប ខេត្តស្ទៀមអាប និង ស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសំរេច លេខ៤៧ សស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្រុកសៀមអាបនៃខេត្តសៀមអាប និង និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- យោងតាមសារាំងនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំសង្កាត់នាថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤
- យោងលិខិតលេខ ១៦០/០៤ សជណ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤ របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

សំរេច

ប្រការ១.-

បង្កើតការិយាល័យមួយ ឈ្មោះ " ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ " នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកចាត់ដំបង ខេត្តចាត់ដំបង ។

ប្រការ២.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកំពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីក វិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើអតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និង អង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានស្រុក ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពទ្វេរដងនូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ស្រុក ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសំរេចការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ឯកសារផ្លូវការនានា រួមមាន លិខិតស្នាម ត្រូវតែបំពេញបែបបទតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលបានកំណត់ រួមទាំងការបញ្ជាក់លើច្បាប់ចម្លង និង បង្កាន់ដៃទទួលច្រាក់ផង ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ពត៌មានពិស្តារ និង ពត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និង អតិថិជននានាក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងផ្តល់ពត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នៃសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពន្ធដារ ផែនការប្រើប្រាស់ពន្ធដារ រួមទាំងពត៌មាន អំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ៤.-

រាល់សេវាកម្មក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ការផ្តល់ពត៌មាន និង នីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវគោរពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និង ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលចេញដោយក្រសួង អភិបាលខេត្ត អភិបាលស្រុក និង ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងគណៈកម្មាធិការជាតិគាំពារឃុំ ស្រុក

លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាកម្មនានាទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រការ៥.-

មន្ត្រីរាជការរបស់ស្រុក ដែលចាត់ឱ្យបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ គឺជា "បុគ្គលិក" របស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូបអមដោយ អនុប្រធាន និង បុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងនានាក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទនីតិវិធី ចូចការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកដែរ ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និង ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធី ផ្សេងទៀតដែលបានកំណត់ ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួងនានានៅថ្នាក់ស្រុក ឬ មន្ទីរជំនាញនានានៅថ្នាក់ ខេត្តដោយផ្ទាល់ ។

ប្រការ៧.-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានលើសពីមួយថ្ងៃ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យអាចជំនួសប្រធានការិយាល័យបាន ។

ក្នុងករណីដែលប្រធានមានជម្ងឺធ្ងន់ អនុប្រធានការិយាល័យត្រូវបំពេញភារកិច្ចជំនួសប្រធានតាមចាប់ពីពេលដែលប្រធានមានជម្ងឺ ។

ប្រការ៨.-

មុខតំណែងទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវបានកំណត់ និង ស្នើតែងតាំងដោយអភិបាលស្រុក តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ចំពោះការកំណត់ និង ការស្នើតែងតាំងមុខតំណែង មន្ត្រី បុគ្គលិកការិយាល័យនេះ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមុនជាមួយការិយាល័យបុគ្គលិកនៃមន្ទីរស្រុក ។

ការតែងតាំង និងការចាត់តាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវតែផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបំពេញមុខតំណែងត្រូវពិចារណាគ្រប់វិស័យការងារ ដែលបានផ្តេរប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យអាចស្នើសុំបុគ្គលិករបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាឱ្យមកបំពេញការងារជាមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ បាន ។

ប្រការ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ ឬ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក និងសំរេចដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

អភិបាលស្រុកត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ស្រុកទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ មុនចាត់ចែងខាងលើមុននឹងលើកសំណើជូនគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

ប្រការ១០.-

មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារ ៥ ថ្ងៃក្នុង០១សប្តាហ៍ ក្នុងមួយថ្ងៃ ៨ ម៉ោង ។ មន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលបានចាត់ឱ្យបំពេញការងារបន្ថែមម៉ោង នឹងទទួលបានប្រាក់កម្រៃតាមការកំណត់ ។

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់ស្រុកទាំងពីរ ត្រូវសំរេចដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បងតាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក ។

ការកែប្រែកាលវិភាគ និងវេនការងារនឹងអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់

គោរពតាមកាលវិភាគការងារនេះ ។

ប្រការ១១.-

មន្ត្រីរាជការ ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវផ្តល់អាទិភាពរៀបចំចាត់បញ្ជូលក្នុងក្រុមមន្ត្រីនៃកន្សោមអាទិភាព តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ១២.-

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

-ខិតខំប្រឹងប្រែងបណ្តេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

-អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង បទបញ្ជាបុគ្គលិក ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក ត្រួសារ ។

-ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និង ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ។

-សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

-អនុវត្តតាមការណែនាំ និង បទបញ្ជាដែលចេញដោយថ្នាក់លើ ។

ប្រការ១៣.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់មានការសង្ស័យពីសុពលភាព នៃបទបញ្ជា មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះត្រូវតែសាកសួរទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ភ្លាម ។

ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បានបញ្ជាក់ហើយ ប៉ុន្តែមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះនៅតែបន្តមានការការសង្ស័យអំពីសុពលភាពនៃបទបញ្ជាអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបញ្ជូនបញ្ហានេះ ទៅថ្នាក់លើបន្តទៀត ។

ក្នុងករណីថ្នាក់លើបានបញ្ជាក់លើបទបញ្ជានោះ ថាពិតជាត្រឹមត្រូវហើយ បុគ្គលិកត្រូវតែគោរពតាម និង អនុវត្តតាមបទបញ្ជានោះ ។

ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានលើកលែងពីការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន

ក្នុងករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបាន ។

ប្រការ១៤.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពឺការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវហាមមិនអាចខាតន្ទវសកម្មភាពណាមួយ ដូចខាងក្រោម ÷

១-យកមៅងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត ។

២-យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥-ចោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយពត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួងស្ថាប័ន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័ន ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ។

៦-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ១៥.-

ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកណាម្នាក់ផ្ទាស់ប្តូរអាសយដ្ឋាន ឬ មានការកែប្រែស្ថានភាពរបស់ខ្លួន ឬរបស់គ្រួសារខ្លួន មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះត្រូវជូនពត៌មានភ្លាមទៅការិយាល័យបុគ្គលិកនៃមន្ទីរស្រុក ។

ប្រការ១៦.-

រាល់ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសាគុណដែលស្នើផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

ការប៉ុនប៉ងណាមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីផ្តល់សំណូកដល់បុគ្គលិក នឹងត្រូវបានរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដោយបុគ្គលិក ដែលបានទទួលសំណើសុំផ្តល់រង្វាន់ ឬ អំណោយនោះទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក និង ប្រធានការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

រាល់ចំណាយធ្វើដំណើរសំរាប់បំពេញការងារផ្លូវការ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យបុគ្គលិកដើម្បីពិនិត្យ ហើយការិយាល័យបុគ្គលិកអាចបដិសេធលើការចំណាយបាន ប្រសិនបើមានហេតុផលសង្ស័យថា ការចំណាយនោះធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ ។

ក្នុងករណីដែលការិយាល័យបុគ្គលិកបដិសេធលើការចំណាយ ការិយាល័យបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក និង ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

អភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយលើករណីទាំងនេះដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

ប្រការ១៧.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកត្រូវរក្សាឱ្យបានដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់របស់រដ្ឋ-ឯកសារ វិបិត្តស្ថាម និង

បណ្ឋានានា ដែលសាមីខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញការងារ ទោះបីជាមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ត្រូវបណ្ឋប់ពីការងារ ឬ ចូលនិវត្តន៍ហើយក៏ដោយ ។

ក្នុងករណីមានការស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្តល់កសិណលើរឿងក្តីរដ្ឋ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ១៨.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលធ្វេសប្រហែសធ្វើការងារបំពានទៅលើច្បាប់រដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ១៩.-

មន្ត្រី បុគ្គលិក និងអតិថិជន ត្រូវហាមឃាត់ការពិសាចារី និង គ្រឿងស្រវឹងគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងការិយាល័យ ។

ប្រការ២០.-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រី បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាកមន្ត្រី បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

សិទ្ធិអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រី បុគ្គលិកឈប់សំរាកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម÷

-ក្រោម០៣ថ្ងៃ សំរេចដោយប្រធានការិយាល័យ ។

-ចាប់ពី០៣ថ្ងៃ ដល់០៧ថ្ងៃ សំរេចដោយអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ។

-ចាប់ពី០៧ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវសំរេចដោយអភិបាលស្រុក ។

ក្នុងករណីមន្ត្រី បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិកអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាង០៣ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី ០៤ មន្ត្រីបុគ្គលិក ឬ ក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៅឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់បុគ្គលិក

នោះត្រូវផ្តល់ពត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុនិងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និងការិយាល័យបុគ្គលិក ។

ប្រការ២១.-

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារក្រៅមួយថ្ងៃ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ក្នុងករណីដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញការងារលើសពី០១ថ្ងៃពាក្យសុំនោះត្រូវដាក់ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ តាមរយៈប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។

ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ ប្រសិនបុគ្គលិកណាម្នាក់មានការកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនពត៌មានឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

ប្រការ២២.-

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬ បេសកកម្ម មន្ត្រីបុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ តាមរយៈប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និង ចម្លងជូនការិយាល័យបុគ្គលិក ។

ប្រការ២៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ពត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាលរបស់ខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅពត៌មានផ្សេងៗដែលបានចោះពុម្ព ។

សៀវភៅពត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវផ្តល់ពត៌មានជូនអតិថិជន អំពីទំរង់បែបបទ រយៈពេលនីតិវិធីរដ្ឋបាល តំលៃសេវា ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ពត៌មានដែលត្រូវការជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយត្រូវផ្តល់អាសយដ្ឋានអង្គភាព ដែលអាចផ្តល់ពត៌មានអំពីសេវានោះដល់អតិថិជនត្រូវការ ។

ពត៌មានអំពីរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ឃុំរាប់បញ្ចូលទាំងពត៌មានអំពីសេវាកម្មទីតាំងការិយាល័យ ជំនាញ ការអភិវឌ្ឍន៍ជីធ្លី ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ឃុំ តែលម៉ោងធ្វើការ

បណ្ណាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌... ។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅពត៌មាន និង ពត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ និង សុំការឯកភាពពីអភិបាលស្រុក និង គណៈកម្មការ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

អតិថិជនអាចទទួលបានពត៌មាន និង ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទំរង់បែបបទ និងពាក្យ សុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ពត៌មានការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ។

ប្រការ២៤.-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យច្រក ចេញ-ចូលតែមួយ និង សំរបសំរួលដោយក្រុមការងារចំរុះមួយដែលហៅថា "ក្រុមសំរ៉ប់សំរួល រដ្ឋបាល " ។

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរ គឺ ផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ២៥.-

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកច្រាស្រ៉ៃទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាពីរដ្ឋបាលស្រុក ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម ។

ក្រុមទី ១ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យសុំ ប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ពត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយផ្ទាល់ ។

ក្រុមទី ២ មានភារកិច្ចធ្វើនីស្សានុក្រមឯកសារ និង ត្រូវសំរេច បញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខ តែម្តង ។

ក្រុមទី ៣ មានភារកិច្ចទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលផ្តល់អោយដោយការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និង ត្រូវរ៉ាប់រងប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម និង រក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ដែល បានប្រមូល ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីអោយ អតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន តែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ

មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនអោយលើសពី ៤ម៉ោង ។

បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកិរិតខ្ពស់ជានិច្ច ។

ប្រការ២៦.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល ស្មុគស្មាញ និង សាំញាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសំរេច និង បញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ ទាន់នៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញមួយរូបឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់អោយដោយផ្ទាល់ពីអង្គភាពជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមក នោះជាមន្ត្រី ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រធានក្រសួងស្ថាប័នជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្ទាស់ប្តូរទៅតាមតំរូវការចាំបាច់ចំពោះមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលស្រុក ។

ប្រការ២៧.-

ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលជាក្រុមចំរុះសំរាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញាំស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិចារណាក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។ ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះអោយ ចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលមាន ÷

១-អភិបាលរងស្រុក ទទួលបន្ទុកផ្នែកច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ជាប្រធាន

២-ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ អនុប្រធាន

៣-ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម សមាជិក

៤-ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី ទឹកជ្រូបនីយកម្មនិងសំណង់	សមាជិក
៥-ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
៦-ប្រធានការិយាល័យ វប្បធម៌ កីឡា និងចារមពល	សមាជិក
៧-ប្រធានការិយាល័យ ទេសចរណ៍	សមាជិក
៨-ប្រធានការិយាល័យ វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក

ដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ត្រូវប្រជុំមួយពេលយ៉ាងតិចក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ឬ ក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនឆ្នោះ ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិក នៃក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ប្រការ២៨.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាលបាន ។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវផ្តល់ពត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពពេញលេញនៃពត៌មាន ដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន។

បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីវង្វង់សមត្ថកិច្ចសំរេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជា ដែលទាក់ទិននឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងថ្លៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ពត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជន ឬ ឆ្លើយតបវិញ ក្នុងរយៈពេលមិនយូរជាងរយៈពេលដែលបានកំណត់ កាលដែលបានបញ្ចប់ ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ពត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ២៩.-

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន ។

ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជនត្រូវបដិសេធ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យ ល្អិតល្អន់រួចហើយ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការច្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន បុគ្គលិកត្រូវជៀសវាងឱ្យបានខ្វែងវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាក្រអឺតក្រទម និងមិនសមរម្យ ហើយបុគ្គលទទួលបន្ទុកមិនអាចសំរបសំរួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នាល់របស់បុគ្គលិកនេះត្រូវចូលរួមធ្វើការសំរបសំរួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ៣០.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬ ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខជូនអតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន ត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ៣១.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជន អាចច្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ។

ការិយាល័យ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និង សំភារៈឧបករណ៍សមស្រប សំរាប់សាធារណជន ។

ប្រការ៣២.-

ថ្លៃសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញ ចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានពត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយពត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រ ឯកសារ ពត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកផងដែរ ។

ប្រការ៣៣.-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទំរង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចរាល់ហើយ

អតិថិជនត្រូវទៅបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់នៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាការត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ហើយបង្កាន់ដៃនីមួយ ដោយកាប៊ូនមួយច្បាប់ទៀតត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យគណនេយ្យ ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងចុះកាលបរិច្ឆេទដោយបុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ៣៤.-

ទំរង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទំរង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លីច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់ ។

ទំរង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសំរេចពីអភិបាលស្រុក និង គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសំរាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ៣៥.-

ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានា ដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋ ហើយដែលមិនទាន់ បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទំរង់ [illegible] របាយការណ៍និងកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែងដែលការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ ០៦ ខែម្តងអភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋអំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និង ខ្លឹមសារសំរាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ។

ប្រការ៣៦.-

រាល់សេចក្តីសំរេចឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាស្រុកតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷

-អភិបាលស្រុក

-អភិបាលរងស្រុកដែលទទួលបន្ទុកការងារ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

-ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

-ប្រធានការិយាល័យជំនាញដែលកំពុងចំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខាសំរាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលស្រុកដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសំរបសំរួលរដ្ឋបាល។

ប្រការ៣៧.-

អភិបាលស្រុក ឬមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខាត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសំរេច ឬការបដិសេធជាលាយលក្ខអក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពី០២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ៣៨.-

ដើម្បីធានាអោយកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ និង ដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលស្រុក ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងជំហានការងារ ដើម្បីធ្វើការ ពិគ្រោះពិភាក្សាក្នុងគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកអនុវត្តគំរោងសាកល្បង ត្រូវធ្វើការសំរបសំរួលជាប្រចាំ ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការពិភាក្សាណែនាំជាប្រចាំ ចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ ។

ប្រការ៣៩.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០០៤

ចម្លងជូន

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
-ឯកសារ-កាលលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤

ប្រកាស ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបសម្ព័ន្ធ៥
សេចក្តីសំរេច ស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:..១.២..ស.ក.ន. ...ង...ង. ...

សេចក្តីសំរេច
ស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសំរេចលេខ៨៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .–

សេចក្តីសំរេចនេះ មានគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ២.–

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន" **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** "នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាស នូវសេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនត្រូវបានទទួលទម្រង់បែបបទ ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តម្លៃសេវា និងអាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣.–

ដើម្បីលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤.–

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាដំហានៗទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងស្រុកខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាព ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដែលមាន។

ប្រការ ៥.–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការតាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦ .–

មន្ត្រីរាជការបំពេីការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល ប៉ុន្តែការដាក់ពិន្ទុ ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្ទាស់ប្តូរ និង ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។

រាល់សេចក្តីណែនាំលើការងារជំនាញពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើតាមរយៈមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងត្រូវឆ្លងកាត់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំការអនុវត្ត និងរាយការណ៍ជូនសាលាខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ប្រការ ៧ .–

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការចោះឆ្នោតមូលដ្ឋានដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨ .–

នីតិវិធីនៃការចោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៩ .–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។

ប្រការ ១០ .–

ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្របសម្រួល សៀវភៅជំនួយគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតយន្តការគាំទ្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាក្នុងការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .–

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកចាត់ដំបងនៃខេត្តចាត់ដំបង ត្រូវបន្តអនុវត្ត និងពង្រឹងបន្ថែមតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកចាត់ដំបងនៃខេត្តចាត់ដំបង លើកលែងតែយន្តការគាំទ្រនានា ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ១៣ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី (ដើម្បីជូនជ្រាប)*
- *ដូចប្រការ១៤*
- *ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ*

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

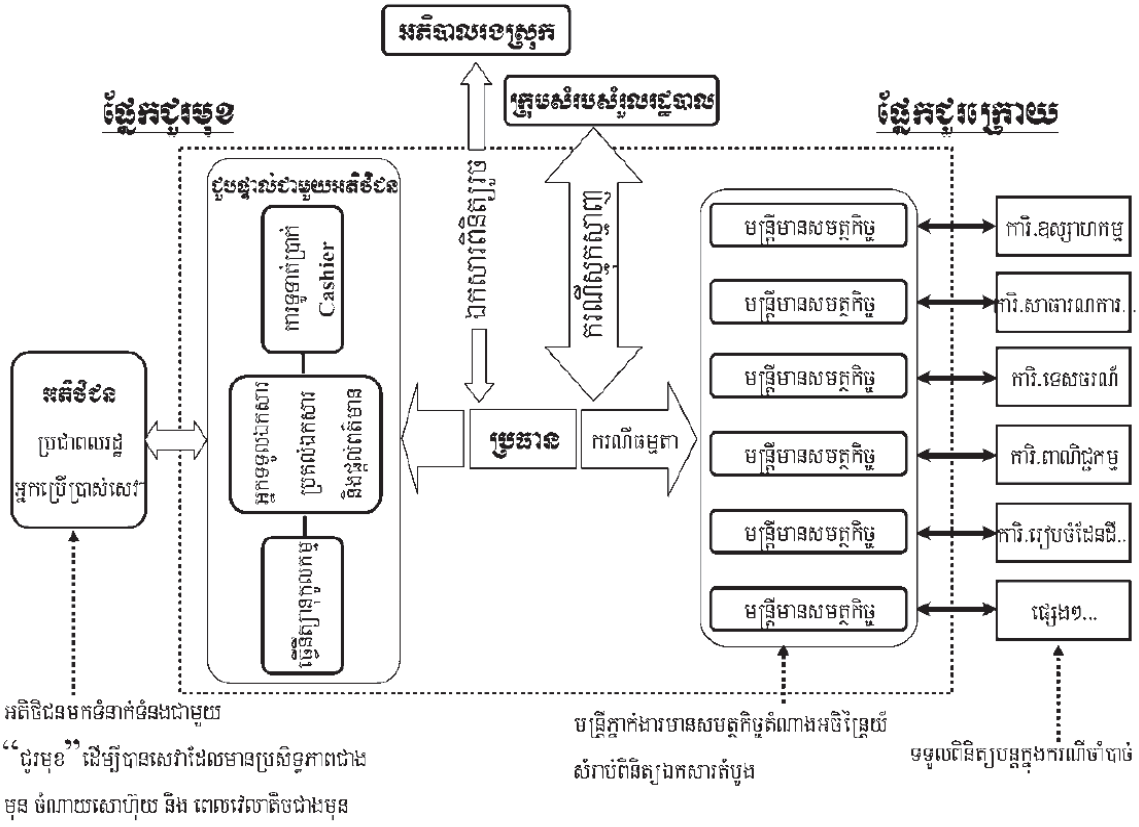
ឧបសម្ព័ន្ធ១

រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបសម្ព័ន្ធ២

ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់លោកអ្នក
ឧត្តរមានជ័យ
បន្ទាយមានជ័យ
ព្រះវិហារ
ស្ទឹងត្រែង
រតនគិរី
សៀមរាប
បាត់ដំបង
ប៉ៃលិន
កំពង់ធំ
ក្រចេះ
មណ្ឌលគិរី
ពោធិ៍សាត់
កំពង់ឆ្នាំង
កំពង់ចាម
កោះកុង
កំពង់ស្ពឺ
ព្រៃវែង
តាកែវ
កំពត
ព្រះសីហនុ
ស្វាយរៀង
ក្រចេះ
ព្រះសីហនុ
ស្ទឹងត្រែង
រតនគិរី
ព្រះវិហារ
ឧត្តរមានជ័យ
បន្ទាយមានជ័យ
បាត់ដំបង
ប៉ៃលិន
សៀមរាប
ពោធិ៍សាត់
កំពង់ឆ្នាំង
កំពង់ធំ
កំពង់ចាម
កំពង់ស្ពឺ
តាកែវ
កំពត
កោះកុង
ព្រៃវែង
ស្វាយរៀង
ក្រចេះ
មណ្ឌលគិរី
រតនគិរី
ស្ទឹងត្រែង

ឧបសម្ព័ន្ធ៣

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ