



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite Royale de Droit et des Sciences Economiques

Roayal University of Law and Economoics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១**

ចុះស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ៖

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖

និស្សិតឈ្មោះ កញ្ញា

ហុង ស្រីណេត

បណ្ឌិត **ហ៊ុន ឈុនត្រី**

ព្រះតេជគុណ **ហុង គឹមហ័ង**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite Royale de Droit et des Sciences Economiques

Roayal University of Law and Economoics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ សៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១**

ចុះស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ៖

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖

និស្សិតឈ្មោះ កញ្ញា

ហុង ស្រីណេត

បណ្ឌិត **ហ៊ុន ឈុនគ្រី**

ព្រះតេជគុណ **ហុង គឹមហ័ង**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ហុង ស្រីណែត និងឈ្មោះ ហុង គឹមហាំង ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុម P4C5 និងក្រុម P4C6 ជំនាន់ទី ១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

សូមលំខិនកាយក្រាបថ្វាយបង្គំដោយកិច្ចប្រណិប័តន៍សម្តែងនូវកតញ្ញតាមយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ជូន ចំពោះលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំ អាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងឡាយបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមខំបីបាច់ថែរក្សាកូនៗតាំងពីកូននៅក្នុងឧទរ នៅឡើយ ហើយពេលដែលកូនធំដឹងក្តីបន្តិចឡើង លោកទាំងពីរបានទូន្មានប្រៀនប្រដៅដាស់តឿនកូនឲ្យ ប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ និងសេចក្តីស្រឡាញ់ ម្យ៉ាងវិញទៀតលោកបានធ្វើទាំងយប់ថ្ងៃ ក្តៅ ភ្លៀងរងា ត្រជាក់ គ្រប់សព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីបានថវិការយកមកបម្រុងការសិក្សារបស់កូន ម្យ៉ាងទៀតលោកទាំង បានផ្តល់កម្លាំងចិត្ត សេចក្តីស្រឡាញ់ ថ្នាក់ថ្នម ភាពកក់ក្តៅ និងការរស់នៅប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់ កូនៗទាំងអស់គ្នា ទាំងនេះ ជាមហាគុណដែលប្រកបដោយព្រហ្មវិហារដ៏ធំធេង ដែលកូនមិនបំភ្លេចបាន ឡើយនៅក្នុងជីវិតរបស់កូន។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិត ទាំងអស់ ដោយលោពុំដែលគិតពីភាពនឿយហត់អ្វីឡើយ លោកខិតខំដាស់តឿន អប់រំសិស្ស និងនិស្សិតឲ្យ ខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ ស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ក្នុងខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាឲ្យក្លាយជា មនុស្សម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពពេញលេញដែលសង្គមត្រូវការ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប ក៏ខំ ប្រឹងប្រែងស្រាវជ្រាវរករបប គំហើយថ្មីៗបន្ថែមដើម្បីផ្ទេរនូវពុទ្ធិ និងបទពិសោធន៍ដ៏ល្អ ដល់សិស្ស និស្សិតគ្រប់ គ្នាផងដែរ។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ហួរ ឈុនត្រី ដែល ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តក្នុងការសិក្សា ស្វែងយល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យមិនដែលរអ៊ូរទាំ ឬមានភាពធុញទ្រាន់ចំពោះការផ្តល់នៅ គំនិត យោបល់អ្វីឡើយ បើទោះបីជាមានការនឿយហត់ក្នុងការបំពេញការងារមែនពិតឬ ការបង្ហាត់បង្រៀន

យ៉ាងណាក៏សាស្ត្រាចារ្យនៅផ្តល់ស្នាមញញឹម និងផ្តល់ភាពសប្បុរសយីករាយពេលឃើញសិស្ស និស្សិត ខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធលើប្រធានបទ សាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងប្រាប់បទពិសោធន៍ល្អៗព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលផងដែរ។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោក យី យ៉ែន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល ព្រមទាំងលោក លោកស្រីដែលជាក្រុមប្រឹក្សា ជាថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ដែលបានអនុញ្ញាត និងផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមយើងខ្ញុំឲ្យបានសិក្សាស្វែងយល់លើឯកសារនានារួមទាំង ដំណើរការនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងការយកមករៀបរៀងចងក្រងកិច្ចការមួយនេះជាសារណាដើម្បីបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមជូនស្នាដៃ និងគុណតម្លៃទាំងឡាយដែលបានទទួលពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះជូនចំពោះអស់លោកអ្នកដែលមានគុណដូចដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានរៀបរាប់ខាងលើ។ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្តេជ្ញាចិត្តថានឹងយកនូវចំណេះដឹង បញ្ញា ស្មារតី កម្លាំងកាយចិត្ត ដែលមានទៅជួយសង្គមកម្ពុជាមួយនេះឲ្យមានសមនឹងសភាពបស្ចិម ជួយជ្រោមជ្រែងដ៏មានតម្លៃរបស់អ្នកទាំងគ្នា។ ជាមួយគ្នានេះដែរ សូមប្រសិទ្ធពរជ័យជូនដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាង កញ្ញា នាងជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងឡាយបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងជោគជ័យការកិច្ច។

អារម្ភកថា

យើងខ្ញុំមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយក្នុងការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី “**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១**”។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ កើតចេញពីការខិតខំប្រឹងប្រែង ព្យាយាមរបស់យើងខ្ញុំ ក្រោមការដឹកនាំរបស់សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ហ៊ុ ឈុនគ្រី** ។ យើងខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវស្វែងរកឯកសារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍នេះ ជាមួយនឹងការទទួលបានចំណេះដឹងពីសាស្ត្រាចារ្យ បូករួមនឹងការឈ្វេងយល់នូវចំណេះដឹងទូទៅបន្ថែមដោយខ្លួនឯង បានធ្វើឲ្យស្នាដៃស្រាវជ្រាវនេះលេចជារូបរាងឡើងនាពេលនេះ។ នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ ទាមទារនូវការស្វែងរកឯកសារដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីយកមកធ្វើការតាក់តែងអត្ថបទជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ស្នាដៃសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ បានបង្កើនចំណេះដឹងរបស់យើងខ្ញុំអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុកមុខកំពូល ក៏ដូចជានៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនានានៅកម្ពុជា ដែលជាយន្តការថ្មីមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណេះដឹងដែលទទួលបាននឹងក្លាយជាប្រទីបំភ្លឺផ្លូវក្នុងការស្រាវជ្រាវបន្តនាពេលអនាគត។ យើងខ្ញុំមានការពេញចិត្តនឹងសមិទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្នាដៃនេះ បានកើតចេញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងប្រាជ្ញា។

ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទនេះ គឺក្នុងគោលបំណងឈ្វេងយល់ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ លើសពីនេះទៅទៀត ការផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើចំណុចខ្វះខាតនៃដំណើរការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ត្រូវបានបកស្រាយ នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះផងដែរ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់ថា វាពិតជាមានសារប្រយោជន៍ ទោះតិចតួចប្រសិនបើ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ជាពិសេសទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១
៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៦. វិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣

ជំពូកទី ១

លក្ខណៈទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១. និយមន័យ	៤
១.១.១. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ	៤
១.១.២. ការិយាល័យ	៤
១.១.៣. ប្រកបេញចូលតែមួយ	៥
១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៦
១.២.១. របបគិតិយុត្តិ	៧
១.៣. មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៨
១.៣.១. ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី	១២
១.៣.២. លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	១៣
១.៣.៣. ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៣
១.៣.៤. ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ	១៥
១.៤. ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៧
១.៤.១. ទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅរាជធានីភ្នំពេញ	១៧

១.៤.២.ទីស្នាក់ការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រចាំក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ..... ១៧

ជំពូកទី២

ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ

ប្រកបេក្ខចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

២.១.តួអង្គសំខាន់នៃការិយាល័យប្រកបេក្ខចូលតែមួយ.....	១៩
២.១.១.ផ្នែកជួរមុខ.....	២០
២.១.១.១.ផ្នែកជួរមុខពេញលេញ.....	២០
ក.ក្រុមទទួលពាក្យប្រគល់ឯកសារនិងផ្តល់ព័ត៌មាន.....	២១
ខ.ក្រុមទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម.....	២២
គ.ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបឡា.....	២៣
២.១.១.២.ផ្នែកជួរមុខចល័ត.....	២៣
២.១.១.៣.ផ្នែកជួរមុខនៅតាមសង្កាត់.....	២៣
២.១.២.ផ្នែកជួរក្រោយ.....	២៤
២.១.២.១.កិច្ចការឧស្សាហកម្ម.....	២៥
២.១.២.២.កិច្ចការទេសចរណ៍.....	២៦
២.១.២.៣.កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម.....	២៧
២.១.២.៤.កិច្ចការសំណង់.....	២៧
២.១.២.៥.កិច្ចការវប្បធម៌.....	២៨
២.១.២.៦.កិច្ចការកសិកម្ម.....	២៩
២.១.២.៧.កិច្ចការសុខាភិបាល.....	៣០
២.១.២.៨.កិច្ចការអប់រំ.....	៣១
២.១.២.៩. ការផ្ទេរសិទ្ធិអចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី.....	៣២
២.១.២.១០. កិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម.....	៣២
២.១.២.១១. កិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៣៣
២.១.៣.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៣៣

២.១.៣.១.សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៣៤
ក. អភិបាលស្រុក.....	៣៤
ខ. អភិបាលរងស្រុក.....	៣៥
គ.ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៥
ឃ.ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ.....	៣៦
២.១.៣.២.តួនាទី និងភារកិច្ច នៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៣៦
២.១.៤.ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៨
២.១.៤.១. ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៨
២.១.៤.២. ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង.....	៣៩
២.២.យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៩
២.២.១.ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៩
២.២.១.១.ការងាររដ្ឋបាល.....	៤០
២.២.១.២.ការងារបុគ្គលិក.....	៤១
២.២.១.៣.ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤២
២.២.២. មន្ទីរ អង្គភាពដៃគូ	៤២

ជំពូកទី៣

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១ និងលទ្ធផល របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

៣.១.សមិទ្ធផល	៤៤
៣.១.១. ការងាររដ្ឋបាល	៤៤
៣.១.២. ការងារបុគ្គលិក	៤៦
៣.១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ	៤៦
៣.២. បញ្ហាប្រឈម	៤៨
៣.២.១. ការងាររដ្ឋបាល	៤៨

៣.២.២. ការងារបុគ្គលិក.....	៤៩
៣.២.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤៩
៣.៣. ផែនការទិសដៅ.....	៤៩
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍.....	៥១
ឯកសារយោង	
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	

ಸೂಕ್ತವು

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងនាមជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ដែលបានឆ្លងកាត់សិក្សារៀនសូត្ររយៈពេលបួនឆ្នាំ សាកលវិទ្យាល័យបានតម្រូវឱ្យនិស្សិតទាំងអស់ សរសេរសារណា ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីទុកជាស្នាដៃ និងជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ។ ចំណែកយើងខ្ញុំ ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ក៏មិនខុសពីនិស្សិតដទៃទៀតដែរយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពី “**ការផ្តល់សេវាសាធារណៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១**” ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើជារបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា ហើយដែលជាប្រធានបទមួយទាក់ទងនឹងជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់យើងខ្ញុំផ្ទាល់។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ក៏មិនខុសពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដទៃទៀតដែរ ដោយសារការិយាល័យនេះជាយន្តការមួយថ្មី សម្រាប់បម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកមុខកំពូល ឲ្យបានឆាប់រហ័ស តម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់នីតិវិធី រៀបចំដោយប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់ ទៅកាន់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែរ។ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺពិតជាមានប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព រយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់ អាចជឿទុកចិត្តបាន តម្លៃថោក និងប្រកបដោយគុណភាពល្អ។

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមការទាមទារនូវការឆ្លើយតបនឹងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងស្របតាមកំណែទម្រង់ថ្មីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទើបការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល បានចាប់បដិសន្ធិឡើងមក។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ នៅពេលដែលការបង្កើតការិយាល័យនេះឡើង ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួននៅក្នុងស្រុកមុខកំពូល និងស្រុកដទៃទៀតក្នុងខេត្តកណ្តាល មិនបានយល់ច្បាស់នូវអត្ថន័យពិតប្រាកដ នៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយបែរជាចាត់ទុកថា ជាកន្លែងនាំចេញនាំចូលទំនិញ ការបង់ពន្ធគយ ហើយបម្រើសេវាសាធារណៈ ទូទាំងខេត្តទៅវិញ។ ជាងនេះទៅទៀត ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទើបតែបង្កើតបានប៉ុន្មានឆ្នាំ ដូច្នេះហើយបានជា ការិយាល័យនេះ មិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយឲ្យមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ទិសទីនៅឡើយ។ ចំណុចខ្វះខាតនៃការយល់ដឹង ធ្វើឲ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅមានកម្រិតនៅឡើយ ។ ដូច្នេះការមិនយល់ដឹង និង

មិនទាន់បានដឹងអំពីគោលបំណង ក៏ដូចជាមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋនៅ មូលដ្ឋានបែបនេះហើយ ទើបចំណុចបញ្ហានេះក្លាយជាដើមចមនៃការស្រាវជ្រាវប្រធានបទនេះឡើង។ ដើម្បីជា មាគ៌ានាំទៅកាន់ការបកស្រាយ សំណួរមួយចំនួនត្រូវបានចោទឡើងថា តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកមុខកំពូលបង្កើតឡើងដើម្បីអ្វី? បង្កើតឡើងនៅពេលណា? ហើយតើការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូលជួបប្រទះបញ្ហាអ្វីខ្លះ? ហើយការគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាពដែរ ឬទេ?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

រាល់ការស្រាវជ្រាវ និងបកស្រាយប្រធានបទ រមែងមានគោលបំណងផ្សារភ្ជាប់ទៅជាមួយនឹងការខិតខំ ប្រឹងប្រែងដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលដ៏ល្អនេះ។ ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក មុខកំពូល ទើបតែបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ទើបប្រជា-ពលរដ្ឋភាគច្រើន មិនទាន់បាន ស្គាល់ពីមុខងារ ភារកិច្ច និងគោលបំណងរបស់ការិយាល័យនេះបានទូលំទូលាយ ដូច្នេះការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធ នឹង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល មានគោលបំណងឲ្យអ្នកស្រាវជ្រាវ និងអ្នកអាន ទទួលបានចំណេះដឹង ការយល់ដឹងពីរបៀបរបបថ្មីនៃការផ្តល់សេវា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយទៅប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ឲ្យបានស្គាល់ បានដឹងឲ្យបានច្បាស់ពីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ជាងនេះទៅទៀត ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្ត ការរដ្ឋបាលពិសេសមួយសម្រាប់អ្នករដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងការសិក្សា និងវិភាគ ហេតុថាវាជាយន្តការថ្មីមួយ នៃការផ្តល់សេវាមួយដែលឆាប់រហ័ស និងមានគុណភាពសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា នៅក្នុងបរិបទនៃទំនើប ភាវូបនីកម្ម។

៤. ទំហំ និងជនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការកម្រិតនូវរង្វង់នៃការបកស្រាយ ជាការសំខាន់ណាស់ដើម្បីជៀសវាងការបកស្រាយហួស និងចាក ប្រធានបទ។ ការស្រាវជ្រាវ និងការបកស្រាយស្ថិតនៅក្រោមរង្វង់នៃនីតិរដ្ឋបាល។ ជាការពិត គម្រោងនៃ ការបង្កើត និងដំណើរការរបស់ការិយាល័យចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០០៩ តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកមុខកំពូល បានដាក់ឲ្យដំណើរការនៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ដូច្នេះហើយ បរិបទនៃការវិភាគ និងការបកស្រាយគឺក្នុងឆ្នាំ២០២១ តែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ស្នាដៃស្រាវជ្រាវមួយនេះនឹងជួយដល់អ្នកអានក្នុងការយល់ដឹងពីអ្វីដែលហៅថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

និងយល់ដឹងពីដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល។ បន្ទាប់ពីការទទួលបានចំណេះដឹង អំពីសញ្ញាណជាមូលដ្ឋាន នៃការិយាល័យនេះអ្នកអានទាំងឡាយ ក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកមុខកំពូល អាចនឹងក្លាយជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា សាធារណៈរបស់ការិយាល័យមួយនេះ ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងមាន ភាពជឿជាក់។ ជាងនេះទៅទៀត ការស្រាវជ្រាវក្នុងពេលនេះ អាចនឹងក្លាយជាដើមទុនសម្រាប់និស្សិតក្នុងការ ស្រាវជ្រាវបន្ត ក៏ដូចជាអ្នកស្រាវជ្រាវនាពេលអនាគតផងដែរ។ ជាពិសេសអ្នកអានក៏អាចផ្សព្វផ្សាយបន្តនូវ ព័ត៌មាន និងចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវមួយនេះផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ជាការពិត ការស្រាវជ្រាវមានឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងលិខិតឆ្លើយតបពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាក់ស្តែង ការវិភាគ និងការបកស្រាយ គឺ ពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញតែមួយស្រុកមុខកំពូល និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឆ្នាំ២០២១ និងទិសដៅផែនការនាពេលអនាគត។ លើសពីនេះទៅទៀត ការ ស្រាវជ្រាវ បានប្រមូលព័ត៌មានពីការសិក្សាលើមេរៀន និងបទពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០២១។

៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណួរដែលបានចោទសួរខាងលើ ការបកស្រាយសារណានេះនឹងបែងចែកជា៣(បី) ជំពូករួមមានដូចជា លក្ខណៈទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ(**ជំពូកទី១**) ដំណើរការនៃការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល (**ជំពូកទី២**) សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងចក្ខុវិស័យនាពេលអនាគតរបស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុក មុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២២(**ជំពូកទី៣**)។ ការបកស្រាយដោយលម្អិតមានដូចខាងក្រោមនេះ។

ជំពូកទី ១

លក្ខណៈទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១. និយមន័យ

មុននឹងឈានដល់ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការបកស្រាយ គប្បីឈ្វេងយល់ពាក្យគន្លឹះមួយចំនួននៃប្រធានបទ។ តួយ៉ាងពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងចំណងជើងប្រធានបទ រួមមានដូចជា៖ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (១.១.១) ការិយាល័យ (១.១.២) និងប្រកបេញចូលតែមួយ (១.១.២)។

១.១.១. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ពាក្យថា ផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាល ទៅកាន់ប្រជាជនដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ឬដោយការផ្តល់ជាហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ។

១.១.២. ការិយាល័យ

ការិយាល័យ មានន័យសំដៅដល់ ទីកន្លែងធ្វើការ កន្លែងដែលមានតុ មានគ្រឿងសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើការ។¹ តាមរយៈនិយមន័យតាមខេមរភាសា ការិយាល័យ ជាកន្លែងសម្រាប់បុគ្គលិកធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ ឬបំពេញការងារតាមជំនាញនានាដែលបានកំណត់ច្បាស់លាស់។ ដូច្នេះ មានន័យថា ការិយាល័យជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនូវការធ្វើការងារតាមជំនាញដោយឡែកៗពីគ្នា។

តាមរយៈការបកស្រាយជាភាសាបរទេស (អង់គ្លេស) ការិយាល័យ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាកន្លែងរដ្ឋបាលមួយ ដែលមានបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងការផ្តល់សេវា ដែលអាចមានមុខងារដូចជា៖

- មានកន្លែងដែលបុគ្គលិកសាធារណៈបំពេញមុខងារតាមជំនាញ
- មានទីស្នាក់ការ ឬអង្គការមួយ
- មានកន្លែងដែលមានបុគ្គលិកតាមឯកទេសបំពេញការងារលក្ខណៈជំនួញ ។

ការិយាល័យ បានបំពេញមុខងារតាមជំនាញនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យដំណើរការនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនបានទៅមុខយ៉ាងរលូន។

¹ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥, ២២។

ដូចនេះ វាមានន័យថា ការិយាល័យជាកន្លែងធ្វើការមួយដែលក្តោបនូវការងារ និងព័ត៌មាននានាតាមឯកទេសរបស់ខ្លួន តាមវិស័យរបស់ខ្លួននៅក្នុង អង្គភាពមួយ។ នេះសបញ្ជាក់ថា នៅក្នុងការិយាល័យ មានការគ្រប់គ្រងការងារតាមជំនាញដោយឡែកៗ។

១.១.៣. ច្រកចេញចូលតែមួយ

- ច្រក សំដៅដល់ ផ្លូវតូចៗ
- ចេញ សំដៅដល់ ឃ្លាតពីទីមួយទៅកាន់ទីមួយផ្សេងទៀត
- ចូល សំដៅដល់ ទៅពីខាងក្រៅខាងក្នុង
- មួយ សំដៅដល់ ឯកឯង ទោល ឥតមានពីរ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឲ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធី រដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ។ ការិយាល័យ ក៏អាចជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំរបស់អតិថិជន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងប្រទេសមួយបានផ្តល់ផលវិជ្ជមានដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងការផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់ពាណិជ្ជករ អ្នកវិនិយោគ តាមរយៈការកាត់បន្ថយការកើតមាននូវអំពើពុករលួយតាមគ្រប់រូបភាពដោយមន្ត្រីសាធារណៈ។ ការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ មិនមែនអាចបង្កើតត្រឹមតែថ្នាក់ជាតិប៉ុណ្ណោះទេ គឺអាចធ្វើបានជាលក្ខណៈថ្នាក់អន្តរជាតិថែមទៀតផង។ ក្នុងបរិបទអន្តរជាតិ ពាណិជ្ជករអ្នកជំនួញ ឬអ្នកវិនិយោគ មិនចាំបាច់បំពេញបែបបទនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាត ទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬភ្នាក់ងារសាធារណៈច្រើនកន្លែង ដើម្បីបំពេញបែបបទនៃការនាំចេញ ឬនាំចូលទំនិញរបស់ខ្លួននោះឡើយ ដោយសារច្រកចេញចូលតែមួយ បានប្រមូលផ្តុំនូវរាល់សេវានានា ដែលមានលក្ខណៈជាកញ្ចប់នៅក្នុងការិយាល័យតែមួយ។

ផ្នត់គំនិតនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអង្គការពិភពលោកសំខាន់ៗ រួមមានដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចអង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់តំបន់អឺរ៉ុប (United Nations Economic Commission for Europe) មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និងជំនួញអេឡិចត្រូនិក(United

Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business) អង្គការទំនៀមទំលាប់ពិភពលោក (World customs Organisation) ក្រុមហ៊ុន SITPRO Limited នៃចក្រភពអង់គ្លេស និងសមាគមន៍ប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (Association of South East Asian Nation = ASEAN)។ នេះសបញ្ជាក់ថា អង្គការអន្តរជាតិមួយចំនួនបានទទួលស្គាល់ថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងពាណិជ្ជកម្មជាដើម។ ការទទួលស្គាល់ និងការជ្រើសរើសយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ មកអនុវត្តគឺពិតជាជម្រើសល្អមួយក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ជាសរុបមក យន្តការគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសំដៅដល់ ដំណើរការ ការងារជាមូលដ្ឋាន នៃកន្លែងផ្តល់សេវាណាមួយ ឬបំពេញការងារក្នុងវិស័យណាមួយ ដែលនីតិវិធីនៃការបំពេញឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងការិយាល័យនោះតែម្តង។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុញ្ញាតឲ្យមានការចូលរួមពីបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រោមរូបភាពនៃការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារនានានៅកន្លែងចេញចូលតែម្តង ដើម្បីអាចឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ឬអតិថិជនអាចបំពេញបែបបទ ឬលិខិតរដ្ឋបាលតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងទាំងអស់ ។

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការគឺដើម្បីបង្កើត និងលើកកម្ពស់នូវការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ សេរីពហុបក្សនៅមូលដ្ឋាន ជាមូលហេតុដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបាន និងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់។ ក្នុង គោលដៅពង្រឹងសេវាសាធារណៈអោយមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងបាន ដាក់ឲ្យដំណើរការសាកល្បងនូវយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ និងបានដាក់អោយដំណើរការវិមជ្ឈការដល់ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ សេវាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។ នេះសបញ្ជាក់ថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាល ចាត់ទុកថាជាយន្តការពិសេសមួយដែលធ្វើអោយសេវាសាធារណៈអាចខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋបាន និង ទទួលបានប្រសិទ្ធភាពពិតប្រាកដ ។

តាមរយៈការកត់សម្គាល់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីការ ការពង្រីកតួនាទីស្តីក្នុងការចូលរួមកាន់តែសកម្មក្នុងរដ្ឋ

បាលសាធារណៈ ការពង្រីកការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈការបន្តពង្រឹងសេវាសាធារណៈ ការអនុវត្តយន្តការនេះ ជាផ្នែកមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបាន និងកំពុងយកចិត្តទុកយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងបំពេញនូវតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នេះសបញ្ជាក់ថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយអាចជំរុញធ្វើឲ្យមានកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលឈានដល់ចំណុចជោគជ័យពោលគឺការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបទៅដោយគុណភាពល្អ តម្លៃថោក ខ្លី សាមញ្ញ អាចជឿទុកចិត្តបាន ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលានឹងតម្រូវការ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.២.១. របបគិតយុត្តិ

មាត្រា នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានចែងថា “រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកសារ ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ”។ មាត្រានេះបានផ្តល់នូវគោលការណ៍សំខាន់០២ ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ទីមួយគឺ “ការរៀបចំរដ្ឋបាលឯកភាព” និងទីពីរគឺ “ការធានាបានចីរភាពនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅថ្នាក់រដ្ឋបាលទាំងនេះ រួមទាំងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់”។

ការរៀបចំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជារដ្ឋបាលឯកភាព មានន័យថាក្រុមប្រឹក្សា នៃថ្នាក់រដ្ឋបាលទាំងនេះ ត្រូវម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានដែលបានមកពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬបានមកពីប្រភពមូលដ្ឋាន ឬប្រភពផ្សេងៗទៀត ស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ហើយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានសមត្ថភាពសមស្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតដែលមានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍដែលធ្វើឡើងដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសំដៅដល់ឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។ គោលការណ៍ដែលតម្រូវឱ្យរៀបចំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជារដ្ឋបាលឯកភាព គឺដោយសារមុនឆ្នាំ២០០៩ (មុនបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) មុខងារ ធនធាន សមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវថ្នាក់រដ្ឋបាលទាំងនេះ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមខ្សែបណ្តោយតាមវិស័យនានា ដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនេះតម្រូវឱ្យមន្ទីរ អង្គភាព

ជំនាញនានា ធ្វើគណនេយ្យភាពតាម ឋានានុក្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែកគោលការណ៍នៃ ការរៀបចំរដ្ឋបាលឯកភាព គឺសំដៅធានាឱ្យមានការសម្របសម្រួលរវាងខ្សែបណ្តោយ (ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយ) ដើម្បីកែលម្អខ្សែគណនេយ្យភាព សំដៅរួមគ្នាឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

ចំពោះការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យ គឺជាការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹង សមាសធាតុទាំង០៨ នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដូចដែលបានកំណត់ នៅក្នុងមាត្រា១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងនោះរួមមាន៖ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព ការលើក កម្ពស់គុណភាពជីវភាពរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ការលើកស្ទួយសមធម៌ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

១.៣.មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឆ្នាំ២០០៣ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ដាក់ឱ្យ ដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប ដែលជាជំនួយគាំទ្រ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ នៅក្នុងគម្រោងដាក់ឱ្យដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងរដ្ឋបាលស្រុករាំងសៀងត្រៃ(Rhein-Sieng-Krei) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ទូឡេតូ (Spoleto) នៃប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនវ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ(Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ជាអង្គការមួយដែលមានទីតាំងនៅក្នុងទីក្រុង ប៊ែរឡាំង (Berlin) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ នៅក្នុងដំណើរការសាកល្បងនៃ គម្រោងនេះ គេបានបែងចែកជាពីរដំណាក់កាល ដែលដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងបានអនុវត្តចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតមកដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការសម្រេចត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបញ្ចប់ គម្រោង។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅក្នុងកំឡុងពេល នៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាស ស្តីពី ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកបាត់ដំបង

និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារក្នុងគោលបំណង ដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត ដើម្បីពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងៗទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។ ចំពោះលទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលបានការគាំទ្រ និងពេញចិត្តយ៉ាងច្រើន លើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គ ការសង្គមស៊ីវិល អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងបានការគាំទ្រផ្នែកនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាស របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនេះ មានគោលដៅ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ មូលដ្ឋានឲ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់ បន្ថយអំពើពុករលួយ។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង និងការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញ ចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជន គិតជាមធ្យមស្មើនឹង ៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ស្ថិតនៅក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និង ធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការគ្រប់គ្រងដែនដីមួយទាមទារនូវការរៀបចំច្បាស់លាស់ និងលម្អិតនូវរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាល។ ដោយ ហេតុថាដើម្បីសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញឲ្យក្លាយជានីតិវិធីមួយដ៏សាមញ្ញ ងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។ ការិយាល័យមួយដែលជាកន្លែងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរួមបានបង្កើតឡើងហៅថា **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**។ ដោយសារតែមូលហេតុ រដ្ឋបាល(១.៣.១) ជាកត្តាចាំបាច់មួយដែល អ្នកផ្តល់សេវា គឺអាជ្ញាធររដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវគិតគូរបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជា ម្ចាស់ឆ្នោត ជាម្ចាស់នៃជោគវាសនាប្រទេសជាតិ។ មូលហេតុខាងលើជាមូលហេតុជំរុញឲ្យបង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ប៉ុន្តែមូលហេតុសំខាន់មួយទៀតគឺ មូលហេតុហិរញ្ញវត្ថុ (១.៣.២) ដែលធ្វើឲ្យ ការិយាល័យនេះមានដំណើរការបាន។

គិតមកដល់បច្ចុប្បន្នការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានពង្រីកវិសាលភាពរហូតដល់ ១១២ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩។

ដំណាក់កាលសាកល្បង ជាដំណាក់កាលអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីក្នុងស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប

គឺជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគ្រាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។²

ដំណាក់កាលទី២ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនាគារពិភពលោកបានឯកភាពជ្រើសរើសយកស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចំនួន ០៧រួមមាន៖ ស្រុកតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ចាម ស្រុកក្រចេះ ខេត្តក្រចេះ ស្រុកស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ស្រុកអូរជ្រៅ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ស្រុកពាមរក៍ ខេត្តព្រៃវែង និងខណ្ឌមិត្តភាព ក្រុងព្រះសីហនុ ដើម្បីធ្វើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បច្ចុប្បន្នស្ថានភាពស្រុក ខណ្ឌគោលដៅខាងលើនេះ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរតាមស្មារតី នៃអនុក្រឹត្យរបស់រដ្ឋាភិបាល មកជា៖ ស្រុកតាខ្មៅ ទៅជាក្រុងតាខ្មៅ ស្រុកស្ទឹងសែន ទៅជាក្រុងស្ទឹងសែន ស្រុកក្រចេះ ទៅជាស្រុកចិត្របុរី និងបង្កើតក្រុងក្រចេះ ខណ្ឌមិត្តភាពមកជាក្រុងព្រះសីហនុ បង្កើតក្រុងប៉ោយប៉ែត ដោយកាត់យកឃុំប៉ោយប៉ែត និងឃុំនិមិត្ត ពីស្រុកអូរជ្រៅ បង្កើតក្រុងស្ទឹង ដោយកាត់យកឃុំស្ទឹង និងឃុំវិហារល្វែង ពីស្រុកត្បូងឃ្មុំ។³

ដំណាក់កាលទី៣ សម្រេចបង្កើតក្រុងគោលដៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន០៨ បន្ថែមមានដូចជា ក្រុងពោធិ៍សាត់ ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ក្រុងច្បារមន ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ក្រុងបាវិត ក្រុងដូនកែវ ក្រុងកំពត ក្រុងបានលុង។⁴

ដំណាក់កាលទី៤ ត្រូវបានកំណត់ក្រុងគោលដៅចំនួន០៦ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣ នៃគម្រោង(២០១១-២០១២) ក្រុងសែនមនោរម្យ ក្រុងស្ទឹងត្រែង ក្រុងសំរោង ក្រុងព្រះវិហារ ក្រុងប៉ៃលិន ក្រុងកែប។⁵

ដំណាក់កាលទី៥ ត្រូវបានកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចំនួន១៤ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ ដូចជា ក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណ្ឌ ស្រុកបវេល ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌដូនពេញ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌទួលគោក ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ។⁶

²សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣

³លិខិតលេខ ៧៥ អ.ម. ចុះថ្ងៃទី១៣ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩របស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ

⁴សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២(២០១០-២០១១)

⁵សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣(២០១១-២០១២)

⁶សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១២

ដំណាក់កាលទី៦ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៦ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដូចជា ស្រុកមានឫស្សី ខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកពួក ខេត្តសៀមរាប ស្រុកជីក្រែង ខេត្តសៀមរាប ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល ស្រុកឧដុង្គ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកព្រៃនប់ ខេត្តព្រះសីហនុ។⁷

ដំណាក់កាលទី៧ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៦ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ដូចជា ស្រុកសង្កែ ស្រុកថ្មគោល ស្រុកស្អាង ស្រុកស្វាយអន្ទរ ស្រុកជើងព្រៃ ស្រុកត្រាំកក់។⁸

ដំណាក់កាលទី៨ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៣១ នៃខេត្តចំនួន២៤ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ដូចជា ស្រុកបាណន់ ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន និងស្រុករតនមណ្ឌល ស្រុកអង្គស្នួល និងស្រុកកៀនស្វាយ ស្រុកទឹកឈូ និងស្រុកឈូ ស្រុកស្នួលនិគម និងស្រុកក្រឡាញ់ ស្រុកមង្គលបុរី និងស្រុកព្រះនេត្រព្រះ ស្រុកបាទី ស្រុកសំរោងទង ស្រុកកំពង់ត្រឡាច ស្រុកបាកាន ស្រុកសាលាក ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ស្រុកកំពង់សៀម ស្រុកស្មោង ស្រុករៀង ស្រុកកែវសីមា ស្រុកស្នួល ស្រុកកំចាយមារ ស្រុកបន្ទាយអំពិល ស្រុកស្ទឹងហាវ ស្រុកស្រែអំបិល ស្រុកសៀមប៉ាង ស្រុកបកែវ ស្រុកស្វាយជុំ ស្រុកដំណាក់ចង្កើរ។⁹

ដំណាក់កាលទី៩ ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន២៩ នៃខេត្តចំនួន២១ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ដូចជា ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ស្រុកកោះធំ ស្រុកពញាឮ និងស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ស្រុកព្រៃឈរ ស្រុកបាធាយ និងស្រុកចំការលើ ខេត្តកំពង់ចាម ស្រុកអង្គរជ័យ និងកំពង់ត្រាច ខេត្តកំពត ស្រុកប្រាសាទបាគង និងស្រុកបន្ទាយស្រី ខេត្តសៀមរាប ស្រុកថ្មពួក និងស្រុកម៉ាឡេ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ស្រុកកំពង់សិលា ខេត្តព្រះសីហនុ ស្រុកភ្នំព្រឹក ខេត្តបាត់ដំបង ស្រុកគីរីវង់ ខេត្តតាកែវ ស្រុកគង់ពិសី ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ស្រុកបរិបូរណ៍ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ស្រុកក្រគរ ខេត្តពោធិ៍សាត់

⁷សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

⁸សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

⁹សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រុកមេមត់ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ស្រុកសន្ទុក ខេត្តកំពង់ធំ ស្រុកជាំក្សាន្ត ខេត្តព្រះវិហារ ស្រុកកោះញែក ខេត្តមណ្ឌលគីរី ស្រុកឆ្លង ខេត្តក្រចេះ ស្រុកកំពង់ត្របែក ខេត្តព្រៃវែង ស្រុកមណ្ឌលសីមា ខេត្តកោះកុង ស្រុកថាឡារីរ៉ាត់ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ស្រុកកូនមុំ ខេត្តរតនគិរី ស្រុករមាសហែក ខេត្តស្វាយរៀង។¹⁰

ដំណាក់កាលទី១០ ត្រូវបានកំណត់យកខណ្ឌ និងក្រុងគោលដៅចំនួន៣ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និង ខេត្តព្រះសីហនុ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា ខណ្ឌបឹងកេងកង និងខណ្ឌកំបូល ក្នុងកោះរ៉ុង។¹¹

សរុបសេចក្តីមក យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានជាតិ និងអន្តរជាតិទទួលស្គាល់ថាជា យន្តការ ពិសេសមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយតបនឹង តម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រង និងតម្រូវការសង្គម។

ដូច្នេះបានសេចក្តីថា ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នណាមួយទទួលបានប្រសិទ្ធភាព ការងារ ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ។

១.៣.១. ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែលនឹង

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើត សេវាសាធារណៈ ឲ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាការពិតណាស់ ការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមក ជាវិសហមជ្ឈការតាមរយៈ ការផ្ទេរនូវសិទ្ធិអំណាច ឬប្រតិភូកម្មមុខងារទៅកាន់ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាអង្គភាពណាមួយក្នុងការអនុវត្តសមត្ថកិច្ច និងអំណាចសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយ ក្នុងនាមស្ថាប័នខាងលើ (ថ្នាក់លើដែលបានផ្តល់អំណាចមក)។ ការធ្វើ បែបនេះ មានគោលបំណងចង់បានរដ្ឋបាលមួយដែលមានគុណភាព និងរដ្ឋបាលមួយដែលដឹងសុខទុក្ខ ប្រជារាស្ត្រច្បាស់លាស់។ នៅពេលដែលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាអ្នកកាន់កាប់ភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលណា មួយនោះ ច្បាស់លាស់ថា ថ្នាក់មូលដ្ឋានបានដឹងច្បាស់ អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន។ តាមរយៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមាន ប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្ខិតឲ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

¹⁰សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីកំណត់ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
¹¹សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧៧៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹង កេងកង ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះរ៉ុងនៃខេត្តព្រះសីហនុ ឆ្នាំ២០១៩

ជាក់ស្តែង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានបង្កើតមកនេះ ដើម្បីសម្រួលនូវការបំពេញបែបបទ នៃនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលមានភាពស្មុគស្មាញចាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតដល់ថ្នាក់លើ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយនូវការ វិយាធិបតេយ្យនៅតាមគ្រប់ដំណាក់កាលរដ្ឋបាលទាំងអស់។ ដោយហេតុថា ការិយាល័យនេះជាកន្លែងប្រមូល ផ្តុំនូវរាល់នីតិវិធីរដ្ឋបាល ដូចនេះហើយ អតិថិជនដែលនឹងមកទទួលសេវាមិនចាំបាច់ទៅកាន់ស្ថាប័នថ្នាក់លើ ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតនានាទៀតឡើយ។ ប្រជាពលរដ្ឋនឹងអាចបំពេញបែបបទទាំងអស់នៅ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែម្តង ចំណែកអតិថិជនគឺត្រឹមតែរង់ចាំនូវលទ្ធផលចុងក្រោយជា ការស្រេច។ ដូច្នេះនីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនមានការលំបាកទៀតឡើយ ពីព្រោះតែនីតិវិធីទាំងអស់ត្រូវ បានកាត់បន្ថយ។ នេះជាដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីឈានទៅដល់អភិបាលកិច្ចល្អ។ យ៉ាងណាមិញលទ្ធ ភាពហិរញ្ញវត្ថុក្លាយជាមូលហេតុបន្ទាប់នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.៣.២.លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្ដើមចេញពីលទ្ធភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃជំនួយបរទេស (ធនាគារពិភពលោក) បានធ្វើឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញតែមួយឡើង។ តាមរយៈនេះ គម្រោងមានរយៈពេលអនុវត្តចាប់តាំង ពីឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ ២០១៣ ដែលមានថវិកាសរុបចំនួន ៦,៧លានដុល្លារ ក្នុងនោះមានថវិកាជំនួយពីធនាគារ ពិភពលោកចំនួន ៥,៣លានដុល្លារ និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាចំនួន ១,២លានដុល្លារទៀត។

ដោយសារតែកង្វះសមត្ថភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នេះក៏ជាកត្តារាំងដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅកម្ពុជាផងដែរ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រោមជំនួយពី ធនាគារពិភពលោក និងបដិភាគមួយផ្នែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យរដ្ឋបាលនៅ កម្ពុជា។ ជាក់ស្តែងខេត្តសាកល្បងដំបូងចំនួនពីរគឺ ខេត្តបាត់ដំបង និងសៀមរាប ត្រូវបានចាប់ផ្តើមអនុវត្ត គម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ ដោយសារតែមើលឃើញភាពជោគជ័យគួរឲ្យ កត់សម្គាល់ របស់ការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងដំបូងនៅខេត្តសៀមរាប និងបាត់ដំបង ដូច្នេះហើយបានជា ខេត្តមួយចំនួនទៀត ត្រូវបានបន្តអនុវត្តគម្រោងនេះជាបន្តបន្ទាប់។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ខណ្ឌគោលដៅនៃ រាជធានីភ្នំពេញ បាននឹងកំពុងរៀបចំផ្តើមអនុវត្តគម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.៣.៣.ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដើម្បីទទួលបានអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព ការចូលរួម

របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការឆ្លើយតប សមភាព។ល។ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កឱ្យកត្តាទាំងនោះមានសកម្មភាពឆ្លើយតបនឹងទ្រឹស្តី ។ តួយ៉ាងការ ផ្តល់ជូនសេវាសាធារណៈនឹងមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- **មានគណនេយ្យភាព៖** អាជ្ញាធរសាធារណៈ (អភិបាលស្រុក អភិបាលរងស្រុក ក៏ដូចជាក្រុម ប្រឹក្សា) ទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេច និងអនុវត្ត។¹² អភិបាល និងអភិបាលរង នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលនេះជាចង្វាក់ការងារដែលមានគណនេយ្យភាពលើផ្នែករដ្ឋបាល ។

- **មានតម្លាភាព៖** តម្លាភាព សំដៅដល់រាល់សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តត្រូវមានការ ផ្សព្វផ្សាយជាចំហ តាមរយៈប្រព័ន្ធសមស្រប ហើយព័ត៌មានត្រូវតែមានគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។¹³

- នៅតាមបណ្តាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាល់ព័ត៌មាននានាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជា សាធារណៈ តាមបណ្តាញព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងលើក្តារខៀនព័ត៌មាន របស់ការិយាល័យតែមួយ។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការអភិវឌ្ឍ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួននៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច នៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

- **ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖** ភ្ជាប់ជាមួយនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ថ្នាក់មូលដ្ឋានបានបង្កើតនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការ ទទួលពាក្យបណ្តឹង តវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។¹⁴ តាមរយៈការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ បានជំរុញការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបញ្ចេញមតិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានជាការពង្រឹង និងពង្រីក នូវការចូលរួមជាសាធារណៈនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ ។

- **ទទួលបានសេវាកម្មល្អប្រសើរ៖** ភាពងាយរហ័សក្នុងការឆ្លើយតបនឹងការបម្រើសេវា បានបង្កភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈមានភាព

¹²ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី២, ២០១០, ១៧។

¹³ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ១២ មិនា ២០០៩, ប្រការ២។

¹⁴រាជរដ្ឋាភិបាល, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ២០០៨, ២៨។

ខិតជិតគ្នា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់អតិថិជនក្នុងការមកទទួល លទ្ធផលសេវាច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ ពោលគឺ មិនមានភាពយឺតយ៉ាវឡើយ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភ្នាក់ងាររៀបចំជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ដូច្នេះ ហើយប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំតែទទួលលទ្ធផលចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីពួកគាត់បានដាក់សំណើស្នើសុំសេវារួចមក។

• **កាត់បន្ថយភាពពុករលួយ៖** បញ្ហាពុករលួយនៃតម្លៃសេវា ដែលពីមុនជាបញ្ហាប្រឈមមួយ នៅក្នុងសង្គម កម្ពុជា។ យន្តការនៃការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងពេល នេះបានចូលរួមចំណែក កាត់បន្ថយ និងឈានដល់ការលុបបំបាត់ចោលនូវភាពពុករលួយ តែនឹងកសាងនូវភាពស្អាតស្អំនៃការងារ ឡើងវិញ។ ក្នុងបរិបទនៃការទទួលសេវានៅការិយាល័យនេះ ប្រជាពលរដ្ឋមិនបានដើរតួជាអ្នកបំពេញបែបបទ ដោយខ្លួនឯងនោះទេ រាល់ដំណាក់កាល នៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចពីមុនទេ តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកបំពេញ និងរៀបចំដោយបុគ្គលិក នៃការិយាល័យតែម្តង។ ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលតែលទ្ធផលចុង ក្រោយ នៃការស្នើសុំសេវាតែប៉ុណ្ណោះ។ ស្របគ្នានឹងគោលដៅនៃការកាត់បន្ថយនៃអំពើពុករលួយនេះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបញ្ចូលការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនៃអំពើពុករលួយទៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ ក្នុងស្មារតីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ឲ្យប្រកាន់នូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សីលធម៌ ស្អាតស្អំ និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងស្មារតីទទួល ខុសត្រូវខ្ពស់។¹⁵

១.៣.៤.ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ តម្រូវការរបស់ពួកគេ គឺជាការទទួលបានសេវាដែលល្អប្រសើរ និងមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ព្រមទាំងមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ និងឯកភាពគ្នា។ ជាក់ស្តែងនៅពេលស្នើសុំបើកអាជីវកម្ម ប្រជាពលរដ្ឋមិនចង់ចំណាយពេលវេលា និងប្រាក់កាសយ៉ាងសន្ធឹកសន្ធាប់ទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការស្នើសុំ អនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មឡើយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនេះ ជាក់ស្តែង ការទទួលបានអំណាចមុខងារ តាមរយៈការធ្វើប្រតិកម្មពីក្រសួង។ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅកាន់ក្រសួង ឡើយ គ្រាន់តែបំពេញបែបបទនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃស្មើគ្នា ។

ចំពោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ កាលណាប្រសិទ្ធភាព និង ភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ បានទទួលជោគជ័យមានន័យថា អាជ្ញាធរ មូលដ្ឋានបានបំពេញ

¹⁵រាជរដ្ឋាភិបាល, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ២០០៨, ២៨។

តួនាទីរបស់ខ្លួន ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍មូលដ្ឋានយ៉ាងពិតប្រាកដ ព្រមទាំងទទួលបានការពេញចិត្ត និងការអបអរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋថែមទៀតផង ។

ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល កាលបើអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានសម្រេចមានន័យថា ការសម្រេចអភិបាលកិច្ចល្អក៏បានសម្រេចមួយផ្នែកផងដែរ ហើយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដែលជាគោលនយោបាយជាតិនឹងសម្រេចតាមនោះដូចគ្នា។ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានទំនុកចិត្ត និងក្តីស្រលាញ់ពីប្រជាពលរដ្ឋ ។

សេវាសាធារណៈ នឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែប្រសើរឡើង ងាយស្រួល រហ័សទាន់ចិត្តអាចជឿទុកចិត្តបាន តាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ កាលពីមុនប្រជាពលរដ្ឋចង់ស្នើសុំសេវាកម្មអ្វីមួយដែលមាន ការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចច្រើន គឺប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយសមត្ថកិច្ចច្រើនកន្លែង។ ប៉ុន្តែពេលនេះពួកគាត់ គ្រាន់តែមកស្នើសុំសេវាកម្មទាំងនេះ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាការស្រេច។ ជាគោលការណ៍រាល់ទម្រង់បែបបទ និងលិខិតផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំពេញត្រូវបានរៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយមានប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមិនចេះអក្សរ មិនអាចបំពេញលើសំណុំបែបបទនោះបាន យើងមានមន្ត្រីផ្នែកជួយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយបំពេញជូនដោយសេចក្តីពេញចិត្ត។¹⁶

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង ជាមណ្ឌលអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ដែលមានទិសដៅនៅក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចឲ្យសមស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចែងនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចលើកទី២ យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និង គោលដៅអភិវឌ្ឍសហស្សវត្សរ៍។¹⁷ ដូច្នេះបានសេចក្តីថាយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយបានចូលរួមចំណែកពន្លឿនការសម្រេចបាននូវគោលនយោបាយជាតិ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍសហស្សវត្សរ៍ ដើម្បីឈានដល់ការអភិវឌ្ឍកាន់តែប្រសើរឡើង។

¹⁶http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=1843(ចូលទស្សនាថ្ងៃទី ២៣ ធ្នូ ២០១៥)។

¹⁷សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី, ២០១២, ៦៦។

១.៤.ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានក្លាយជាផ្នែកមួយសំខាន់ក្នុងការជំរុញឲ្យ រាល់សកម្មភាព មានដំណើរការដោយរលូនផងដែរ។ តួយ៉ាង ទីស្នាក់ការកណ្តាលមួយត្រូវបានបង្កើត (១.៤.១) ដើម្បីគ្រប់គ្រង បណ្តាការិយាល័យប្រចាំខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ (១.៤.២)។

១.៤.១.ទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅរាជធានីភ្នំពេញ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន មានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាន់ទី១នៃ អាគារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះគ្រប់គ្រងលើ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគ្រប់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅទាំងអស់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាល់របាយការណ៍ការងារទាំងអស់របស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយគ្រប់គោលដៅ ត្រូវបានបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានមូលដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយទាំងអស់ ក៏អាចស្នើសុំយោបល់នៃការគ្រប់គ្រង និងបច្ចេកទេសនានា អំពីដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាមកកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានបានផងដែរ។ ដូច្នេះហើយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន ប្រៀបបានទៅនឹងក្បាលម៉ាស៊ីនដែលគ្រប់គ្រង លើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

១.៤.២.ទីស្នាក់ការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រចាំក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

គោលដៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឲ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជន អាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឲ្យមានបរិយាកាស និង សម្ភារៈបរិក្ខារសមស្រប សម្រាប់សាធារណជន។ ជាទូទៅការិយាល័យ ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ជួរមុខ និងជួរក្រោយ)។ ទី ស្នាក់ការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក។ ចំណែកទីស្នាក់ ការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌនីមួយៗនៃរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងសាលា ខណ្ឌតែម្តង។ ក្នុងពេលថ្មីៗនេះ សាលា ខណ្ឌនីមួយៗចាប់ផ្តើមរៀបចំ និងជួសជុល ពង្រីកទីតាំង ដើម្បីពង្រីក កន្លែងនៃការផ្តល់សេវាច្រក ចេញចូលតែមួយ។ ដោយឡែកចំពោះផ្នែកជួរមុខរងមួយចំនួន ត្រូវបានរៀបចំនៅ ក្នុងសាលាឃុំ សង្កាត់នៃក្រុង ស្រុកនោះ។ ក្រៅពីនេះ ក៏មានការផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមបណ្តាទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់មួយចំនួន អាស្រ័យលើការរៀបចំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើទីតាំងទីប្រជុំជនឃុំ

សង្កាត់មួយចំនួន អាស្រ័យលើការរៀបចំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និង មូលដ្ឋាន អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីសម្រួលដល់ការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹⁸

ដោយសារតែការផ្តល់សេវាសាធារណនានៅច្រកចេញចូលតែមួយ ទាមទារឲ្យខិតនៅជិតបំផុតនឹង ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការធ្វើដំណើរមកទទួលសេវា ដូច្នេះហើយបានជារាល់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ បង្កើតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ នៅតាមទីប្រជុំជន ។

¹⁸ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពផ្សាយលើកទី៤, ២០១៣, ២៧។

ជំពូកទី២

ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាការិយាល័យតែមួយគត់ដែលផ្តល់សេវាមួយចំនួនទៅឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសតូចនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់សេវាដែលមានលក្ខណៈខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន។ ការគ្រប់គ្រងបញ្ហា និងធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបានលុះត្រាតែការបំពេញតម្រូវការដែលជាប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិបានទាំងមូល។ ជាក់ស្តែង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការសំខាន់មួយក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជំរុញរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជាបច្ចុប្បន្នទទួលបានអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដើម្បីឈានដល់ការបកស្រាយលើដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគប្បីផ្តោតលើផ្នែកស្នូលទាំង៤ ដូចជា តួអង្គសំខាន់ៗនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២.១) យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២.២) និងដំណើរការត្រួតពិនិត្យការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (២.៣)។

២.១. តួអង្គសំខាន់នៃការិយាល័យច្រកតែមួយ ស្រុកមុខកំពូល

ក្នុងដំណើរការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានក្រុមការងារសំខាន់ៗជាច្រើនត្រូវបានបែងចែកការងារតាមជំនាញ ដើម្បីធ្វើដំណើរការផ្តល់សេវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងតម្លាភាពជូនដល់ប្រជាជនដែលត្រូវចាត់ទុកជាអតិថិជន។ យ៉ាងណាមិញការបែងចែកកិច្ចការនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាពីរផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។¹⁹

ការិយាល័យនេះ រួមមាន ផ្នែកជួរមុខ ឬផ្នែកដែលនៅជាប់ផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ(២.១.១) គឺសម្រាប់ទទួលប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់ទម្រង់បែបបទ និងទទួលឯកសារ។ ចំណែកផ្នែកជួរក្រោយ ឬផ្នែកដែលនៅមិនជាប់ផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ (២.១.២) ដែលរួមមានមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលត្រូវបញ្ជូនមកពីក្រសួងស្ថាប័នជំនាញចំនួន៩ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ឲ្យធ្វើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

¹⁹ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពផ្សាយលើកទី៤, ២០១៣, ២៧។

២.១.១.ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ ជាក្រុមការងារដែលកៀក និងប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងន័យនេះ ជួរមុខជាអ្នកទទួលសំណើស្នើសុំ សេវារបស់ប្រជាជនដែលមករកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅជួរមុខត្រូវមាន ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលនឹងមករកសេវា។ នៅក្នុងផ្នែកជួរមុខមានផ្នែកចំនួន៣ ដូចជា ផ្នែកជួរមុខពេញលេញ (២.១.១.១) ផ្នែកជួរមុខចល័ត (២.១.១.២) និងផ្នែកជួរមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ (២.១.១.៣)។

២.១.១.១.ផ្នែកជួរមុខពេញលេញ

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជា ផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋ មកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដើម្បីជំរុញការងារនៅ ផ្នែកជួរមុខពេញលេញ ក្រុមការងារត្រូវបានបែងចែកជា៣ មានដូចជា ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និង ផ្តល់ព័ត៌មាន (ក) ក្រុមទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម (ខ) និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា (គ)។

អំពីភារកិច្ច

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចរាល់ដូចមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក.ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចសំខាន់ដូចជា បម្រើការជួរមុខក្នុងការងារទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជន និងត្រួតពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ។ ក្រោយពីទទួលបាន និង ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារ ឬសំណុំបែបបទរួចហើយ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចចេញបង្កាន់ដៃទទួលទៅដល់អតិថិជន។ ក្រុមនេះក៏មានភារកិច្ចផងដែរក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យ

ស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រដោយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ។ ការបញ្ចូលព័ត៌មាននានាក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការតាមដានការប្រើប្រាស់ និងព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹង បុគ្គលិក។

ក្រៅពីការងារបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាល ក្រុមនេះក៏នឹងត្រូវធ្វើការដោយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ការធ្វើការដោយការណ៍យ៉ាងញឹកញាប់បែបនេះសបញ្ជាក់ពីគណនេយ្យភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រសិទ្ធភាពការងារលើគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចក្នុងការឆ្លើយតបនូវរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នេះជាការងារមានលក្ខណៈឆ្លើយតប និងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងារសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយហេតុថាក្រុមការងារនេះ ជាក្រុមដែលអាចស្តាប់នូវសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដរបស់អតិថិជនខ្លួននោះគឺប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្រោយពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចមក ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឲ្យលើសពី៤ម៉ោងឡើយ។ រយៈពេលនៃការកំណត់បែបនេះ គឺដើម្បីលុបបំបាត់ការទុកសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន និងការឆ្លើយតបសេវាយឺតយ៉ាវ។

ខ. ក្រុមទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមនីត្យានុកូលកម្មមានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង។ ឯកសារដែលបានស្នើសុំសេវាត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយខាងរដ្ឋបាល និងបញ្ជូនទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រុមទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្មអាចលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ឬជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវស្វែងរកឯកសារច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន និងធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋលើសំណើនានា។

ការងារក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម មានសារៈសំខាន់ណាស់ តាមរយៈការពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារ ក៏ដូចជាភាពស្របច្បាប់ នៃសំណុំឯកសារដែលបានស្នើមក។ ដំណាក់កាលនៃការពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ គឺជាដំណាក់កាលដែលចំណាយពេលវេលាយូរ និងទាមទារនូវការពិនិត្យពិច័យ ពិចារណា និងវិភាគលើធាតុផ្សំនៃឯកសារដែលបានស្នើដាក់មក។ ក្រៅពីនេះការងារសំខាន់មួយរបស់ក្រុមការងារនេះគឺថែរក្សា និងការពារឲ្យបានគង់វង្សនូវសំណុំឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនិងជាទិន្នន័យដែលនេះជាស្នូលនៃរាល់ការងារ ទាំងអស់នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ

ចូលតែមួយ។ ក្រៅពីការងារបច្ចេកទេស និងការងារជំនាញ ក្រុមនីត្យានុកូលកម្មមានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍ ដែលនេះជាការងារល្អប្រសើរមួយក្នុងការស្ទាបស្ទង់លើកម្រិតនៃការងារ បញ្ហាប្រឈម ឬ និយាយបានថា សិក្សាពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ក្រុមការងារ ព្រមទាំងសបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ។

គ. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ភារកិច្ចរបស់ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ជាមួយដែលមានឥទ្ធិពលមួយ លើផ្នែក សេវាកម្មដោយហេតុថា ការកំណត់ថ្លៃសេវាកម្មអនុលោមតាមការកំណត់ របស់ក្រសួងអាណាព្យាបាល និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ គឺជានិយាមរួមមួយដែលរាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគ្រប់ទិសដៅត្រូវកំណត់ដូចគ្នា។ បញ្ហានៅត្រង់ថា ការកំណត់ថ្លៃសេវាកម្ម និងការយកថ្លៃសេវាត្រូវដូចគ្នា បើមិនដូច្នោះ នឹងកើតមានអំពើពុករលួយជាក់ជាមិនខាន ហើយប្រជាពលរដ្ឋនឹងបាត់បង់ទំនុកចិត្តលើការិយាល័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ដូច្នេះក្រុមទទួលបន្ទុកបេឡា ត្រូវទទួលកម្រៃសេវាកម្ម រដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធនានា។²⁰

២.១.១.២. ផ្នែកជួរមុខចល័ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចរៀបចំឲ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួនដើម្បីចុះទៅតាមទីប្រជុំជនឃុំសង្កាត់ដែលមានមូលដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងផ្នែកជួររងនៅតាមសាលាឃុំសង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន នេះមានន័យថាផ្នែកជួរមុខនឹងបង្កើតក្នុងទីប្រជុំជន ឃុំ សង្កាត់ សម្រួលការលំបាករបស់ប្រជាជន ក្នុងការធ្វើដំណើរទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលនៅឆ្ងាយពីលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមទីប្រជុំជនឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ផ្នែកជួរមុខចល័ត ចាំបាច់ ត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ទាំងនោះ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាជនឲ្យ បានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទសេវាកម្មដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ជួរមុខចល័តក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីពេលវេលា និងលទ្ធផលសំរេចចុងក្រោយដែលប្រជាជនត្រូវមកទទួលយក។

²⁰ប្រការ១៩ នៃការប្រកាសលេខៈ ៩២៨.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

២.១.១.៣. ផ្នែកជូនមុខនៅតាមសង្កាត់

សង្កាត់ គឺជាផ្នែកជូនមុខនៃការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមឃុំសង្កាត់ ឲ្យបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។ ផ្នែកជូនមុខនៅឃុំ សង្កាត់ បំពេញការងារលើការទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និង ផ្តល់ព័ត៌មាននិងបន្ទុកបេឡា ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកផ្នែកជូនមុខចល័ត ឬ ជូនមុខតាមឃុំសង្កាត់ត្រូវធ្វើសហការ ឲ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវាជូន ប្រជាពលរដ្ឋ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

មិនខុសពីផ្នែកជូនមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជូនមុខនៅតាមឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា ផ្តល់ទម្រង់បែបបទជូនអតិថិជន និងទទួលសំណើស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលចុងក្រោយនៃសេវាជូនអតិថិជន។ ចំពោះកម្រៃសេវា ត្រូវយកតាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ។

២.១.២. ផ្នែកជូនក្រោយ

មន្ត្រីជូនក្រោយ ជាអ្នកសម្របសម្រួលឯកសារ ដែលមន្ត្រីជូនមុខទទួលបាន ព្រមទាំងជាអ្នក បញ្ជូនឯកសារ និងសំណើនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់មន្ទីរ-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ មន្ត្រីជូនក្រោយ បានដើរតួនាទីជាអ្នកកណ្តាលសំរាប់រត់ឯកសារនានាដើម្បីសំរេចជូនប្រជាជន។ តាមរយៈការធ្វើ របាយការណ៍ របស់មន្ត្រីជូនក្រោយជូនក្រសួងសាមីនានា បានអនុញ្ញាតឲ្យក្រសួងអាចតាមដានការងារដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យមកនោះ។ មន្ត្រីជូនក្រោយ ត្រូវរៀបចំឯកសារតាមនីតិវិធីច្បាប់ និងត្រូវរៀបចំសំណើឲ្យទទួលបានលទ្ធផលចុងក្រោយសម្រាប់អតិថិជន។¹ នៅក្នុងវិស័យនានាដែលបាន ផ្តល់ប្រតិភូកម្ម មន្ត្រីជូនក្រោយធ្វើការក្នុងវិស័យជំនាញដោយឡែកតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មានដូចជាមន្ត្រីផ្នែកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពល (២.១.២.១) កិច្ចការសាធារណការ (២.១.២.២) កិច្ចការទេសចរណ៍(២.១.២.៣) កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម (២.១.២.៤) កិច្ចការសំណង់ (២.១.២.៥) កិច្ចការវប្បធម៌ (២.១.២.៦) កិច្ចការកសិកម្ម(២.១.២.៧)កិច្ចការសុខាភិបាល(២.១.២.៨)កិច្ចការអប់រំ(២.១.២.៩) កិច្ចការសុរិយោដី(២.១.២.១០) កិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម (២.១.២.១១) កិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន(២.១.២.១២)។

អំពីភារកិច្ច

បុគ្គលិកផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្មសិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលស្រុកដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មសិប្បកម្ម និងសេវាកម្ម ដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនិងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក។

២.១.២.១. កិច្ចការឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម មានភារកិច្ចដោយឡែកគឺធ្វើការសហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដៀងរាល់ឆ្នាំ។ ជាងនេះទៅទៀត មន្ត្រីត្រូវចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារមួយចំនួននៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន ។

ក. ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ជំរុញឱ្យម្ចាស់អាជីវកម្មតូចៗ ដូចជា កិនសង្ក្កសី លាងឡាន លាងម៉ូតូ ផ្សារដែក ចាក់លូ ចាក់ជើងសសរ ឱ្យមកធ្វើច្បាប់អាជីវកម្មឱ្យបានស្របច្បាប់ ។
- ជម្រុញអាជីវកម្ម សិប្បកម្មពុំទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវមកធ្វើច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក។

- បានចុះ សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ បានបញ្ចប់។

ខ.វិស័យវី និងថាមពល

- បានចុះផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីណែនាំលេខ ០៥០រថ សណន របស់ក្រសួងវីនិងថាមពល ដល់ឃុំទាំង០៧ ក្នុងស្រុកមុខកំពូល។
- បានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ដឹករណ្តៅដីចល័ត ដល់អាជីវករបានចំនួន ១៩ អាជ្ញាប័ណ្ណ
- បានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដេប៉ូឌ្វាច់សំណង់ថ្មីចំនួន ០៣ អាជ្ញាប័ណ្ណ
- បានបន្តអាជ្ញាប័ណ្ណដេប៉ូឌ្វាច់សំណង់ចំនួន ០៧អាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះណែនាំឱ្យអ្នកអាជីវកម្មដី ដឹកដី បកដី ពុំមានច្បាប់ឱ្យមកធ្វើអាជ្ញាបណ្ណច្របូបច្បាប់ នៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

២.១.២.២. កិច្ចការទេសចរណ៍

មន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការទេសចរណ៍ត្រូវសហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។ សេវា ដែលក្រសួងទេសចរណ៍ បានធ្វើប្រតិភូកម្មជូនការិយាល័យរួមមាន សេវាស្នាក់នៅ សេវាម្ហូបអាហារ សេវា ដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍ សេវាម៉ាស្សា កីឡាស្នូកយ៉ែ និងខាត់អូខ។²¹

ដូច្នេះរាល់សេវាពាក់ព័ន្ធ និងទេសចរណ៍ មន្ត្រីជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនមន្ទីរទេសចរណ៍ និងសាលាខេត្ត ដើម្បីមន្ទីរទេសចរណ៍សរុបរបាយការណ៍ជូនក្រសួង។²²

- បានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណលើវិស័យសេវាកម្ម អាជីវកម្ម អាហារដ្ឋានចំនួន២ ក្នុងនោះ អាហារដ្ឋានចំប៉ុមេតង្គ នៅភូមិលើ ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ចំនួន១ និងអាហារដ្ឋានបូជាយមិន នៅភូមិស្វាយជ្រំ ឃុំព្រែកដំបង ស្រុកមុខកំពូលចំនួន ១កន្លែង។
- បានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផ្ទះសំណាក់ចំនួន ០៤ ក្នុងនោះ ផ្ទះសំណាក់ផ្កាយមាសចំនួន ១ និងផ្ទះ សំណាក់ពន្លឺពេជ្រចំនួន ១កន្លែង ស្ថិតនៅ ឃុំព្រែកដំបង , ផ្ទះសំណាក់ពេជ្រ សម្បត្តិចំនួន ១កន្លែង និងផ្ទះសំណាក់ជាលីសចំនួន ១កន្លែង ស្ថិតនៅឃុំឫស្សីជ្រោយ ស្រុកមុខកំពូល។

²¹ប្រការ១ នៃប្រកាសលេខ២១៣ប្រក របស់ក្រសួងទេសចរណ៍ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនក្រុងចំនួន៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

²²ប្រការ៣ នៃប្រកាសលេខ២១៣ប្រក របស់ក្រសួងទេសចរណ៍ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនក្រុងចំនួន៤ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

២.១.២.៣. កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម

មន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវរៀបចំបែបបទនៃ ការអនុញ្ញាតប្រកប អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់អាជីវករជាបុគ្គល ដែលមិនជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ។^{២៣} ជាងនេះទៅទៀត មន្ត្រីជួរក្រោយត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មដើម្បីចង ក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចេញលិខិត អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្មដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវច្បាប់ចម្លង រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត ឲ្យបានមុនថ្ងៃទី១០នៃខែបន្ទាប់ និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំឲ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែ មករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។^{២៤} ការងារលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានកាត់បន្ថយ បន្ទុកមួយផ្នែកធំរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ហើយបានបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាជននូវរាល់នីតិវិធីសាមញ្ញមួយ។

បានធ្វើច្បាប់អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្មចំនួន ៣៦ច្បាប់ ក្នុងនោះ មានច្បាប់អាជីវកម្ម ប្រេងឥន្ធនៈចំនួន ១២ កន្លែង , ជួសជុលម៉ូតូចំនួន ១ កន្លែង , លក់គ្រឿងសំណង់ចំនួន ១ កន្លែង, លក់ ស្រោមដៃចំនួន ១ កន្លែង, អាហារដ្ឋានចំនួន ៤ កន្លែង, លក់សាច់គោចំនួន ១កន្លែង , លក់ក្តារពុម្ព , លក់ គ្រឿងក្រអូបចំនួន ៣ កន្លែង, ផ្សារម៉ាតចំនួន ១ កន្លែង, លក់គ្រឿងបង្កុំអគ្គិសនីចំនួន ១ កន្លែង, លក់អត់តាយ ចំនួន ៣ កន្លែង, លក់ម៉ូតូចំនួន ២ កន្លែង, លក់កាហ្វេចំនួន ២ កន្លែង , លក់នំប៉័ងចំនួន ១ កន្លែង , លក់ គ្រឿងសង្ហារឹមចំនួន ១ កន្លែង , លក់ទូរស័ព្ទដៃចំនួន ១កន្លែង។

២.១.២.៤. កិច្ចការសំណង់

ភារកិច្ចចម្បងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណង់មានដូចជា រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ។ នីតិវិធីនៃ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានលក្ខណៈងាយស្រួល និង មិនស្មុគស្មាញ ដោយហេតុថាប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនជាអ្នកតែងកសាងដោយខ្លួនឯងឡើយ តែជាមន្ត្រីនៅជួរ ក្រោយទៅវិញ។ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ខ្វល់ខ្វាយនឹងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពោលគឺរង់ចាំយកតែលទ្ធផល ចុង ក្រោយតែប៉ុណ្ណោះ។

^{២៣}ប្រការ១ នៃប្រកាសលេខ៣៦៥ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤
^{២៤}ប្រការ៥ នៃប្រកាសលេខ៣៦៥ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

២.១.២.៥. កិច្ចការវប្បធម៌

ការកិច្ចស្នូលរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកការងារវប្បធម៌ គឺជាការធ្វើការសហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ ស្របតាមកំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ។ មន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យវប្បធម៌ ត្រូវរៀបចំបែបបទនៃការអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មនានា និងអនុញ្ញាតឲ្យមានការសម្តែងផ្សេងៗ។

- បានចុះស្រង់ចំនួនសេវាកម្ម អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ថ្មីម៉ូតសម្បត្តិ មានចំនួន ១៣កន្លែង, កាត់សក់បុរសស្រី និងលម្អក្រចក មានចំនួន ៨៧កន្លែង, ផ្ទះថតរូប មានចំនួន ២០ កន្លែង ជួលឧត្តោសនសំព័ន្ធ ធុងបាសមានចំនួន ៣កន្លែង និងចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍មានចំនួន ៩កន្លែង។
- បន្តចុះផ្សព្វផ្សាយសេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដល់អាជីវករក្នុងស្រុកឱ្យធ្វើច្បាប់អនុញ្ញាតអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាពតាមកន្លែង កាត់សក់បុរសស្រី និងលម្អក្រចក, ផ្ទះថតរូប និង សម្បត្តិការ។
- បានចូលរួមប្រជុំបូកសរុបសកម្មភាពការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈប្រចាំឆ្នាំ២០២០ និងលើកទិសដៅការងារប្រចាំឆ្នាំ២០២១ នៅមន្ទីរវប្បធម៌ខេត្តកណ្តាល ។
- បានចុះស្រង់ចំនួនសេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ឆ្នាំ ២០២១ មាន សម្បត្តិការ ១៣កន្លែង, កាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក ៨៧កន្លែង, ផ្ទះថតរូបធីតាចម្លងឯកសារ ២០កន្លែង, ជួលឧត្តោសនសំព័ន្ធ ធុងបាសមានចំនួន ០៣។
- បានសហការជាមួយអាជ្ញាធរឃុំកោះកុងទី២ បានចុះស្រង់ស្ថិតិអ្នកធ្វើ និងលេងខ្សែឯក មានចំនួន ០២ក្រុម(០៨នាក់) ស្ថិតនៅភូមិដើមជ្រៃ ឃុំកោះកុងទី២ ។
- រួមជាមួយសិប្បករ ចំនួន ២នាក់ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាស្តីពីចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ដែលរៀបចំដោយមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកណ្តាល ។
- បានចុះស្រង់ស្ថិតិលើវិស័យសិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ឆ្នាំ២០២០ បានចំនួន ១៣១កន្លែងទូទាំង៧ឃុំ ក្នុងស្រុកមុខកំពូល ។
- បានចូលរួមចុះពិនិត្យ ការស្នើសុំសាងសង់សាលាបុណ្យនៅទួលឈើបួនរបស់គណៈកម្មការ នៅភូមិអន្លង់ស្បែងជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ខេត្ត ដោយមានការចូលរួមពីលោក ឃើ យ៉ុង ប្រធានការិយាល័យបេតិកភ័ណ្ឌមន្ទីរវប្បធម៌ខេត្តកណ្តាល និងមន្ត្រី , លោក ភឹម ត្រ អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមស្រុក មេភូមិ អនុភូមិអន្លង់ស្បែង ឃុំសំបួរមាស។ជាលទ្ធផលតាមការចុះ

ពិនិត្យរបស់ក្រុមការងារដឹកនាំដោយលោកប្រធានការិយាល័យបេតិកភ័ណ្ឌ បានអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់សាលាបុណ្យនៅទីនោះបានរង់ចាំពាក្យស្នើសុំចុះហត្ថលេខារួចរាល់ទើបអនុញ្ញាត។

ខ.១.ការងារសិល្បៈទស្សនីយភាពៈ

ស្រុកមុខកំពូល មានក្រុមល្ខោនបាសាក់ចំនួន ៣រង់ រួមមាន៖ ខេមរៈរង្សីស្ទីប្លង់ស្ទីជ្រោយ កេសាប្លង់ស្ទីជ្រោយ អប្សរាមហាអម្ពរស្ទីជ្រោយ។

ខ.២.ការងារបេតិកភ័ណ្ឌ

- មន្ត្រីវិស័យវប្បធម៌ នៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច សុខុមាលភាពសង្គមបានចូលសហការជាមួយ ប្រធានការិយាល័យសារៈមន្ទីរ នៃមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកណ្តាល បានចុះស្រង់ត្រួតពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីសំណង់តាមវត្តក្នុងស្រុកមុខកំពូល ដោយក្នុងនោះបានចុះវាស់វែងវិហារបុរាណចំនួន ៥វត្ត ក្នុងនោះមាន៖ វត្តមហាអម្ពរនៃ ឃុំប្លង់ស្ទីជ្រោយ វត្តសិរីមង្គល វត្តចតុមុខាវាម ឃុំកាកោងទី២ វត្តពាមមង្គល វត្តកែវមណីជោត ឃុំកាកោងទី១ ក្នុងនោះមានការចូលរួមពី លោកស្រី ដីប អេង អភិបាលរងស្រុក និងព្រះចៅអធិការវត្ត ។
- បានចុះប្រមូលឯកសារតាមវត្ត ទាក់ទងនឹងប្រវត្តនៃការកសាងវិហារបុរាណចំនួន ០៣វត្ត គឺ៖ វត្តសិរីមង្គល ឃុំកាកោងទី២, វត្តកែវមណីជោត និងវត្តពាមមង្គល ឃុំកាកោងទី១ ។
- ស្ថិតិទូលបុរាណក្នុងស្រុកមុខកំពូលមានចំនួន ៤កន្លែង ក្នុងនោះ ទួលព្រះធាតុ ក្នុងឃុំព្រែកអញ្ចាញ ទួលជ្រុងថ្ម ឃុំព្រែកដំបង ទួលឈើបួន ឃុំសំបួរមាស និងទួលអាស្រមតាគោហើ ឃុំកាកោងទី១ ។
- បានចូលរួមសហការជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្តកណ្តាល ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីពិធីបុណ្យប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់អ្នកស្រុកក្នុងមូលដ្ឋានស្រុកមុខកំពូល។

២.១.២.៦. កិច្ចការកសិកម្ម

មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចការកសិកម្ម ត្រូវមានភារកិច្ចដោយឡែកផ្សេងទៀត គឺការធ្វើការសហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្មត្រូវចុះទៅអង្កេតដល់មូលដ្ឋានអាជីវកម្មកសិកម្ម និងចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន តាមការផ្តល់សេវាជាក់ស្តែងលើវិស័យទាំងអស់នេះយើងសង្កេតឃើញថា វិស័យកសិកម្ម

មាន ប្រជាពលរដ្ឋតិចតួចជាងគេបានមកទទួលសេវា ជាហេតុធ្វើឲ្យចំណូលក្នុងវិស័យកសិកម្ម ក៏តិចជាងគេផងដែរ។

២.១.២.៧. កិច្ចការសុខាភិបាល

ចំពោះភារកិច្ចពិសេសរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល គឺត្រូវសហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំង សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន។ ជំនាញវិជ្ជាសាស្ត្រ មានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងទាមទារមន្ត្រីជួរក្រោយដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់។ រាល់ឯកសារដែលជួរមុខ ផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការសុខាភិបាល ត្រូវពិនិត្យអោយបានម៉ត់ចត់។ ជាពិសេស មន្ត្រីជួរក្រោយត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ឆ្នាំ។ ដោយសារតែការងារសុខាភិបាល ជាការងារបច្ចេកទេសពិសេស ដូច្នេះត្រូវតែមានការចុះពិនិត្យទីតាំងជាក់ស្តែង ជៀសវាងការ សម្រេចចិត្តខុស។

ក.សកម្មភាពផ្តល់សេវាសុខាភិបាល

- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋទទួលសេវាពិគ្រោះជម្ងឺសរុប ៣៦,៣៣៤នាក់ ស្មើនឹង ០.៤៨% ផែនការ០.៧០%
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជម្ងឺសំរាកពេទ្យសរុប ២,៩៩១នាក់ ស្មើនឹង ៦៨% ផែនការ ៩០% ។
- កុមារអាយុក្រោម១ឆ្នាំទទួលបានការចាក់ថ្នាំការពារ ១១មុខ សរុប ២,១៣៨នាក់ ស្មើនឹង ១៣៦% ផែនការ៩៥%។
- ផ្តល់សេវាជូនស្ត្រីពិនិត្យផ្ទៃពោះលើកទី២អនុវត្តបាន ១,៧៩៨នាក់ស្មើនឹង១១១% ផែនការ៩៥%
- អត្រាស្ត្រីសំរាលកូនសរុប ១៤៧៤នាក់ ស្មើនឹង ៩៤% ផែនការ ៨៥%
- ចំនួនស្ត្រីសំរាលកូនបានពិនិត្យថែទាំក្រោយសំរាលលើកទី២ ចំនួន ១,៤៧០នាក់ ស្មើនឹង៩១%ផែនការ៨៥%។
- ស្ត្រីកំពុងប្រើប្រាស់មធ្យោបាយពន្យារកំណើតសរុប ២,៧៦៧នាក់ ស្មើនឹង២៦% ផែនការ ៣៥%។

ខ.សកម្មភាពប្រយុទ្ធនឹងស្ត្រីជម្ងឺកូវីដ-១៩

- បន្តអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការណ៍ការពារជម្ងឺកូវីដ១៩ នៅតាមមូលដ្ឋានសុខាភិបាល និងចុះមូលដ្ឋាន។
- បិទបញ្ចប់មណ្ឌលព្យាបាលនិងថែទាំជម្ងឺ តែអនុវត្តបន្តការព្យាបាលនិងថែទាំតាមផ្ទះ និងកន្លែងព្យាបាល និងថែទាំកូវីដ-១៩ ធ្ងន់នៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកកាកាងមុនបញ្ជូនទៅពេទ្យខេត្ត(តាមផ្ទះមាន១០ ករណីនៅ

មន្ទីរពេទ្យបង្អែកកាកោងមាន៧ ករណី)។

- សកម្មភាពថែទាំ និងព្យាបាល៖ អ្នកចូលសំរាក៖ ៥៥៣នាក់ (ស្រីមាន៣២០) អ្នកជាសះស្បើយ ៤៩៩ នាក់(ស្រីមាន២៩០) បញ្ជូនចំនួន ៤៩នាក់ (ស្រីមាន២៧) អ្នកស្លាប់ចំនួន ៣៤នាក់ អ្នកព្យាបាលតាមផ្ទះចំនួន ៥៧នាក់។
- សកម្មភាពចាក់វ៉ាក់សាំង៖ ប្រជាជនអាយុលើសពី ១៨ឆ្នាំ លើកទី១ ស្មើ១០៣% ,លើកទី២ ស្មើ៩៩%, លើកទី៣ ៥៥% កុមារអាយុចាប់ពី១២ ដល់១៧ ឆ្នាំ លើកទី១ ស្មើ១២២% ,លើកទី២ ស្មើ១១៣% កុមារអាយុចាប់ពី៦ឆ្នាំ ដល់១១ ឆ្នាំ លើកទី១ ស្មើ១២៨% ,លើកទី២ ស្មើ១១៩% កុមារអាយុ៥ឆ្នាំ លើកទី១ ស្មើ ៨៥% ,លើកទី២ ស្មើ៦០%។

២.១.២.៨. កិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវមានភារកិច្ចដោយឡែកផ្សេងទៀត គឺការធ្វើការសហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជា រៀងរាល់ឆ្នាំ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំមានភារកិច្ចរៀបចំឯកសារ ដែលអតិថិជនបានស្នើក្នុងការបើកអាជីវកម្មសាលាបង្រៀនសិស្ស ក្តីបហាត់ប្រាណ អាជីវកម្មលក់សំភារៈកីឡា អនុញ្ញាតឲ្យបើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវត្ថុខ្លីៗតិចជាមួយឆ្នាំ រួមទាំងការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ។

សាលាចំណេះទូទៅឯកជន

- សាលារៀនអន្តរជាតិអាមេរិកាប្រីជ(ភូមិក្រោម ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល)
- សាលារៀនកម្ពុជាអាស៊ាន(ភូមិស្វាយជ្រំ ឃុំព្រែកដំបង ស្រុកមុខកំពូល)

សាលាភាសាឯកជន

- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេស និងកុំព្យូទ័រ(CLC)(ភូមិក្រោម ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល)
- សាលាស៊ីដនី(ភូមិក្រោម ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល)
- សាលារៀនញ៉ូខេមប្រីច(ភូមិលើ ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល)
- សាលារៀនអប់រំកម្ពុជាអាស៊ាន(ឃុំឬស្សីជ្រោយ ស្រុកមុខកំពូល)
- សាលារៀនABCអន្តរជាតិ(ភូមិវត្តថ្មី)
- សាលាIKS(ភូមិឡូតដូ ឃុំព្រែកដំបង ស្រុកមុខកំពូល)

- សាលារៀនSCAM(ខេម)អន្តរជាតិ(ភូមិព្រែកជ្រៅ ឃុំកាកោងទី២ ស្រុកមុខកំពូល)
- មជ្ឈមណ្ឌល fltc(ភូមិព្រែកជ្រៅ ឃុំកាកោងទី២ ស្រុកមុខកំពូល)
- មជ្ឈមណ្ឌលអប់រំ(cake)(ភូមិដើមជ្រៃ ឃុំកាកោងទី២ ស្រុកមុខកំពូល)
- មជ្ឈមណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍ ភាសាបរទេស(ភូមិពាម ឃុំកាកោងទី១ ស្រុកមុខកំពូល)
- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេសនិងកុំព្យូទ័រ(CFL)(ភូមិពាម ឃុំកាកោងទី១)
- សារៀនអនុវត្តន៍ភាសាបរទេស(ភូមិថ្មី)
- សាលារៀនម៉ាស៊ីន(ភូមិជ្រៃមួយរយ ឃុំសំបួរមាស ស្រុកមុខកំពូល)

សាលាសហគមន៍ចំណេះទូទៅបឋម

- សាលារៀននូវអ៊ីម៉ាន(ឃុំបុស្សីជ្រោយ ស្រុកមុខកំពូល)

សាលាសហគមន៍ចំណេះទូទៅមធ្យមសិក្សា

- សាលារៀននូវអ៊ីម៉ាន(ឃុំបុស្សីជ្រោយ ស្រុកមុខកំពូល)
- មជ្ឈមណ្ឌលឥស្លាមកម្ពុជា(ឃុំបុស្សីជ្រោយ ស្រុកមុខកំពូល)

ក្លឹបហាត់ប្រាណ

- ដឹម ស្តីត (ភូមិព្រែកថ្មី ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល)

២.១.២.៩. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី

ភារកិច្ចចម្បងរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជីដូចជា រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ លក់ដីធ្លី និងការធ្វើអំណោយផ្តាច់រាល់អចលនទ្រព្យនានា ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលអតិថិជនស្នើសុំ។ នីតិវិធីនៃការចេញលិខិតផ្ទេរ លក់ និងអំណោយផ្តាច់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងមិនស្មុគស្មាញ ដោយហេតុថាប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនជាអ្នកកត់ឯកសារដោយខ្លួនឯងឡើយ តែជាមន្ត្រីនៅជួរក្រោយទៅវិញ។ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ខ្វល់ខ្វាយនឹងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពោលគឺរង់ចាំយកតែលទ្ធផលចុងក្រោយតែប៉ុណ្ណោះ។

២.១.២.១០. កិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម

ការងារនីត្យានុកូលកម្ម សាលាខេត្តកណ្តាលបានផ្ទេរនូវអំណាចរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារនានា ជូនមកស្រុកមុខកំពូល អនុវត្តតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅលើឯកសារ

ទាំងអស់លើកលែងតែឯកសារ ៥ប្រភេទគឺ ការបញ្ជាក់បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល បញ្ជាក់បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចេញ បញ្ជាក់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ពន្ធប៉ាតង់ ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មធំៗ និងប័ណ្ណសម្គាល់អចលនវត្ថុ។ ឯកសារទាំងនោះមានដូចជា វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ កម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ និងវិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនានា។-ល-។

២.១.២.១១. កិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន

ចំពោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចរៀបចំ ចាត់ចែងធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរួមមាន សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ដែលអតិថិជនបានត្រូវការដើម្បីប្រើប្រាស់ បន្ទាប់ពីពួកគាត់មិនបានរូសរាន់ធ្វើសំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រមរណភាពទាន់ពេលវេលាកំណត់។

នៅឆ្នាំ២០២១ ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកសុំសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ(មិនគិតកម្រៃសេវា) សរុប ២,៨០១នាក់ ស្រី ១,៤៧៦នាក់ ស្មើនឹង ៨,២៣១សន្លឹក ក្នុងនោះ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតចំនួន ២២៩នាក់ ស្រី ១២០នាក់ ស្មើនឹង៦៨៨សន្លឹក សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ចំនួន ២,២៨៨នាក់ ស្រី ១,១៥៥នាក់ ស្មើនឹង ៧,១០៧សន្លឹក សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ១៣៧គូ ស្មើនឹង ៤០៩សន្លឹកសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ១០នាក់ ស្រី ០៤នាក់ ស្មើនឹង ៣០សន្លឹក។

ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	៦៨៨
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៧១០៧
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៤០៩
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	៣០

២.១.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង។ ក្រុមការងារនេះ គឺ

ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុករ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំព្យាបាល ឬសុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតមានលក្ខណៈសុគតស្នាញ និងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឲ្យផ្នែកជួរក្រោយឲ្យចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

ក្រុមនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្នាញទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច។²⁵ សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល(២.១.៣.១) និងតួនាទី ភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល(២.១.៣.២) និងត្រូវបកស្រាយដូចខាងក្រោម៖

២.១.៣.១. សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុម សម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបានក្លាយជាក្បាលម៉ាស៊ីនក្នុងការរៀបចំដឹកនាំការងារធំៗ។ សមាសភាពនៃថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមការងារនេះរួមមាន៖

- អភិបាលស្រុកជាប្រធាន (ក)
- អភិបាលរងស្រុក ទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រធាន(ខ)
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សមាជិក (គ)
- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក (ឃ)

ក. អភិបាលស្រុក

អភិបាលស្រុក មានតួនាទីជំរុញចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ អភិបាលស្រុក មានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខា។ ក្នុងការជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលត្រូវធានាដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងសំរួលថ្នាក់ជាតិ និងសាលាខេត្តដើម្បី គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

²⁵ប្រការ២១ នៃការប្រកាសលេខៈ ៩២៨.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩

ខ. អភិបាលរងស្រុក

មានតួនាទីទទួលបន្ទុកផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឲ្យបានទៀងទាត់ បង់កំរៃសេវា មានគម្លាត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាពតាមការ កំណត់។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ត្រូវក្តាប់ព័ត៌មាននៃសេវាកម្មនីមួយៗឲ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមាន ការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក។

គ. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់ កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ របស់ការិយាល័យគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែល បានកំណត់។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះ ប្រធានការិយាល័យត្រូវអប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ហើយត្រូវដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់គ្រប់ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះ ប្រធានក៏ត្រូវដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រង បញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យ នីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូន ដំណឹង និងកម្រៃ សេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ ប្រធានត្រូវលើកយោបល់ជូន ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយលើកមតិ យោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលធ្វើប្រតិភូកម្មកឡាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងនោះប្រធានក៏ត្រូវរៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំង ពិនិត្យរបាយការណ៍ ធ្វើជូនអង្គភាពវិស័យពាក់ព័ន្ធ ហើយបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ នឹងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

ប្រធានការិយាល័យត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ត្រាទាំងនោះមានដូចជាត្រា សម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លិខិត ឬឯកសារថតចម្លង

នានា ត្រាស់ប្រាប់បញ្ជាក់មោឃភាព និងត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ឃ. ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ

មានតួនាទីលើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើកយកករណីដែលមានបញ្ហាពុំ ច្បាស់លាស់។ ដូច្នេះហើយ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀត តាមការ ប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ គ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិកទាំងឡាយតាមជំនាញរបស់ខ្លួន ។

២.១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

នៅក្នុងការកំណត់សមាសភាពនេះឃើញថា ចំនួននៃអនុប្រធាន និងសមាជិក មិនត្រូវបាន កំណត់ ច្បាស់លាស់ឡើយ ដោយហេតុថា អាស្រ័យតាមទំហំការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗតាមទីតាំងគោលដៅ ទាំងនោះជាអ្នកកំណត់។ ប្រសិនបើទំហំការងារ និងទំហំនៃការផ្តល់សេវាមានទ្រង់ ទ្រាយធំ ចំនួននៃអនុ ប្រធាន និងសមាជិក ក៏ច្រើនតាមនោះដែរ ដើម្បីជួយសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅទាំងនោះ។ ជាគោល ការណ៍ក្រុមនេះត្រូវមានកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ក្រោមអធិបតីភាពរបស់ អភិបាលរងក្រុងទទួលបន្ទុក ឬប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (តាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរង ក្រុងទទួលបន្ទុក)។

ចេតាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លោកស្រី **ជីប អេង** អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

លោក **ឡុប សំពន្ធ** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លោកស្រី **សៅ ចន្ទា** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកជូនមុខ

កញ្ញា **សៅ ដានី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារប្រគល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានបេឡា

លោក **ស៊ីនី តារុន** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារមន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្ម

លោក **សាំង តុលា** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ផ្នែកជូនក្រោយ

- លោក **ភាច ផាន់ណា** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបន្ទុកវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- លោកស្រី **កែវ ណារី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យទេសចរណ៍
- លោកស្រី **ហេង ពេញ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- លោក **ជា ដូល្លា** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមន្ទីររ៉ែធន និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យរ៉ែធន
- លោក **យិន វុទ្ធី** អនុប្រធានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងបរិស្ថាន
- លោក **សូ សាងម** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ទទួលបន្ទុកវិស័យសុខាភិបាល
- លោក **ជឹង សុខុម** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- លោកស្រី **មាន សុទ្ធី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យភូមិបាល និងសំណង់
- លោក **សុត យុទ្ធី** អនុប្រធានទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

២.១.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យ បណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលស្រុក និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ក្នុងន័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយដែលបង្កដោយមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងឡាយ ទើបការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើង។ មុខងារសំខាន់របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានពីររួមមាន ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (២.១.៤.១) និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង (២.១.៤.២) ។

២.១.៤.១. ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ពាក្យបណ្តឹង អាចត្រូវបានដាក់ដោយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត អាកប្បកិរិយា និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិក នៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលណាមួយមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់ សេវា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល គឺគាត់អាចដាក់បណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីទាមទារ និងដោះស្រាយ។ ពាក្យបណ្តឹងអាចលើកឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់។
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរ ក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រិន ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធភាព ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់។
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់។
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

ប្រសិនបើមានករណីណាមួយកើតឡើង ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលទាំងឡាយអាចដាក់ពាក្យ បណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបាន។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះហៅមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឲ្យចូលបំភ្លឺ និងឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ។ នៅពេលដែលពាក្យស្នើសុំចូលបំភ្លឺត្រូវបានបញ្ជូនទៅដល់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក

មុខកំពូល ជាអ្នកដោះស្រាយ ដោយតម្រូវឲ្យបុគ្គលិកដែលបណ្តឹងប្តឹងអំពីខ្លួនចូលស្រាយបំភ្លឺ។ ជាគោលការណ៍ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នេះមានន័យថា ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្តឹងមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក អំពីភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវា។

២.១.៤.២. ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការផ្តល់សេវារយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ(២០២០ រហូតដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១) ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនទទួលបានបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនានាទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទេ។ ប៉ុន្តែការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការតវ៉ាក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានរុញការតវ៉ានេះ ទៅរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ តាមនីតិវិធី។

២.២. យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីបម្រើតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព បង្កភាពងាយស្រួល និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។ ក្នុងគោលដៅសម្រេចនូវការ ផ្តល់សេវាមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងស្រុកមុខកំពូល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានរៀបចំលើការងារជាច្រើនរួមមានដូចជា ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង ហិរញ្ញវត្ថុ(២.២.១) ការងារលទ្ធកម្ម(២.២.២) ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាព (២.២.៣) ការងារផ្សព្វផ្សាយ ទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មាន(២.២.៤) និងពង្រឹងភាពជាដៃគូ (២.២.៥)។

២.២.១. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ជាកម្មវត្ថុដែលនឹងត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នា ក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាមួយប្រកបដោយគុណភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ការរៀបចំរដ្ឋបាល(២.២.១.១)ធនធានមនុស្សក្នុងការិយាល័យ (២.២.១.២) ជាពិសេសការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពយេនឌ័រ (២.២.១.៣) និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ(២.២.១.៤)ជាការងារដែលអនុញ្ញាតឲ្យរាល់ដំណើរការការងារទាំងអស់ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ។

២.២.១.១. ការងាររដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលបើកចំហ ជា រដ្ឋបាលមួយដែលបើកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលបើកចំហ បានពង្រឹងភាពពេញច្បាប់ និងជំនឿទុកចិត្តលើរាជរដ្ឋាភិបាល និងជួយរដ្ឋាភិបាលឲ្យឆ្លើយតប នឹងតម្រូវការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងព័ត៌មានងាយស្រួលទទួលបាន និងប្រកបដោយគុណភាពពី សំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

តាមរយៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលបើកចំហបានអនុវត្តយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន ទាក់ទងរឿងរដ្ឋបាលរបស់ ក្រុងកំពង់ចាម និងឃុំ សង្កាត់ ដោយ ផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬឧបករណ៍ព័ត៌មាននានាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ។ តាម រយៈការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពងាយស្រួលជាងកាលពីមុន ក្នុងការ ស្វែងយល់ និងដឹងអំពីរដ្ឋ បាលក្នុងមូលដ្ឋាន ឬថ្នាក់ជាតិបានតាមវិធីណា។ ចំពោះសៀវភៅព័ត៌មាននេះ ត្រូវមាន ព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេលនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ដែលទ្រង់ទ្រាយនៃសៀវភៅព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវបានរៀបចំដោយការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង។

រាល់ព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងរដ្ឋបាលក្រុង រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ជាដើមដែលការ ផ្តល់ព័ត៌មាន និងការពិគ្រោះយោបល់ទាំងនេះ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពចំពោះអ្នកដែលមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និង ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ។ ដើម្បីបញ្ចៀសឲ្យបាននូវកំហុសឆ្គងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញបែបបទ មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ច ជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជន ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ជាគោលការណ៍ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន ពីរ(០២) ច្បាប់ ដោយមានកាល បរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ០១ច្បាប់ សម្រាប់ផ្តល់ជូន អតិថិជន និង០១ច្បាប់ សម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំរបស់អតិថិជនរួច ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល រួច បញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីជំនាញជូនក្រោយ។ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលស្រុក តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរង ទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលតាមគោលការណ៍កំណត់។

២.២.១.២.ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាកម្លាំងចលកម្ម ដែលជំរុញឲ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងរលូន។ ដូចនឹងអ្វីដែលលោក Frederic Winslow Taylor បានបកស្រាយក្នុងទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ គឺថា ការយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាព ជាញឹកញយសំខាន់មួយ។ បុគ្គលិកត្រូវតែជ្រើសរើសដោយសម្រិតសម្រាំងហើយបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ដើម្បីទទួលបានសមត្ថភាពថ្មី និងមានការរីកចម្រើន។

នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ បុគ្គលិកចំនួន ១៧រូប ក្នុងនោះស្រីចំនួន ០៥រូប ដែល០២រូបជាប្រធាន និងអនុប្រធានថ្នាក់គ្រប់គ្រងគម្រោង ០១រូបជាប្រធានថ្នាក់គ្រប់គ្រងការិយាល័យ ០៣ជាបុគ្គលិក ជួរមុខ ០៩នាក់ ជាបុគ្គលិកជួរក្រោយ និង០២នាក់ជាបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន។
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ។
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានជាប្រចាំ។
- សហការប្រកបដោយផ្ដេរផ្ដា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន។
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ក្រៅពីនេះដែរ ចំពោះបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសិលា ឬបេសកកម្មត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ជាសរុបមក ដោយសារតែមន្ត្រី និងបុគ្គលិកធ្វើការងារនៅជាប់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងបំពេញសេវាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះហើយបានជាទាមទារនូវអត្ថចរិតរួសរាយរាក់ទាក់ និងមានការអំណត់ក្នុងការងារ។

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឲ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

២.២.១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ហិរញ្ញវត្ថុដែលបាន និងកំពុងទ្រទ្រង់លើដំណើរការការងារទាំងឡាយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានមកពីជំនួយរបស់ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែឆ្នាំក្រោយៗមកជំនួយត្រូវបានកាត់ផ្តាច់ ហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មិនទទួលបានជំនួយរាល់ខ្លួនទេ ព្រោះការិយាល័យមួយនេះទើបតែបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០១៤។ ដោយឡែកការិយាល័យមួយនេះ ទទួលបានប្រាក់កម្រៃពីការបម្រើសេវាជូនដល់អតិថិជន តាមតារាងដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបានបែងចែកទៅឲ្យបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យ តាមរយៈប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដែលគិតជាភាគរយ។²⁶

២.២.២. មន្ទីរ អង្គភាពជាដៃគូ

ប្រតិបត្តិការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តាច់ខ្លួនចេញពីការសហការពីដៃគូនានាដ៏សំខាន់នោះឡើយ។ ការសហការជាមួយនឹងដៃគូមួយចំនួន បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្នុងផ្នែកជួរក្រោយមានការកំណត់ និងបែងចែកមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកលើវិស័យមួយចំនួននៅក្នុងបណ្តាមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ក្រសួងមួយចំនួន បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ដើម្បីអនុវត្តន៍សមត្ថកិច្ចក្នុងបណ្តាការផ្តល់សេវាមន្ទីរមួយចំនួននៅការិយាល័យនោះនៅមូលដ្ឋានតែម្តង ដោយមិនចាំបាច់តម្រូវឲ្យប្រជាពលរដ្ឋធ្វើដំណើរមកកាន់ស្ថាប័នផ្ទាល់ទៀតឡើយ។ ការសម្រេចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល មានតម្លៃស្មើនឹងការសម្រេចនៅថ្នាក់មន្ទីរដូចគ្នា។ ក្រសួង ចំនួន១២ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងាររួមមានដូចជា៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងទេសចរណ៍។ ក្នុងកិច្ចការ

²⁶ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៦៧៤៥ប្រក ស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥

នីមួយៗ មន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុក មានភារកិច្ចខុសគ្នា អាស្រ័យទៅតាមវិស័យដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។

តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មមកឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ដើម្បីឲ្យការិយាល័យនេះបានបំពេញតួនាទីជាអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងនាមមន្ទីរ ឬក្រសួងប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ រហ័ស និងមានគុណភាពល្អប្រសើរ។ នៅឆ្នាំក្រោយៗ ក្រសួងផ្សេងទៀត នឹងធ្វើប្រតិភូកម្ម បន្តបន្ទាប់ ក្នុងការផ្ទេរការផ្តល់សេវាមួយចំនួន មកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល។

ជំពូកទី៣

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១ និងឯទ្ធផល

៣.១. សមិទ្ធផល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ត្រូវបានដាក់ដំណើរការនៅថ្ងៃទី ០៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២០ និងបានចាប់ផ្តើមទទួលបម្រើសេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនទៅអតិថិជនប្រកបដោយសកម្មភាពរូបសភាព មានតម្លាភាពរូបរាង រាក់ទាក់ជាមួយអតិថិជនប្រកប ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់តាមច្បាប់ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលជាច្រើនទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល (៣.១.១) ការងារបុគ្គលិក (៣.១.២) និងការងារហិរញ្ញវត្ថុ (៣.១.៣)។²⁷

៣.១.១. ការងាររដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល បានធ្វើការទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានចែកខិតបំណ្តងដល់អតិថិជន អាជីវករ សិប្បករ ដែលមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបានផ្សព្វផ្សាយតាម Page ឃុំ ប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ។ បុគ្គលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បានចូលរួមសកម្មភាពសង្គមនានា ក្នុងគោលបំណងទទួលបានព័ត៌មាន មតិយោបល់ទាំងឡាយពីប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន មន្ត្រីរាជការ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអំពីភាពវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាននៃការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួនដែលការងារទាំងអស់នោះរួមមាន៖

- កិច្ចប្រជុំស្តីពី ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យ និងផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាល ស្រុកមុខកំពូល
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ និងសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមុខកំពូល
- កិច្ចប្រជុំស្តីពី ការងារវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីនៅស្រុកមុខកំពូល
- កិច្ចប្រជុំលើកទិសដៅប្រចាំត្រីមាស ស្តីពីការអនុវត្តការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

²⁷របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

- កិច្ចប្រជុំស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្តាល។
- វគ្គផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក នៅរាជធានី ខេត្ត នៅសាលាខេត្តស្វាយរៀង។
- ការណែនាំអំពីនីតិវិធី និងបច្ចេកទេសនៃការតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គីសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មសម្រាប់បញ្ចូលអាកុល នៅខេត្តកំពង់ចាម
- ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុទ្ធ នៅខេត្តកំពង់ចាម
- នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាលើវិស័យសំណង់ នៅខេត្តកំពង់ចាម
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មសម្ភារៈកីឡា នៅខេត្តកំពង់ចាម
- បទបង្ហាញ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារផ្តល់សេវាទេសចរណ៍ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅខេត្តកំពង់ចាម
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅថ្មី នៅខេត្តកំពង់ចាម
- ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្តាភារ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តន៍ និងស្តីពីកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រ សិល្បៈ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ នៅខេត្តកំពង់ចាម
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី គោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅខេត្តកំពត តាមប្រព័ន្ធ **Zoom Meeting**
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន៖
 - គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - តួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - របៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច និងការផ្តល់សេវាកម្មល្អ

- ការរៀបចំផែនការ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ការបែបចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ក្នុងវិស័យដឹកនាំជញ្ជូនផ្លូវគោក នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្រសួងសាធារណការ និងជញ្ជូន។

៣.១.២. ការងារបុគ្គលិក

ចាប់តាំងពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូលបានបង្កើតឡើង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ប្រធានការិយាល័យច្រក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ទទួលបាននូវឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាច្រើនរួមមាន៖

- កិច្ចប្រជុំស្តីពី ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យ និងផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ និងសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមុខកំពូល
- កិច្ចប្រជុំស្តីពី គណកម្មាធិការកិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- កិច្ចប្រជុំស្តីពី ការងារវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីនៅស្រុកមុខកំពូល
- កិច្ចប្រជុំលើកទិសដៅប្រចាំត្រីមាស ស្តីពីការអនុវត្តការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កិច្ចប្រជុំស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្តាល

៣.១.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ក. អនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូលបានដាក់ឱ្យដំណើរការនៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ដូច្នេះការិយាល័យមួយនេះមិនបានទទួលជំនួយឧបត្ថម្ភពីធនាគារពិភពលោកទេ ព្រោះគម្រោង និងជំនួយ របស់ធនាគារពិភពលោកត្រូវបានកាត់ផ្តាច់តាំងនៅឆ្នាំ២០១៤។ បុគ្គលិកការិយាល័យមួយនេះមានការងារ ស្នូលរបស់ខ្លួនរៀងៗខ្លួន ដែលជាហេតុនាំឱ្យមានភាពមមារញឹកក្នុងការផ្តល់សេវា ប៉ុន្តែបុគ្គលិកទាំងអស់ ក៏ ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តបន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់ខ្លួន។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកមុខកំពូល ទទួលបានចំណូលពីការផ្តល់សេវាទៅតាមតារាងតម្លៃសេវាដែលសម្រេចដោយក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច។

តារាង ៖ ការអនុវត្តថវិកាការិយាល័យយច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

នៅក្នុងឆ្នាំ២០២១ ការិយាល័យយច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល បានអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យទាំង១៤វិស័យ ជូនប្រជាពលរដ្ឋសរុប ៧,៥៦៣សេវា និងទទួលបានចំណូលគិតជាទឹកប្រាក់សរុប ៩៤,១០៨,០០០រៀល (កៅសិបបួនលានមួយសែប្រាំបីពាន់រៀល) ជាចំណូលជាក់ស្តែងរបស់បេឡា។²⁸

តារាងសកម្មភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល

រយៈពេល ១២ខែ (គិតពីថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

ល.រ	វិស័យ	សេវាសរុប		ចំណូលសរុប	បង់ចូលថវិការដ្ឋ	
		ចំនួនសេវា	ស្ត្រី		%	ចំនួនសរុប
១	នីត្យានុកូលកម្ម	4,038	1,594	8,538,000	8%	683,040
២	ទេសចរណ៍	3	0	350,000	29%	88,450
៣	វប្បធម៌	2	0	2,010,000	29%	582,900
៤	ពាណិជ្ជកម្ម	37	8	925,000	29%	268,250
៥	សាធារណការ	0	0	-	-	-
៦	ឧស្សាហកម្ម	0	0	-	-	-
៧	សំណង់	5	0	1,640,000	29%	82,000
៨	កសិកម្ម	0	0	-	-	-
៩	សុខាភិបាល	24	6	4,480,000	29%	448,000
១០	អប់រំ	0	0	-	-	-
១១	អត្រានុកូលដ្ឋាន	2,692	1,419	-	-	-
១២	សុរិយោដី	728	27	73,010,000	29%	21,172,900
១៣	ការងាររដ្ឋបាល	0	0	-	-	-
១៤	រ៉ែ និងថាមពល	34	2	3,200,000	29%	320,000
សរុប		7,563	3,056	94,108,000	2.11	25,498,340

²⁸របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ របស់ការិយាល័យយច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល

ប្រាក់ច្រាន							
មន្ត្រី/ការិយាល័យ		រដ្ឋបាលគោលដៅ		ឃុំ/សង្កាត់		មហាផ្ទៃ ១%	ហិរញ្ញវត្ថុ ១%
%	ចំនួនសរុប	%	ចំនួនសរុប	%	ចំនួនសរុប	ចំនួនសរុប	ចំនួនសរុប
-	-	90%	7,684,200	-	-	85,380	85,380
5%	15,250	59%	179,950	5%	15,250	3,025	3,025
5%	100,500	59%	1,185,900	5%	100,500	20,100	20,100
10%	92,500	54%	499,500	5%	46,250	9,250	9,250
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
5%	82,000	54%	885,600	10%	164,000	16,400	16,400
-	-	-	-	-	-	-	-
10%	448,000	54%	2,419,200	5%	224,000	44,800	44,800
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
5%	3,650,500	54%	39,425,400	10%	7,301,000	730,100	730,100
-	-	-	-	-	-	-	-
10%	320,000	54%	1,728,000	5%	160,000	32,000	32,000
0.50	4,708,750	4.78	54,007,750	0.45	8,011,000	941,080	941,080

៣.២. បញ្ហាប្រឈម

ក្រៅពីសមិទ្ធផល ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រេចបាន ក៏នៅមានបញ្ហាប្រឈមកើតឡើងចំពោះការិយាល័យនេះ ដែលបញ្ហាទាំងអស់នោះទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល (៣.២.១) ការងារបុគ្គលិក (៣.២.២) និងការងារហិរញ្ញវត្ថុ (៣.២.៣)។

៣.២.១. ការងាររដ្ឋបាល

ការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- សំភារៈការិយាល័យពេលខ្លះ មានភាពអាក្រក់ មិនដំណើរការ ដែលនាំឲ្យរាំងស្ទះការងារ

- កិច្ចការមួយចំនួនមិនទាន់ទទួលបានការបម្រើសេវាទាល់តែសោះ។ ជាក់ស្តែងដូចជាកិច្ចការរ៉ឺ និងថាមពល ដែលអតិថិជនបានទៅស្នើសុំនៅតាមមន្ទីរតែម្តង។

៣.២.២. ការងារបុគ្គលិក

ការងារបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួន ដូចជា៖

- មិនទាន់មានអ្នកជំនួសកន្លែងធ្វើការ របស់បុគ្គលិកមួយចំនួន
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពដើម
- ការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនមកជួយមន្ត្រីជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីជួរមុខមិនអាចទទួលរ៉ាប់រងបាននៅពេលទទួលសេវាច្រើន
- កង្វះខាតមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការមួយចំនួន ជាក់ស្តែងដូចជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្មពីរនាក់។

៣.២.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល មិនសូវជួបប្រទះនឹងបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះ យកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវបានទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ។

- កង្វះបុគ្គលិកធ្វើការ ដោយសារបុគ្គលិកទាំងនោះ ជាប់រវល់បម្រើការងារស្នូលនៅតាមការិយាល័យ និងមន្ទីរ អង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួន
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួន មានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួន។

៣.៣. ផែនការទិសដៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាតែងទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកដ្ឋានច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ជាតិ និងគោរពទៅតាមប្រតិភូកម្មដែលថ្នាក់ជាតិបានផ្តល់អោយ។ ក្នុងនោះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ក៏មានផែនការទិសដៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសេវារបស់ខ្លួននៅតាមឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកមុខកំពូលបានដឹង បានស្គាល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ពីការផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់ការិយាល័យ។ ការិយាល័យក៏មានគម្រោងក្នុងការស្នើសុំទៅថ្នាក់ជាតិ អំពីបញ្ហាខ្វះបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យការិយាល័យមួយនេះ មានដំណើរការរលូន អាច

បម្រើប្រជាពលរដ្ឋបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាចុងក្រោយ ការិយាល័យក៏មានគម្រោង ទទួលយក និងបង្កើតសេវាឲ្យមានច្រើនបន្ថែមពីលើសេវាទាំង ០៩វិស័យ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុង ស្រុកមុខកំពូល ឲ្យបានពេញលេញ និងពេញចិត្តពេញថ្លើម ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺការបម្រើសេវាចៀសវាងការគ្រប់គ្រងសេវា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល បានបង្ហាញភាពជោគជ័យដ៏ខ្លីរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីដំណើរការការងារបានចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ២០២០។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឡើង ដោយហេតុតែមើលឃើញនូវកត្តាមួយចំនួន ដែលជាចលករជំរុញឲ្យការិយាល័យនេះមានវត្តមានគ្របដណ្តប់លើដែនដីរដ្ឋបាលនៃស្រុកមុខកំពូល។ តួយ៉ាងផ្នែកជួរមុខ គឺនៅជាប់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការទទួលពាក្យស្នើសុំនានាពីអតិថិជន។ ចំណែកផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកសម្របសម្រួលឯកសាររបស់អតិថិជន។ នៅក្នុងផ្នែកជួរក្រោយនេះផងដែរ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលជាក្បាលម៉ាស៊ីនក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ ចម្បងៗទាំងអស់ និងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល។

ជាការងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការប្រើប្រាស់នូវសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយហេតុថាប្រជាពលរដ្ឋគ្រាន់តែបំពេញបែបបទ និងឯកសារភ្ជាប់ពាក់ព័ន្ធ (អាស្រ័យតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុនៃពាក្យសុំ) មន្ត្រីជួរក្រោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នឹងបំពេញរាល់បែបបទផ្ទៃក្នុងទៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំដំណាក់កាល នៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងអស់នៅកន្លែងតែមួយ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុកមុខកំពូលគ្រាន់តែធ្វើដំណើរទៅកាន់ការិយាល័យ និងប្រើប្រាស់នូវសេវាដែលបានរៀបចំទុកជាស្រេច។ គួរកត់សម្គាល់ថា ចំណុចសំខាន់ដែលធ្វើឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ក៏ដូចការិយាល័យដទៃទៀត កាន់តែមានប្រជាប្រិយភាព និងទទួលបានជោគជ័យគួរជាទីមោទនៈ នោះគឺតម្លៃសេវាកម្ម។ តារាងតម្លៃសេវាកម្មត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ នេះមានន័យថា រាល់ថ្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នមិនមែនកំណត់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ។ ជាពិសេសនៅអមនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមួយ ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៃការមិនពេញចិត្តលើសេវាកម្មរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការធ្វើបែបនេះ គឺធានាបាននូវគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ពោលគឺការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិក។

បើទោះបីជាមានការវាយតម្លៃពីចំណុចខ្វះខាតខ្លះរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏ដោយក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលនេះ បានដំណើរការទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលបានការលើកសរសើរយ៉ាងខ្លាំងពីប្រជាពលរដ្ឋលើភាពសាមញ្ញ និងតម្លៃសេវាថោកនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពីមុនមិនធ្លាប់មាន។ ភាពពេញចិត្តពីសំណាក់

ប្រជាពលរដ្ឋ បានបង្ហាញថា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈពិតជាបានឱ្យបានប្រជាពលរដ្ឋប្រាកដមែន ហើយអាចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការប្រចាំថ្ងៃ។ ការវិវត្ត និងការអភិវឌ្ឍលើរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាមុខព្រួយមួយរបស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺក្នុងគោលដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ កម្រិតនៃភាពក្រីក្របានថយចុះ នោះការអភិវឌ្ឍប្រទេសនឹងមានសន្ទុះជឿនលឿនជាក់ជាមិនខាន។ ជាលទ្ធផល រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជា នឹងសម្រេចបាននូវកំណែទម្រង់មួយដែលមានភាពល្អប្រសើរក្នុងបរិបទនៃរដ្ឋបាលទំនើបភាវូបនីយកម្ម។

អនុសាសន៍

តបតាមបទពិសោធន៍ និងគំរូការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន គឺបានផ្តល់ឲ្យមូលដ្ឋានស្ទើរតែទាំងអស់នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើនលើសកលលោក ដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួចមកហើយ និងកំពុងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ដូច្នេះហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក មុខកំពូល ក្លាយជាចំណុចវិជ្ជមាននៃការអភិវឌ្ឍលើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងអភិបាលកិច្ចល្អ នៅក្នុងរដ្ឋបាល ខេត្តកណ្តាល ក៏ដូចជាសង្គមជាតិផងដែរ តាមរយៈការផ្តល់សេវាដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងការផ្តល់សេវា ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បាន បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការរស់នៅ និង សេចក្តីសុខរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ស្របគ្នាជាមួយនឹងចំណុចវិជ្ជមានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូលក៏នៅមានចំណុច ខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែររបស់ការិយាល័យនេះ។ តួយ៉ាងបើភាគលើទំហំនៃប្រតិភូកម្មរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅមានកម្រិត ពេលគឺមិនទាន់បានទូលំទូលាយនៅឡើយទេ។ ជាហេតុធ្វើឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បំពេញការងារផ្តល់សេវាសាធារណៈមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមិនមានប្រសិទ្ធភាពទាំងស្រុងឡើយ។ នៅក្នុង ខណៈពេលដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីប្រជាពលរដ្ឋហើយ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅកាន់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងគោរពតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ ក្នុងសេចក្តីណែនាំចាស់ៗដែរ។ នេះសបញ្ជាក់ពីនីតិវិធីមួយដែលចំណាយពេលវេលារង់ចាំយូរសម្រាប់អតិថិជន។ ហេតុការណ៍នេះ អាចបង្កជាការមិនពេញចិត្តខ្លះពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការចំណាយពេលវេលា រង់ចាំ ឬ ការអនុវត្តនីតិវិធីស្មុគស្មាញនៅថ្នាក់លើទៅវិញ។

ជាស្ថេរដើម្បីឲ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ពិតជាមានសមត្ថកិច្ចពេញលេញក្នុងការបម្រើ សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យគប្បីមានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សពិតប្រាកដដោយខ្លួនឯង។ ជាក់ស្តែង ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ គប្បីធ្វើប្រតិភូកម្មទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអាចឲ្យ ការិយាល័យនេះ ផ្តល់សេវាដោយប្រសិទ្ធភាព និងធ្វើឲ្យក្លាយជារដ្ឋបាលឯកភាពមួយនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងឈានឲ្យក្លាយ ជាអាជ្ញាធរភិបាលមូលដ្ឋាន។ នៅពេលគ្រប់ផ្នែកទាំងឡាយនៅតាមជំនាញមានភារកិច្ចនោះការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ នឹងអាចគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ តម្លា ភាព គណនេយ្យភាពរយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបានព្រមទាំងតម្លៃថោក និងប្រកបដោយគុណភាពល្អ។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ឆ្នាំ២០០៨។
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មិនា ២០០៩។
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ, លេខ ៩២៨ ប្រក, ១២ មិនា ២០០៩។
- ប្រកាសអនុក្រសួងស្តីពី ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨អន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។
- លិខិតលេខ ៧៥ អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង គោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២(២០១០~២០១១)
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង គោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២(២០១១~២០១២)
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុង ឆ្នាំទី២(២០១៣~២០១៣)
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅនៃសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅនៃសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅនៃសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅនៃសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥៥៩៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះរុងនៃខេត្តព្រះសីហនុ
- ប្រកាសលេខ ៧៥១ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀប និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល, របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល, របាយការណ៍បូកសរុបសង្ខេបពីចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំខែនីមួយៗ ឆ្នាំ២០២១។

សៀវភៅតែងទិន្ន

- វេនានុក្រមខ្មែរ, ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, បោះពុម្ពលើកទី៥។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៤, ឆ្នាំ២០១៣។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០។
- អនុបណ្ឌិត ហួរ ឈុនត្រី, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី, ឆ្នាំ២០១២។
- ហៀង សាង នីតិវិធីបាល បោះពុម្ពលើកទី៤ ឆ្នាំ២០១៧, ជំពូកទី៣ សេវាសាធារណៈ។
- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកែទម្រង់ កម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១១។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឆ្នាំ២០១៩។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០២១។
- ជួប បិនហេរិទ្ធ, សៀវភៅនីតិវិធីបាល ឆ្នាំ២០១២~២០១៣

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៨ និងទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩។

គេហទំព័រ

- <http://www.owso.gov.kh>
- www.owso.gov.kh
- <http://www.owso.gov.kh/news/post>
- <http://www.owso.gov.kh/en/one-window-service-mechanism/>
- <http://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/>

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

❖ អនុក្រឹត្យ លេខ: ១៨អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ
- ជំពូកទី២ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ផ្នែកទី១ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី
 - ផ្នែកទី២ ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល
- ជំពូកទី៣ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - ផ្នែកទី១ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី
 - ផ្នែកទី២ ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល
- ជំពូកទី៤ យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ជំពូកទី៥ ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល
- ជំពូកទី៦ ការគ្រាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
- ជំពូកទី៧ អន្តរប្បញ្ញត្តិ
- ជំពូកទី៨ អវសានប្បញ្ញត្តិ។

❖ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ: ១៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

❖ ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

❖ ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ
- ជំពូកទី២ គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំពូកទី៣ តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំពូកទី៤ នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ជំពូកទី៥ ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល
- ជំពូកទី៦ ការសម្របសម្រួល ការគ្រាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
- ជំពូកទី៧ អន្តរប្បញ្ញត្តិ
- ជំពូកទី៨ អវសានប្បញ្ញត្តិ។

- ❖ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល នៃខេត្តកណ្តាល។
- ❖ ប្រកាស ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ❖ ដីកា ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ របស់អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល។
- ❖ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកែសម្រួលការប្រគល់ភារកិច្ច ជូនមន្ត្រីជួរមុខ មន្ត្រីជួរក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់អភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល។
- ❖ លេខៈ ០៣១ម.ព ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល។
- ❖ តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

- ❖ តារាងសកម្មភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល រយៈពេល ១២ខែ(គិតពីថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)
 - សំណើសុំអនុញ្ញាតសាងសង់
 - អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានដី សម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី រណ្តៅដីចល័ត
 - អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍
 - បណ្ណអនុញ្ញាតវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
 - លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម
 - លិខិតបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលដី។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

- ❖ សំណើចុះស្នើសុំស្រាវជ្រាវឯកសារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧៧ អនក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធទីបុគ្គល

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទឹកដ្ឋានធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ បច្ចេកទេសសំបូរ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបូរ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំង បុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។
ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។
ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទឹកដ្ឋានធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

៦

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលក្នុងការងារស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹងទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដោយទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស ការលើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍នានាតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។



មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្តសង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រ ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

២

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។
ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។
ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦
ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

គ.ជ.អ.ប មានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ ការកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧._

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

25

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនៃផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការ ចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូនក្រោយ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

វេសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៥

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២
សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
គ្រប់គ្រងអនុក្រឹត្យលេខ ១៧.៣៧.២២០.២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារទីត្យូនក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារចតម្ចូល)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាម្រិត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាម្រិត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដឹកមូស៊ីក្នុងកំឡុងពេល១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលកំណត់ចុះមកហើយ	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអន្តរាគមន៍	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង ៣
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ១
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	គោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	គោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូរ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី០៥គុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងម៉ែក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	ម៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនីយ៍ និងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច:	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគល់ទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឿងរ៉ាវ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឿងរ៉ាវ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឿងរ៉ាវ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឿងរ៉ាវ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត រឿងរ៉ាវ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្ថាប័នស្នាដៃអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្ថាប័នសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧស្ម័នសសព

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ - បណ្ណាល័យដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា - ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប - អគារផ្គត់រូប ថតរូប ថតវីដេអូ - ផ្ទះថតរូប ផ្គត់រូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្លាងការ (ហាង) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្លាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងវិប្បកម្ម និងវិស័យវិទ្យា និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម - កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្និក - កែច្នៃស្ពីង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ - កែច្នៃធនវត្ថុ - ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាំរ៉ូ - ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល - ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអគ្គិសនីដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម - ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក - លាងរថយន្ត ម៉ូតូ - លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ៤៥០០ម ^២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្ម/បេតុង)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ៩៥ អនកម
២០១៥



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការវិវាសន៍
ប្រកបេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ភ្នំភក ខណ្ឌគោគឃើ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចលម្អូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២ .-

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

ប្រការ ៣ .-

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

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

ប្រការ ៤ .-

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

ក្រុមពីគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .—

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .—

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

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

ប្រការ ៧ .—

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨ .—

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩ .—

ជំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញពាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០ .—

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១ .—

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- វិវត្តន៍ប្រើប្រាស់បញ្ជីសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- វិវត្តន៍បង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របគ្នាទាក់ទងនឹងអភិវឌ្ឍន៍
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកមេរ័យរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុក តំរាមកំហែង ចំពោះសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រូវលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសកុណដែលទាក់ទងនឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអភិវឌ្ឍន៍ ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់តំណេងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្នសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលរហូតបានជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

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

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារតម្រុះមួយ ដែលហៅថា “ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនព័ត៌មាន។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន : មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីតិសុភ័ណ្ឌកម្ម : មានភារកិច្ចធ្វើនីតិសុភ័ណ្ឌកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ : មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃ សេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជន នោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបាន ទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យរលឹសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បាន អនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្វាញ និងសំណុំ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវ សម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យ ជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើ តែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការ ដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រធានលក្ខណៈដែលមានលក្ខណៈសុក្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុក្រស្មាញ ទាំងនោះដោយចីរភាពសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន ៖

- ១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២- ប្រធានការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការវិវាយលើយជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

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

ប្រធានការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុក្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកជូនដំណឹង ផ្នែកជូនក្រាយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាមួយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤ .-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់ សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .-

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួល គ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .-

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់ បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាល នានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើរដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីនីតិវិធីនៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ព្រឹក្សយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ វីស៊ីវីជី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពី(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជូនព្រាយ ។

ប្រការ ៣២ .-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពល្អនៃ ស៊ីសង្វាក់ឆ្នាំ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដើមរៀបចំផែនការ
សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត
រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង
ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ
ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

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

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *✓ + 4*

ស វេជ្ជ

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

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៣៧៩ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញបង្គោលកែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



[Signature]

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមានគោលដៅកំណត់អំពីគោលការណ៍ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំដៅទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក



ខណ្ឌទៅលើប្រភេទសេវាទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ៤ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែង ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនឱ្យទៅអភិបាលរង និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ប្រការ៥ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀតដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងមានបរិយាកាសល្អសមស្របសម្រាប់សាធារណជនមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសច្បាប់។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ៨ .-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជួរមុខជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវា គោលការណ៍នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទនានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដើម្បីបំពេញ
- ពន្យល់ ណែនាំ ឬជួយអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានក្រឡមជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ



Handwritten signature or mark.

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាម គោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវា រដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជាទៀងទាត់
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាម ការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាម កិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយ ចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានដំណើរការដោយល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជូនដល់សាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និងសំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំរៀបចំឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកកិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងតារាងតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



**ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២១.-

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

**ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ធ្វើនៅ ទោស័ក ព.ស២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងហោរ ស ខេង

អវិទ្យុធនៈ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរានៈយសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរានៈយសរដ្ឋមហាសេនាបតីតេជោ
- លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ៖ ១៥៤ អ.ជ.អ.ប/គ.ជ.អ.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការធ្វើសហបាត់បង់បុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងក្រុងក្រុង
នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខតំណែងខេត្តកណ្តាល

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈបន្តិករាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងសំណើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកមុខតំណែង និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកមុខតំណែងខេត្តកណ្តាល



សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូលនៃខេត្តកណ្តាលចំនួន៦៨នាក់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈឆ្នាំក្តី ឆ្នាំរំពេច	ព្រះវិស័យ	តុលាការ
១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបណ្តុះបណ្តាល					
១	ឌីម ប៊ុណ្ណារិទ្ធ	ប្រុស	១.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	សៅ ចន្ទា	ស្រី	៣.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ហួន សំអាត	ប្រុស	៣.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	សាំង សារ៉ែន	ស្រី	៣.៣	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
២. អង្គភាពធម្មនុញ្ញ					
១	សុក កុសល	ប្រុស	៣.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ					
១	ជា ឈានវ៉ែង	ប្រុស	៣.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤. ការិយាល័យផែនការ និងព្រឹទ្ធប្រតិបត្តិ					
១	តេក សុថា	ប្រុស	៣.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ប៊ុំ ផល្លីន	ប្រុស	៣.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	តែម សុខា	ប្រុស	៣.៣.២	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៤	នឹម សារីម	ប្រុស	១.៣.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៥	ថ្នាង សុភាព	ប្រុស	៣.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	កែវ ណារី	ស្រី	៣.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	ហេង ពេញ	ស្រី	៣.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា					
១	សាំង ពុលា	ប្រុស	៣.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦. ការិយាល័យទ្រទ្រង់វិនិច្ឆ័យ					
១	សុខ ចំរើន	ប្រុស	១.៣.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៧. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
១	ជុន សុផាន់	ប្រុស	១.២.១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	ប្រធាន
២	ចារុ ប្រាសាទ	ស្រី	៣.១.៦	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	អនុប្រធាន
៣	ស៊ែង សុផល	ប្រុស	១.២.៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៤	ម៉ិច គុនអេង	ប្រុស	៣.១.៦	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	អនុប្រធាន

K

ល.រ	គោត្តនាម និងឈ្មោះ	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ក្រុមប្រឹក្សា	មុខតំណែង
៥	ពៅ ប្រាំង	ប្រុស	ក.២.១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រី
៦	ភុន ខុន	ប្រុស	ខ.២.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៧	អ៊ូច សំអុន	ប្រុស	ខ.៣.១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៨	ធីង សុខុម	ប្រុស	ខ.២.៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៩	អៀម សុវណ្ណារ៉ា	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
១០	ប៉ាច ប៊ុច	ស្រី	គ.៦	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
១១	ព្រំ ចាន់លីនី	ស្រី	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
១២	តែម ភារ៉ា	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
១៣	ស៊ីន្ទី ភាន	ប្រុស	គ.១០	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
៨. ការិយាល័យរៀបចំបែបបទ ចក្ខុវិស័យកម្ម ជំនាញ និងភូមិបាល					
១	សុផា ពុល	ប្រុស	ក.២.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ម៉ាន សុទ្ធី	ស្រី	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ងួន វិបុល	ប្រុស	ខ.២.៣	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
៤	ស្រី វ៉ាជេត	ប្រុស	ខ.២.១	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
៥	ជូ វ៉ាវី	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៦	ហួរ វ៉ងហៃ	ប្រុស	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	ខុល ពៅ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	គង់ សាវ៉ាត	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៩	កង់ រតនៈ	ប្រុស	ក.៣.១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០	រឿន គង់	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១១	លី មួយដាង	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១២	ម៉ី ភន	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៣	ជា ជីណ	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៤	យុន បូរ៉ា	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៥	សាត គី	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៩. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្របសម្រួលវិវាទតុលាការ					
១	គង់ បណ្ណាល	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
២	ម៉ាល គីមមន	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០. ការិយាល័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ					
១	ប៊ុន ហុង	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
២	យ៉ិន វ៉ុនី	ប្រុស	ខ.៣.១	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រី
៣	សំ ប៊ុនឡើន	ប្រុស	ខ.២.៣	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រី



ល.រ	គោត្តនាម និងនាមត្រកូល	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ព្រះបណ្ឌិត	តំណែង
៤	ស្រីន ជាឡុង	ប្រុស	ខ.២.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៥	គុជ ភីណា	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ព្រំ ភិរម្យ	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	ម៉ង់ ឡុងនី	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	ឈី សុខឡុង	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៩	សាំង សំរឿន	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១១. ការិយាល័យសេចក្តីកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច					
១	ព្រំ សុខេង	ស្រី	ខ.២.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន
២	សុត យុទ្ធី	ប្រុស	គ.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	យាន ចន្ទា	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	អ៊ិន សុផា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	ឡឹក ឈុនណាង	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ចាន់ សុមិត្តី	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១២. ការិយាល័យសេចក្តីកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម					
១	សៅ ជានី	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន
២	អុន សុរឿន	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ភឹម ត្រូ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	សេង ចាន់ណា	ប្រុស	គ.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	តែប ប៉ាលី	ប្រុស	គ.១០	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ធួ សេងហួរ	ប្រុស	គ.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	ប៊ូ ចាន់ថេត	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
១៣. ការិយាល័យប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច					
១	ឡុច សំណួក	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	ប្រធាន

ប្រការ ២.-

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវអនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតាមកំណត់ជាធរមាន។

ប្រការ ៣.-

បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាជនរដ្ឋបាលត្រូវបន្តបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតាមកំណត់ជាធរមាន។

បុគ្គលិកជំនាញដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួយក្រោយនៃការិយាល័យប្រជាជនរដ្ឋបាលត្រូវ

K

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
លេខ: ១៤០៧/រក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ប្រកាស
ស្តីពី
ការទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតែមួយ យោងសំណើលេខ ១៧៧ ល.ស ចុះថ្ងៃសុក្រ ២កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ របស់សាលាស្រុកមុខកំពូល នៃខេត្តកណ្តាល

សម្រេច

- ប្រការ ១.-**
ត្រូវបានទទួលស្គាល់លោក **លីន សំណាច** ជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកមុខកំពូល នៃខេត្តកណ្តាល។
- ប្រការ ២.-**
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
- ប្រការ ៣.-**
អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល ប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 < ដើម្បីចុះប្រជាប >
- ដូចប្រការ ៣
- ឯកសារ - កាលប្រវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកណ្តាល
រដ្ឋបាលស្រុកមុខគំពូល
លេខ: ១២៩ ដក

ជំនាញ
ស្តីពីការផ្ទេរការកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

អតិថេយ្យ នៃគណៈអតិថេយ្យស្រុកមុខគំពូល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហវេច្ចន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០២០០/១០៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០០/០៧៦ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោល ការណ៍រួម នៃការ រៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៣៥ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការផ្ទេរការកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ២._

ត្រូវបានកែសម្រួលការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការតាមបណ្តាការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ឱ្យបំពេញតួនាទី ជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១.លោក **ឆឹម សុខុម** មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាស្រុក ជាមន្ត្រីជួរក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ២.លោក **សុ សាវងម** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ។
- ៣.លោក **តាម ឆាន់ធាន** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ជាមន្ត្រីជួរ ក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។
- ៤.លោក **សុត យុត្តិ** អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ស្រុក ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ ឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម,រ៉ែ និងថាមពល និង សេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី ។
- ៥.លោកស្រី **ហេង ពេញ** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រ ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម ។
- ៦.លោកស្រី **តែន ធានី** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រ ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យទេសចរណ៍ ។
- ៧.លោក **ថា ជុំឆ្មារ** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា



រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ធម្មការ និងសាសនា ។

៨.លោកស្រី **ហង់ ឌុន្ទី** អនុប្រធានការិយាល័យដែនដីនគរូបនីយកម្មសំណង់ និងភូមិបាលស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់ ។

៩.លោក **យ៉ែន ឌុន្ទី** អនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទនិងបរិស្ថាន ។

អំពីការកិច្ច៖

បុគ្គលិកផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និង សេវាកម្មដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមករ កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក ។

ប្រការ៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤._

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ការិយាល័យអង្គភាពចំណុះសាលាស្រុក ការិយាល័យអង្គភាពជំនាញជុំវិញស្រុក និងអស់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ និងប្រការ២ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច នេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ៤.៤.២០២១ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
មុខកំពូល ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមុខកំពូល
- ដើម្បីជូនជាប
- ដូចប្រការ១ និង ប្រការ២
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



យ៉ែន យ៉ែន

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្តកណ្តាល
រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
លេខ: ១២៤/ស.ស.រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការកែសម្រួលការប្រគល់ភារកិច្ច ជូនមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីជំនាញ
នៃការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ

អធិបាល នៃគណៈអធិបាលស្រុកមុខកំពូល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឲ្យច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦៨ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៣៤ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- លិខិតលេខ ៣០៨៣ អប ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញការងារនៅការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅចំនួន ២៩ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩

- លិខិតលេខ ១៩០ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២០ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិ
អភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) ។
- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគោលការណ៍
បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

សម្រេច

ប្រការ ១._

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ចំនួន ០៣ រូប ជាមន្ត្រីជំរុញ នៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | | |
|------------|--------------------|--|
| ១. លោកស្រី | សៅ ជានី | ជាមន្ត្រីជំរុញ ទទួលបន្ទុកការងារ ទទួល ប្រគល់ឯកសារ |
| ២. លោក | ស៊ុនី ភារុន | ជាមន្ត្រីជំរុញ ទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម |
| ៣. លោក | សាវ៉ា គុណា | ជាមន្ត្រីជំរុញ ទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា ។ |

អំពីភារកិច្ច៖

បុគ្គលិកផ្នែកជំរុញទទួលបន្ទុកការងារទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាព
ត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មាន
ពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាម
គោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បុគ្គលិកផ្នែកជំរុញទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង
ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នក
មានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការ
ងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បុគ្គលិកផ្នែកជំរុញទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបាន

កំណត់ដោយលិខិតបង្គាន់ជាធរមាន

- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ២._

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការតាមបណ្តាការិយាល័យជំនាញជុំវិញស្រុក ឱ្យបំពេញតួនាទីជាបុគ្គលិក ផ្នែកជូនក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១.លោក **ឆឹម សុខុម** មន្ត្រីការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡាស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ២.លោក **សុ សាវ័ន** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ជាមន្ត្រីជូនក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ។
- ៣.លោកស្រី **វណ្ណ សុខេន** ប្រធានការិយាល័យ សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។
- ៤.លោក **សុត យុទ្ធី** អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ ឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម ,រ៉ែ និងថាមពល និង សេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី ។
- ៥.លោកស្រី **ហេង ពេញ** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រ ជាមន្ត្រីជូនក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ។
- ៦.លោកស្រី **កែវ ធានី** មន្ត្រីការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រ ជាមន្ត្រីជូនក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យទេសចរណ៍ និងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ធម្មការ និងសាសនា ។
- ៧.លោកស្រី **មាន សុទ្ធី** អនុប្រធានការិយាល័យផែនការនគរូបនីយកម្មសំណង់ និងភូមិបាលស្រុក ជាមន្ត្រីជូនក្រោយ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់ ។

៨.លោក យ៉ែន គុណី អនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានស្រុក ជាមន្ត្រី
ជូនក្រោយទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើ
សំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងបរិស្ថាន ។

អំពីការកិច្ច៖

បុគ្គលិកផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បី
ដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោល
ការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬ អាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត
និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិត
អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល
និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និង សេវាកម្ម
ដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការ កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក ។

ប្រការ៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤._

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ការិយាល័យអង្គភាពចំណុះសាលាស្រុក ការិយាល័យអង្គភាពជំនាញ
ជុំវិញស្រុក និងអស់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ និងប្រការ២ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះឱ្យ
មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃពុធ ០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

មុខកំណត់ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

- បញ្ជីចុះ**
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - រដ្ឋបាលនគរូបនីករណ៍
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមុខកំណត់
 - ដើម្បីជូនជាប្រភេទ
 - ដូចប្រការ១ និង ប្រការ២
 - ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អគ្គនាយករដ្ឋបាលនគរូបនីករណ៍

គុន ស៊ីវមី

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច ទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ច លោកស្រី **សៅ ចន្ទា** អគ្គលេខ ២៨៤០៨០០២៤១ អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅជា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៣.-

នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសាលាស្រុក ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុង ប្រការ ១ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ឆ្នាំ ត្រីមាស ៣ ឆ្នាំ ២០២១
មុខកំពូល ថ្ងៃទី ២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១


ស៊ុន ស៊ីវមី

- បម្រុងជូន**
- រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល
 - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
 - រដ្ឋប្រការ ៣
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

— * —

ខេត្តកណ្តាល

រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល

លេខ: ០៣១.១...ម.៣

ថ្ងៃ ២៧ ០៣ ២០២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣
មុខកំពូល, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអធិបាល នៃគណៈអធិបាលខេត្តកណ្តាល

ជាតិគោរពជូនខ្ញុំខ្ញុំសំខាន់

កងចក្រ: ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៃរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ។

យោង: -លិខិតលេខ ០០៩៣ សជណ/អប ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ស្តីពីការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅទាំង ៣២ ។

-សាក្សីណែនាំលេខ ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ស្តីពីវិធានការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការរាតត្បាតនៃជំងឺ កូវីដ ១៩ ។

និយមន័យមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តម
អធិបាលខេត្តកណ្តាល មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា៖ រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល និងដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់ពីថ្ងៃទី ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២០ តទៅ ។ ដោយ
យោងតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នជំងឺកូវីដ ១៩ កំពុងរាតត្បាត និងដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព សុខភាពដល់
អ្នកចូលរួម រដ្ឋបាលស្រុកសុំពន្យារពេលនៃការរៀបចំកម្មវិធីសម្ភោធធ ។ នៅពេលស្ថានភាពជំងឺកូវីដ១៩ មាន
ភាពធ្ងន់ស្រាល រដ្ឋបាលស្រុក នឹងគោរពអញ្ជើញឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ជាអធិបតី ក្នុងពិធីសម្ភោធដាក់ឱ្យ
ដំណើរការនៅពេលក្រោយ ។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមអធិបាលខេត្ត មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ


តុល-ស៊ីវីមី

បន្តបំពេញការងារតាមវិស័យ និងជំនាញរបស់ខ្លួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ស្របតាមការប្រគល់ភារកិច្ចដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ ៤ .-

ករណីមានភាពមិនត្រឹមត្រូវណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្ខា និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្ខា និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកនោះត្រូវកែតម្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលបានកំណត់ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ប្រការ ៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល និងសាមីខ្លួនជូនមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១៤ កើត ខែ ឧសភា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជា



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល

លេខ ០៩៨ ចល.ជក

បានចុះតម្លៃត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

ចម្លងជូន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ ៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
- គ្រប់សមាសភាពមន្ត្រីរាជការ
- ដើម្បីមុខការ

- សាមីខ្លួន ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ថ្ងៃសុក្រ ១៤ កើត ខែ ឧសភា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
កណ្តាល ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



អគ្គនាយក ហ៊ុន ម៉ាណែត



កាកបាទក្រហមកម្ពុជា គម្រោងបង្កើនសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន

ឈ្មោះ: ឈ្មោះ (ប្រសិនបើមាន)

ស្ថានភាព

ល.រ	ឈ្មោះ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ	ឈ្មោះ (ប្រសិនបើមាន)	ស្ថានភាព
១	ឈ្មោះ	៨០ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២	ឈ្មោះ	៨១ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៣	ឈ្មោះ	៨២ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៤	ឈ្មោះ	៨៣ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៥	ឈ្មោះ	៨៤ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៦	ឈ្មោះ	៨៥ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៧	ឈ្មោះ	៨៦ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៣. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

៨	ឈ្មោះ	៨០ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
៩	ឈ្មោះ	៨១ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១០	ឈ្មោះ	៨២ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១១	ឈ្មោះ	៨៣ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១២	ឈ្មោះ	៨៤ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១៣	ឈ្មោះ	៨៥ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១៤	ឈ្មោះ	៨៦ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១៥	ឈ្មោះ	៨៧ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៤. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

១៦	ឈ្មោះ	៨៨ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១៧	ឈ្មោះ	៨៩ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
១៨	ឈ្មោះ	៩០ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៥. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

១៩	ឈ្មោះ	៩១ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២០	ឈ្មោះ	៩២ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៦. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

២១	ឈ្មោះ	៩៣ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២២	ឈ្មោះ	៩៤ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៧. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

២៣	ឈ្មោះ	៩៥ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២៤	ឈ្មោះ	៩៦ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៨. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

២៥	ឈ្មោះ	៩៧ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២៦	ឈ្មោះ	៩៨ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

៩. លេខកូដប្រភេទគ្រូបង្រៀន

២៧	ឈ្មោះ	៩៩ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន
២៨	ឈ្មោះ	១០០ ០០០	១០ ២៤	អតិថិជន

ការិយាល័យគ្រូបង្រៀនកម្ពុជា



ប្រភេទគ្រូបង្រៀន



ប្រភេទគ្រូបង្រៀន

គេហទំព័រ: www.moe.gov.kh

អាសយដ្ឋាន: ភ្នំពេញ, កម្ពុជា

ប្រភេទគ្រូបង្រៀន

ទូរស័ព្ទ: ០៩៣ ០០០ ០០០

សេចក្តីផ្តើម

គោលបំណង

វិស័យ

ក្រុមហ៊ុន

សេចក្តីផ្តើម

အင်္ဂလိပ်ပြက္ခဒိန်

 តារាង ៣: បង្ហាញពីការបង្កើតគម្រោងសិក្សា				
	បំណង	ទំហំគម្រោង (ទារឹក ឬ ឆ្នាំ)	ឈ្មោះគម្រោង (ផ្នែកសិក្សា)	លេខគម្រោង
១	សេចក្តីបង្គាប់បង្គាប់ពីលើក ឬ ឬស្តីប្រយោជន៍សិក្សា		ទំនាក់ទំនង	៣ ឬ ២
២	សេចក្តីបង្គាប់បង្គាប់ពីលើក ឬ ឬស្តីប្រយោជន៍សិក្សា		ទំនាក់ទំនង	៣ ឬ ២
៣	សេចក្តីបង្គាប់បង្គាប់ពីលើក ឬ ឬស្តីប្រយោជន៍សិក្សា		ទំនាក់ទំនង	៣ ឬ ២

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ				
គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត				
លេខបញ្ជីបញ្ជីបោះឆ្នោត				
លេខបញ្ជីបញ្ជីបោះឆ្នោត	ឈ្មោះបញ្ជីបោះឆ្នោត	ឈ្មោះបញ្ជីបោះឆ្នោត	ឈ្មោះបញ្ជីបោះឆ្នោត	ឈ្មោះបញ្ជីបោះឆ្នោត
១	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០
២	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០
៣	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០
៤	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០
៥	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០
៦	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០	បញ្ជីបោះឆ្នោតប្រភេទ ១០០០

មិនមានការបោះឆ្នោត ឬប្រើប្រាស់កម្លាំងនានាដើម្បីជំនាញសំឡេង។
 ជំនាញដ៏ល្អបំផុតរបស់មនុស្សគឺជា ការប្រើប្រាស់ចិត្តដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

ការស្រាវជ្រាវជាតិ

និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយការប្រឈាំងតាំងតែនោះ។



- ដូចគ្នាជាមួយការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងការកំណត់តម្លៃបុគ្គលិក។ ដូចគ្នាជាមួយការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងការកំណត់តម្លៃបុគ្គលិក។

“មិនបានផ្ដល់លទ្ធផល ឬពិសោធន៍ ឬយ៉ាងណា ព្រោះសម្រាប់ តាមការសង្កេតការណ៍
+ ការខាតបង់សកម្មភាពដែលបានកើតឡើង
មានសីលធម៌ខុសគ្នាខុសប្លែកគ្នា ដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការប្រទេស
មាត់តាមដង ឬប្រាប់បង្វែរ ឬក៏លាងសំបុត្រសន្តាន។”

លោក លោកស្រីសាច់បញ្ចេញនូវការយល់ និងដឹងក្នុងការ
អំពីការយល់យល់ក្នុងច្បាប់នៃស្នេហា អ្វីពី
រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុង ខេត្ត តាមការណែនាំដោយស្របតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
ប្រតិបត្តិការ ៖ www.combo.gov.kh និង
www.thaibook.com/thai

[illegible]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកណ្តាល
រដ្ឋបាលស្រុកមុខគំពូល
លេខ: ០០៧...ស.ស.

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពីការអនុវត្តការប្រគល់ការកិច្ច ជូនមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីជំនាញ
នៃការិយាល័យប្រគល់ការកិច្ច

អំពីការអនុវត្តការប្រគល់ការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦៨ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៣៥ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤៣ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ។
- សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការអនុវត្តការប្រគល់ការកិច្ច
- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការអនុវត្តការប្រគល់ការកិច្ច
- សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និង ការបញ្ចប់ភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យ



ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- លិខិតលេខ ៣០៨៣ អរប ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកសម្រាប់បំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅចំនួន ២៩ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩
- លិខិតលេខ ១៩០ សសរ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២០ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) ។

សម្រេច

ប្រការ ១.

ត្រូវបានកែសម្រួលការប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំណត់ ចំនួន ០៣ រូប ជាមន្ត្រីជូនមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | | |
|----------|--------------------|--|
| ១. កញ្ញា | ហួត ស្រីនីល | ជាមន្ត្រីជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារ ប្រគល់ ទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន |
| ២. លោក | ស៊ុនី តារុន | ជាមន្ត្រីជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម |
| ៣. លោក | សាវ៉ា គុណា | ជាមន្ត្រីជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា ។ |

អំពីភារកិច្ច៖

បុគ្គលិកផ្នែកជូនមុខទទួលបន្ទុកការងារទទួល ប្រគល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បុគ្គលិកផ្នែកជូនមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យចម្លងអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

រដ្ឋបាលស្រុកឧត្តុង្គ
ការិយាល័យប្រកាសប្រជុំកម្មវិធី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងសងគណនីការងារ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល

រយៈពេល ១២ខែ (គិតពីថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១)

ល.រ	វិស័យ	ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប	ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		ប្រាក់ចំណូលសរុប		
		ចំណូលសរុប	ប្រាក់		%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%	ចំណូលសរុប	%
1	វិស័យកសិកម្ម	4,038	1,594	8,538,000	8%	683,040													
2	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	3	0	305,000	29%	88,450	5%	15,250	59%	179,950	5%	15,250	5%	3,050	3,050	3,050	3,050	3,050	3,050
3	វិស័យធម្មជាតិ	2	0	2,010,000	29%	582,900	5%	100,500	59%	1,185,900	5%	100,500	5%	20,100	20,100	20,100	20,100	20,100	20,100
4	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	37	8	925,000	29%	268,250	10%	92,500	54%	499,500	5%	46,250	5%	9,250	9,250	9,250	9,250	9,250	9,250
5	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	0	0	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
6	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	0	0	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
7	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	5	0	1,640,000	29%	475,600	5%	82,000	54%	885,600	10%	164,000	10%	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400	16,400
8	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	0	0	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
9	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	24	6	4,480,000	29%	1,299,200	10%	448,000	54%	2,419,200	5%	224,000	5%	44,800	44,800	44,800	44,800	44,800	44,800
10	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	0	0	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
11	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	2,692	1,419	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
12	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	728	27	73,010,000	29%	21,172,900	5%	3,650,500	54%	39,425,400	10%	7,301,000	10%	730,100	730,100	730,100	730,100	730,100	730,100
13	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	0	0	-		-		-		-		-		-		-	-	-	-
14	វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់	34	2	3,200,000	29%	928,000	10%	320,000	54%	1,728,000	5%	160,000	5%	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000
	សរុប	7,563	3,056	94,108,000	2.11	25,498,340	0.50	4,708,750	4.78	54,007,750	0.45	8,011,000	0.45	941,080	941,080	941,080	941,080	941,080	941,080



លេខ-៤៤៤

លេខ-៤៤៤

លេខ-៤៤៤

រដ្ឋបាលស្រុកឧត្តុង្គ

មុខតំណែង ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

លេខ

ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

ខេត្តកណ្តាល
រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
លេខ: ០០២ ម.ប

ថ្ងៃសុក្រ ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ព.ស. ២៥៦៤
មុខកំពូល, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១

ជម្រាបជូន
លោក យ៉ាង សារិន និងលោកស្រី ជួន លីហួង

កម្មវត្ថុ: ស្តីពីសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្ទះល្វែង ទំហំ ៤៤ ម៉ែត្រការ៉េ នៅលើដីមានលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិដីធ្លី លេខ ២១១ /២០១៤ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្ថិតនៅភូមិកណ្តាល ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ។

ហេតុ: ពាក្យស្នើសុំសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០ របស់ម្ចាស់សំណើឈ្មោះ យ៉ាង សារិន និងជួន លីហួង ។
-ពាក្យបញ្ជូនលេខ: ០១៩/២១ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២១ របស់ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងរូបមាត្រស្រុក ។

សេចក្តីជូនដំណឹងក្នុងក្រុងកម្ពុជា និងយោងខាងលើសូមជម្រាបលោក យ៉ាង សារិន និងលោកស្រី ជួន លីហួង ជ្រាបថា: រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល អនុញ្ញាតឱ្យ សាងសង់ ផ្ទះល្វែង ទំហំ ៤៤ ម៉ែត្រការ៉េ ស្ថិតនៅភូមិកណ្តាល ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ។ មុនធ្វើការសាងសង់ម្ចាស់សំណើត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចជូនដំណឹងខាងក្រោម ៖

- សាងសង់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងប្លង់ដែលបានស្នើសុំ
- ការសាងសង់ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០
- មុនសាងសង់ត្រូវសុំលិខិតអនុញ្ញាតពីការដ្ឋានសាងសង់ពី រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
- ម្ចាស់សំណើត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យសមត្ថកិច្ចជំនាញ ចូលត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស បានគ្រប់ពេលវេលា ក្នុងករណីអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមគម្រោងប្លង់ បច្ចេកទេសបច្ចេកទេស ស្ថាបនា និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច មានសិទ្ធិផ្អាក ឬ បញ្ឈប់ការសាងសង់សំណង់នេះ
- ត្រូវសុំលិខិតអនុញ្ញាតពីការដ្ឋានសាងសង់ ពីរដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល ក្រោយពីបញ្ចប់ការសាងសង់
- លិខិតអនុញ្ញាតនេះមានប្រសិទ្ធភាពរយៈពេលមួយឆ្នាំគត់ គិតពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា បើហួសពីនេះ ស្នើសុំជាថ្មី ។

អាស្រ័យជូនដំណឹងជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក យ៉ាង សារិន និងលោកស្រី ជួន លីហួង ជ្រាប និង អនុវត្តតាមខ្លឹមសារខាងលើ ។

មេធាវីជូន:
-រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល
-មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដីខេត្ត
-រដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ជ្រោយជ្រុងសប្បុរសឫកម្មវិស័យកម្ពុជា
ការិយាល័យប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម

លេខ: ១០១.....ម.ព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាប័ណ្ណសប្បុរសឫកម្មវិស័យកម្ពុជា
សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម



អធិបាលនៃគណៈអធិបាលប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម

អនុញ្ញាតឱ្យលោក ឡេង ធីន ភេទ ប្រុស អាយុ ៤២ ឆ្នាំ ភាសាយុទ្ធិស្ថាន ផ្លូវលេខ ២៦១ កម្មវិស័យកម្ពុជា ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ធ្វើប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រតិបត្តិការប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម ។
លោក ឡេង ធីន ត្រូវដំណើរការប្រតិបត្តិការប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម ក្នុងស្រុកទាំងលើ ស្រុកតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៩០.....សស.ម ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាប័ណ្ណសប្បុរសឫកម្មវិស័យកម្ពុជាសម្រាប់សេវាកម្មប្រតិបត្តិការប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម ។
អាជ្ញាប័ណ្ណនេះមានសុពលភាព ១ ឆ្នាំ (មួយឆ្នាំ) (ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២២) ។

ធ្វើនៅ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

មុខតំណែង ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

អធិបាលប្រកបបេសកកម្មបរទេសកម្ម

(Signature)



រដ្ឋបាលប្រឹក្សាអប់រំ យុវជន និង កីឡា
អភិបាលរងប្រឹក្សាអប់រំ យុវជន និង កីឡា

លេខ: ០២៧/២០២២ ប.ជ.ក

អាជ្ញាបណ្ណបទប្បញ្ញត្តិ

អភិបាល រដ្ឋបាលប្រឹក្សាអប់រំ យុវជន និង កីឡា

- | | |
|------------------------------|--|
| អនុញ្ញាតឱ្យលោក-លោកស្រី | យីន សុផល |
| ប្រភេទអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម | ច្បាប់សាលា (បណ្ណ) |
| អាសយដ្ឋាន អាជីវកម្ម-សេវាកម្ម | ភូមិទួលស្រី ឃុំព្រែកដំបង ឃុំស្រុកអង្គរបុរី ខេត្តកណ្តាល |
| នាមករណ៍ | ពន្ធដារ |

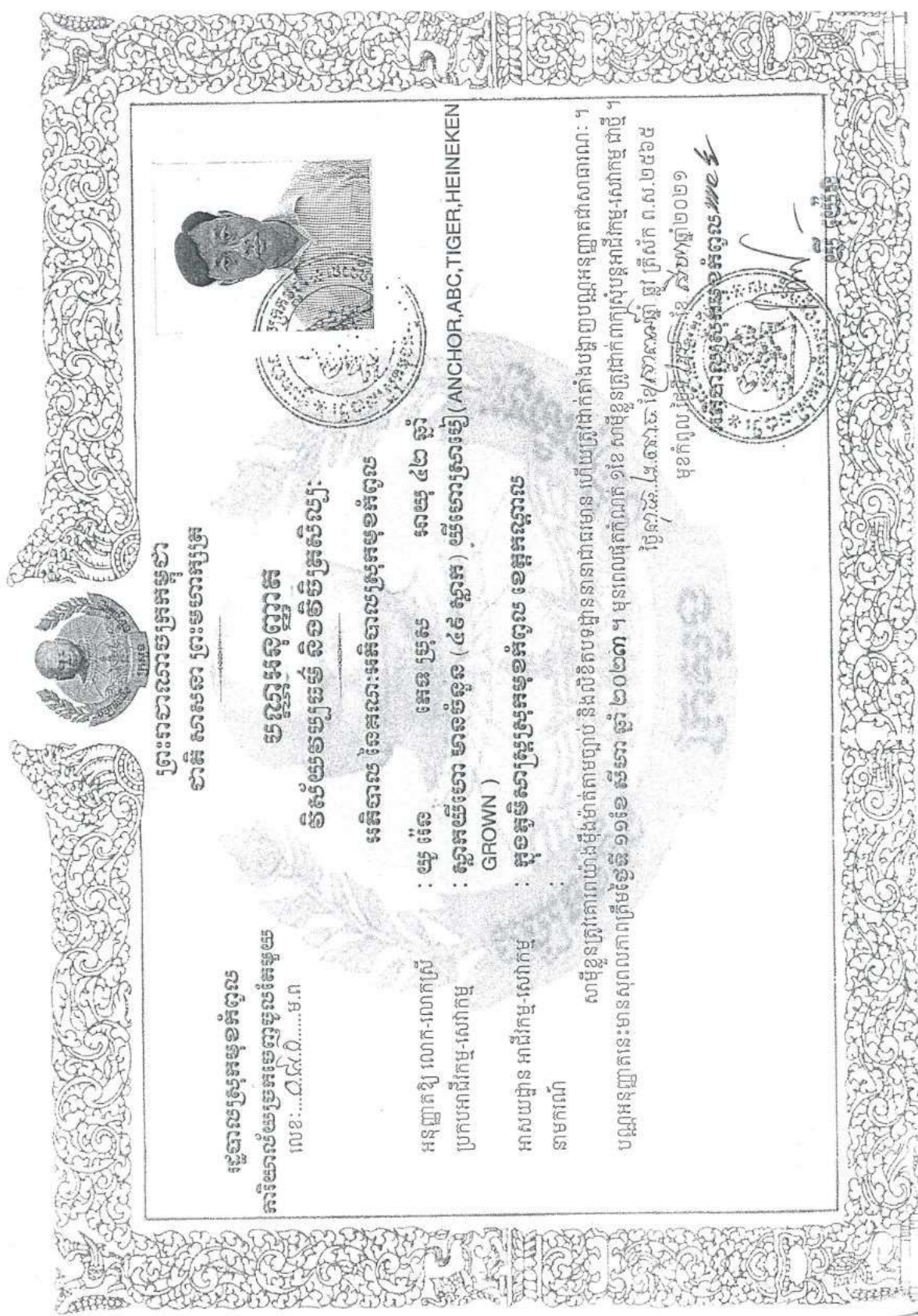


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អ្នកកាន់លិខិតអនុញ្ញាតនេះត្រូវគោរពយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ហើយត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញជាសាធារណៈ។
 លិខិតនេះមានសុពលភាពត្រឹម : ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២
 មុខកំពូល ប្រឹក្សាអប់រំ យុវជន និង កីឡា





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលប្រុងប្រយ័ត្ន
ការិយាល័យប្រុងប្រយ័ត្នបន្តបន្ទាប់
លេខ: ០៧៧.....ម.៣



បញ្ជូនសេចក្តីជូនដំណឹង
និស្សិតប្រឡង និងមិត្តភក្តិ

អតិថិជន ក្រុមហ៊ុន: អតិថិជនប្រុងប្រយ័ត្ន

: ឈ្មោះ: អៀន ឈ័យ អាយុ ៤២ ឆ្នាំ

: តួនាទី: មេត្តា អ៊ុនធឺណិត (៤៩ ឆ្នាំ) យីហោត្រាម៉ូ (ANCHOR, ABC, TIGER, HEINEKEN GROWN)

: មុខងារ: ប្រឹក្សាប្រឹក្សាប្រុងប្រយ័ត្ន ខេត្តកណ្តាល

អនុញ្ញាតឱ្យ លោក-លោកស្រី
ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

អាសយដ្ឋាន អាជីវកម្ម-សេវាកម្ម
នាមករណ៍

សាមីខ្លួនត្រូវតែបង្ហាញម៉ាតិកាបញ្ជាក់ និងលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ជូននូវឯកសារជាធរមាន ហើយត្រូវបង្ហាញបញ្ជីបញ្ជូនឯកសារជាសាធារណៈ ។
បញ្ជីបញ្ជូនឯកសារមានសុពលភាពត្រឹមថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៣ ។ មុនពេលផ្អាកកិច្ចការ ១២ សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ជាថ្មី ។

ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២
មុខតំណែង: ប្រឹក្សាប្រឹក្សាប្រុងប្រយ័ត្ន



លេខ: ០៧៧.....ម.៣

រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
ភរិយាល័យប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស
លេខ: ១១០.....ប.ព

លិខិតអនុញ្ញាត
ប្រកបអាជីវកម្មសេវាកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អតីតបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល

អនុញ្ញាតឱ្យ លោក-លោកស្រី
ប្រភេទអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម
អាសយដ្ឋាន អាជីវកម្ម
នាមករណ៍

: ឡាយ ចាន់ណាចុន
: លក់គ្រឿងស្នូល (មនុ)

: ភូមិព្រែកតាបែន ឃុំព្រែកអញ្ចាញ ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល

ដាក់កាន់លិខិតអនុញ្ញាតនេះ ត្រូវគោរពឱ្យបានយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់តាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ហើយត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញជាសាធារណៈ ។
លិខិតនេះមានសុពលភាពត្រឹម : ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២២ ។

ថ្ងៃទី ១១.១១.២០១២...ខែ កញ្ញា...ឆ្នាំ ព្រឹស័ក ព.ស.២៥៥៥
មុខកំពូល, ថ្ងៃទី ១១.១១.២០១២...ខែ កញ្ញា...ឆ្នាំ ២០២១

អតីតបាលស្រុកមុខកំពូល

ជឿជាក់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកមុខកំពូល
ការិយាល័យប្រកបេញប្រលងកែប្រែ
លេខ: ១២២.....ប.ព



លិខិតបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីទីតាំងសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មផលិតផលដំឡើង

ម្ចាស់អាជីវកម្ម
ប្រភេទអាជីវកម្ម
អាសយដ្ឋានទីតាំងដីប្រើ
ត្រូវបានចុះបញ្ជីទីតាំងដីប្រើកសិកម្មផលិតផលដំឡើង
លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាព ១ ឆ្នាំ (មួយឆ្នាំ) ចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ ។

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ
អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ
អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា: ១២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១
មុខតំណែង: អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ
ឈ្មោះ: ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាបៀង និងបម្រុងអាហារូបត្ថម្ភ

លេខ: ១២២.....ប.ព

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

មូលវិចារណ៍

បន្ទាប់ពីបានដឹកនាំនិស្សិត ហុង ស្រីណេត និងនិស្សិត ហុង គឹមហាំង ក្នុងការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូល ព័ត៌មានស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១ នៅសាលាស្រុកមុខកំពូលផ្ទាល់ ខ្ញុំយល់ឃើញថានិស្សិតទាំង២រូប មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងស្រាវជ្រាវព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទខាងលើនេះគួបផ្សំនឹងកត្តាបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួនដែលមានអាកប្បកិរិយា និងសីលធម៌ ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងពេលធ្វើការស្រាវជ្រាវព្រមទាំងការខិតខំប្រឹងប្រែងមិនខ្លាចនឿយហត់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវស្នាដៃស្រាវជ្រាវនេះ។ ជារួមផ្អែកតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើខ្ញុំគិតថាព័ត៌មានដែលប្រមូលបានអាចគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចងក្រងបញ្ចប់ការសិក្សា។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែឆ្នាំ.....

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ហ៊ុន ឈុនគ្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

បញ្ជីរាយនាម

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥ ក្រុម P4C5 និង P4C6 ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២

ដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យប្រឡងបរិញ្ញាបត្រ នៅការិយាល័យប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ

ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខទូរស័ព្ទ	ផ្សេងៗ
១	ហុង ស្រីណែត	ស្រី	០៧-មករា-១៩៩៤	០៩៨ ៤០០ ២២៨	
២	ហុង គឹមហ័ង	ប្រុស	១៥-កញ្ញា-១៩៩៩	០១១ ៧៥៥ ១២២	

ថ្ងៃសុក្រ ៦កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រឡង

ព្រីត-វិជ្ជា

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ហុង ស្រីណែត និងអាត្មាកាពព្រះនាម ហុង គឹមហាំង ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥ ក្រុម P4C5 និងក្រុម P4C6 ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២
នៃសាកលវិទ្យាល័យកូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

**សូមបម្រើនេះ និងគោរពជូន
ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យកូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ យើងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** មេត្តាជ្រាបថា
បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាផ្នែកទ្រឹស្តី យើងខ្ញុំត្រូវសរសេរសារណា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សាដែល
ទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី “ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល
ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១” ដោយត្រូវចុះទៅស្រាវជ្រាវឯកសារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ចាប់ពីថ្ងៃទី ១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ ថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា
ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាអនុញ្ញាតឲ្យយើងខ្ញុំបានចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ ដោយ
សេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីយើងខ្ញុំ។

ថ្ងៃសុក្រ ៦កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា

ហុង ស្រីណែត

ហុង គឹមហាំង



សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទ នីតិវិធីសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
 លេខ...២០០...ស.ក.ន.វ.ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃស្អែក ៦ កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៥
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ជម្រាបជូន
លោកអភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតចំនួន០២រូប ចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ។
 យោង៖ សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិវិធីសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ អំឡុងពេលសិក្សាឆ្នាំបញ្ចប់ និស្សិតយើងខ្ញុំចំនួន០២រូប ដូចមានបញ្ជីរាយនាមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ត្រូវចុះស្រាវជ្រាវ ឯកសារ និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី «ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០២១» នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកមុខកំពូល ខេត្តកណ្តាល ចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ដើម្បីសរសេរសារណា និង ការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិត យើងខ្ញុំបានចុះស្រាវជ្រាវឯកសារដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

ជ. សាកលវិទ្យាធិការ



យិត សុខុច