



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ខណ្ឌចំការមន

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ទេព មនោ

ភី ថាសិត

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ជឿយ ឡឿន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ទេព មនោ** និងឈ្មោះ **ភី ថាសិត** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥ ក្រុមP4C02 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២។

យើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណ និងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកឪពុក **ទេព មន្ត្រី** អ្នកម្តាយ **សេក សាភឿន** និង លោកឪពុក **ហែ ឃឿន** អ្នកម្តាយ **មៀង មរកត** ដែលជាអ្នកមានគុណធ្ងន់លើសអ្វីៗសម្រាប់កូន លោកអ្នកមានគុណបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹម បីបាច់ថែរក្សាព្រមទាំងជួយឧបត្ថម្ភទំនុកបម្រុង អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅដល់យើងខ្ញុំ ចាប់តាំងពីចាប់កំណើត រហូតដល់ធើដឹងក្តី ពោរពេញទៅដោយក្តីស្រឡាញ់ ផ្តល់ភាពកក់ក្តៅដល់រូបកូនគ្រប់សព្វបែបយ៉ាង។ លើសពី នេះ លោកអ្នកមានគុណតែងតែខិតខំប្រឹងប្រែង ពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គ លះបង់ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះកូន ដើម្បីឱ្យកូនបានសិក្សារៀនសូត្រទទួលយកនូវចំណេះដឹង ចាប់តាំងពីបឋមសិក្សារហូត ដល់បញ្ចប់ថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយជោគជ័យ។ មហាទិតុណដែលលោកផ្តល់ឱ្យ និងរាល់ដំបូន្មានល្អៗរបស់លោកកន្លង មក ជាសម្បត្តិដែលមានតម្លៃសម្រាប់កូន កូនៗតែងចងចាំជានិច្ចមិនអាចបំភ្លេចបានឡើយ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលគ្រប់ ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានបង្ហាត់បង្ហាញផ្តល់ នូវចំណេះដឹងតាំងពីឆ្នាំទីមួយ រហូតដល់ទទួលបានជោគជ័យក្នុងការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមសាធារណយើងខ្ញុំ មានសេចក្តីរីករាយ និងអំណរគុណយ៉ាងខ្លាំងបំផុតជូនដល់ **ឯកឧត្តមអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ** និង **ឯកឧត្តមអភិបាលនៃគណៈ អភិបាលខណ្ឌចំការមន** ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមសាធារណយើងខ្ញុំបានធ្វើការចុះកម្មសិក្សានៅសាលា ខណ្ឌ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ជាពិសេស សាស្ត្រាចារ្យ **ទ័យ ឃឿន** ដែលបានបង្ហាត់បង្រៀន ព្រមទាំងណែនាំដោយផ្តល់ដំបូន្មាន ល្អៗដល់យើងខ្ញុំ ក្នុងការសរសេរសារណានេះ ចាប់តាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតបានសម្រេចជាលទ្ធផល គាត់បាន លះបង់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់គាត់ មកជួយកែសម្រួលរាល់កំហុសខុសឆ្គងនានារបស់យើងខ្ញុំ ឱ្យកាន់តែ មានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ជាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមបង្គំសូម និងប្រសិទ្ធិពរជ័យដល់លោកអ្នកមានគុណ ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ ព្រមទាំងមិត្តរួមជំនាន់ឱ្យចូរប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីអាក់ខានឡើយ។

អារម្ភកថា

តាមរយៈការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈអស់រយៈពេលបួនឆ្នាំ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច រួចមក យើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាគួរតែសិក្សាឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីស្ថាប័នរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា។ នៅក្នុងចំណោមមុខវិជ្ជាដែលបានសិក្សាកន្លងមក យើងខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងទៅលើ វិស័យកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដូច្នេះយើងខ្ញុំក៏បានសម្រេចចិត្ត និងមានការណែនាំពីសាស្ត្រាចារ្យជាអ្នកសម្របសម្រួលក៏បានរៀបចំរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះឡើងដែលអធិប្បាយពីប្រធានបទការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ជាកាលកន្លងទៅហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋស្ថិតត្រង់របស់កម្ពុជាត្រូវបានបំផ្លាញចោល និងកាប់សម្លាប់ដោយសារសង្គ្រាមស៊ីវិលនៅឆ្នាំ១៩៧៥-១៩៧៩ នៃរបបខ្មែរក្រហម។ កម្ពុជាចាប់ផ្តើមកសាងខ្លួនពីប្រទេសគ្មានអ្វីសោះ។ បើគិតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះមានរយៈពេល ៤៣ ឆ្នាំហើយ(គិតត្រឹមឆ្នាំ២០២២) ដែលកម្ពុជាបានខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍឡើងវិញទាំងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងធនធានមនុស្ស។ កម្ពុជាកំណត់បានជាប្រទេសដែលមានចំណូលកម្រិតទាប និងកំពុងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ នៃកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា នូវចក្ខុវិស័យដើម្បីឈានដល់ការសម្រេចបានឋានៈជាប្រទេសមួយដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងចំណូលខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំ២០៥០។ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណបីដំណាក់កាលមុនក៏ផ្តោតសំខាន់ផងដែរចំពោះការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើការលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាព ពិសេសការដោះស្រាយ ប្រសិទ្ធភាព និងអភិបាលកិច្ច បញ្ហាយុត្តិធម៌សង្គម ព្រមទាំងការពង្រឹងការបម្រើសេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទឱ្យស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

សារណានេះបង្ហាញពី ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរបៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ព្រមទាំងលើកឡើងពី សមិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ព្រមទាំងការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ផងដែរ។ យើងខ្ញុំពិតជាមានសេចក្តីរីករាយខ្លាំងណាស់ ដែលបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទមួយនេះ។ ហើយយើងខ្ញុំក៏សង្ឃឹមថា ការតាក់តែងនូវស្នាដៃមួយនេះឡើងអាចផ្តល់នូវគំនិតបំពេញបន្ថែមឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរទៅលើការយល់ដឹងអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ជាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុន រាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយដែលកើតឡើងដោយអចេតនាដែលមិនអាចចៀសផុត យើងខ្ញុំពិតជាត្រូវការយ៉ាងចាំបាច់នូវការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យ វៀមច្បង និងប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យស្នាដៃមួយនេះកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម.....	១
១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី១

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផ្នែកទី ១. កំណែទម្រង់ស្ថានភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៥
កថាភាគទី ១. គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	៥
កថាភាគទី ២. វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	៧
២.១. វិស័យការ.....	៧
២.២. វិសហមជ្ឈការ.....	៧
កថាភាគទី ៣. ការធ្វើប្រតិបត្តិកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	៨
៣.១ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល.....	៨
៣.១.១. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៨
៣.១.២. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៩
កថាភាគទី ៤. ក្រសួងដែលបានប្រតិបត្តិកម្មមុខងារមកដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១០
ផ្នែកទី ២. ទិដ្ឋភាពគតិយុត្តនៃយន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១៧
កថាភាគទី ១. ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១៧
១.១. អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១៩
១.២. គោលដៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១៩

១.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២០
១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២១
១.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ.....	២១
១.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយ.....	២៣
១.៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	២៧
១.៣.៣.១. សមាសភាព.....	២៧
១.៣.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ច.....	២៧
១.៥ ទីតាំង កន្លែងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៨
កថាភាគទី ២. ការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៨
២.១. និយមន័យ.....	២៨
២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៨
២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៨
កថាភាគទី ៣. ភាពខុសគ្នា និងភាពដូចគ្នា នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	២៩
៣.១. ភាពខុសគ្នា.....	២៩
៣.២. ភាពដូចគ្នា.....	៣០
ផ្នែកទី ៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣០
កថាភាគទី ១. និយមន័យ.....	៣០
កថាភាគទី ២. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣០
កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣១
កថាភាគទី ៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣១
កថាភាគទី ៥. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣២
កថាភាគទី ៦. ការដកហូតមុខតំណែង.....	៣២

ជំពូកទី ២

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ផ្នែកទី ១ ៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃសាលាខណ្ឌចំការមន.....	៣៤
កថាភាគទី ១. ប្រវត្តិសាលាខណ្ឌចំការមន.....	៣៤

កថាភាគទី ២. ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច.....	៣៤
ផ្នែកទី ២. ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៣៥
កថាភាគទី ១. ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៣៥
កថាភាគទី ២. តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៣៥
ផ្នែកទី ៣. រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌ ចំការមន.....	៣៦
កថាភាគទី ១. រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៣៦
កថាភាគទី ២. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៣៨
២.១. ប្រធានការិយាល័យ.....	៣៨
២.២. អនុប្រធានការិយាល័យ.....	៣៨
២.៣. មន្ត្រីជំរុញ.....	៣៩
២.៤. មន្ត្រីជំរក្រោយ.....	៣៩
កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌ ចំការមន.....	៤០
៣.១. ផ្នែកជំរុញ.....	៤០
៣.២. ផ្នែកជំរក្រោយ.....	៤១
៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៤២
៣.៣.១. សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៤២
៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	៤២
ផ្នែកទី ៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៤៣
កថាភាគទី ១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល.....	៤៣
កថាភាគទី ២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....	៤៤
កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៤៤
កថាភាគទី ៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៤៥
កថាភាគទី ៥. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងគ្រា.....	៤៦
ផ្នែកទី ៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងទម្រង់បែបបទ.....	៤៦
កថាភាគទី ១. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៤៦

១.១. ការបង់ថ្លៃសេវា.....	៤៦
១.២. ការងារបុគ្គលិក.....	៤៧
១.២. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤៨
១.២.១. ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន.....	៤៨
១.២.២. ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ.....	៤៩
កថាភាគទី ២. របាយការណ៍ប្រចាំខែនៃចំនួនសេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យ	
ប្រកបេក្សចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៤៩
២.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែមករា.....	៥០
២.២. របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ.....	៥០
២.៣. របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា.....	៥១
កថាភាគទី ៣. ទម្រង់បែបបទ.....	៥២
ផ្នែកទី៦. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យប្រកបេក្សចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន...	៥២
កថាភាគទី ១. ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន.....	៥២
កថាភាគទី ២. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់សម្រាក និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី..	៥៣
២.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ.....	៥៣
២.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ.....	៥៣
២.៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី.....	៥៣
កថាភាគទី ៣. ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម.....	៥៤
៣.១. ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ.....	៥៤
៣.២. ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ.....	៥៤
ជំពូកទី ៣	
សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	
ផ្នែកទី ១. សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យប្រកបេក្សចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន.....	៥៦
កថាភាគទី ១. ប្រជាជន.....	៥៦
កថាភាគទី ២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច.....	៥៦
កថាភាគទី ៣. រាជរដ្ឋាភិបាល.....	៥៧

ផ្នែកទី ២. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌ

ចំការមន	៥៧
----------------------	----

កថាភាគទី ១. បញ្ហាប្រឈម	៥៧
-------------------------------------	----

១.១. កត្តាប្រជាពលរដ្ឋ.....	៥៧
១.២. កត្តាមន្ត្រីរាជការ.....	៥៨
១.៣. កត្តាសម្ភារប្រើប្រាស់.....	៥៨
១.៤. កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ.....	៥៩
១.៥. កត្តាទីកន្លែង.....	៥៩

កថាភាគទី ២. ដំណោះស្រាយ	៥៩
-------------------------------------	----

២.១. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៦០
២.២. មន្ត្រីរាជការ.....	៦០
២.៣. សម្ភារប្រើប្រាស់.....	៦១
២.៤. ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៦២
២.៥. ទីកន្លែង.....	៦២

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៦៤
--------------------------------	----

អនុសាសន៍	៦៦
-----------------------	----

គន្ថនិទ្ទេស

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

လေ့လာမှုများ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់ញ្ជីនៃការសាវ្យាប្រាម

ការអភិវឌ្ឍប្រទេសកម្ពុជាកន្លងមកនេះមានការសាវ្យាប្រាមជាច្រើនពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានការចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាផ្នែកមួយ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រជាធិបតេយ្យថ្នាក់មូលដ្ឋាន អោយកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ ស្ថេរភាពនយោបាយ ជាចំណែកមួយដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ។ ការទទួលខុសត្រូវថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានពង្រឹងបន្ថែមនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសការចូលរួមចំណែកពីសំណាក់ ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយសមភាពនៅតាមថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងចូលរួមលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលជាបញ្ហាមួយដែលត្រូវមានការកំណែទម្រង់ដែលធ្វើឱ្យមានការប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀតចំពោះកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងន័យនេះកន្លងមកនេះ ក្នុងការផ្ទេរមុខងារធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួងស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌជាដំបូងៗចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០០៥ ព្រមទាំងបានសិក្សា និងកែលម្អ។ ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាអង្គភាពមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងបង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ទទួលសេវាប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមបែបបទរដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។

ដំណើរការនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមននេះបានបង្កើតជិតប្រជាពលរដ្ឋក្តីតែដំបូងៗ មានបញ្ហាចោទជាច្រើនដែលបានចូលប្រទះ មន្ត្រីមួយចំនួនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌ ដែលទើបតែចូលថ្មីៗពុំទាន់យល់ច្បាស់ពីនីតិវិធីដំបូងៗ នៃការប្រតិបត្តិការងារ និងកង្វះបុគ្គលិកមួយចំនួនក្នុងតម្រូវការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងសម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងទីកន្លែងមួយដែលសមស្របក្នុងការផ្តល់សេវា និងការគាំទ្រខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមានភាពស្មើភាពគ្នារវាងអ្នកមានអំណាច និងប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញ គឺជាគំរូសម្រាប់ការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្រមៃទៅតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំង

ប្រទេស ហើយក៏ជាការលើកកម្ពស់តម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការផងដែរ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធ្វើការសិក្សាលើប្រធានបទ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងមានភាពច្បាស់លាស់ ចំណោទបញ្ហាត្រូវបានលើកឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានន័យដូចម្តេច ?
- តើមូលហេតុអ្វីដែលបណ្តាលអោយមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ?
- តើក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន មានគោលដៅ និងគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?
- តើតួនាទី និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនតាមរបៀបណាខ្លះ ?
- តើទទួលបានលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ត្រូវអនុវត្តបែបណាទើបការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះមានគោលបំណងក្នុងការចូលរួមចំណែក ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការបម្រើទៅលើសេវាសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន គឺជាចំណែកមួយស្ថិតក្នុងកំណែទម្រង់គោលនយោបាយសាធារណៈថ្នាក់ជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាននេះ ឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងទទួលបានសេវាដែលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈ ការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- និង កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់ប្រជា

ពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាស្តីពី ការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ជាប្រធានបទដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របៀបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រី រាជការ លទ្ធផលវិជ្ជាមាន និងអវិជ្ជាមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ លើការផ្តល់សេវាក្នុងការវិវាយ ច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនេះគឺ ជាលទ្ធផលដែលទទួលបានមកពី ការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនតែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនៅប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនចំពោះការសិក្សា ទទួលបាននូវ ចំណេះដឹងទូលំទូលាយបន្ថែមទៀតទាក់ទង និងប្រធានបទខាងលើនេះអោយកាន់តែស៊ីជម្រៅបន្ថែមទៀត ព្រម ទាំងទទួលបាននូវឯកសារថ្មីៗ សម្រាប់ជាគន្លឹះក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍការវិវាយលើយច្រកចេញ ចូលតែមួយរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តី ត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមរបស់ពួកយើងខ្ញុំទទួលបាននូវការពង្រីកនូវពុទ្ធិចំណេះដឹងបន្ថែមទៀត លើវិស័យសាធារណៈកាន់តែច្បាស់ ដែលជាចំណែកមួយក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ជួយប្រជាពលរដ្ឋ ទូទៅដែលចូលរួមបញ្ហាទាក់ទង និងការទទួលសេវាសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។

ក្រៅពីនេះទៀត ការសិក្សានេះបានផ្តល់ទុកជាឯកសារសំខាន់ៗបន្ថែមទៀតជាប្រយោជន៍ទុកអោយអ្នក សិក្សាជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្វែងយល់ និងកែលម្អបន្ថែមទៀតនូវការវិវត្តន៍របស់វិស័យសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។

៦. និវេសន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើឯកសារដែលជាទ្រឹស្តីបានមកពីទស្សនៈច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារទាំងឡាយណា ដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍នៃការផ្តល់នីតិវិធី ក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ខណ្ឌ នឹងបង្កើតការវិវាយលើយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។
- ការបកស្រាយទៅលើបញ្ហាប្រឈម ដែលជាផលប៉ះពាល់ទៅលើការដំណើរការរបស់ខណ្ឌចំការមន ដោយផ្ទាល់ និងរិះរកយកនូវយន្តការដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងឡាយ ដែលនឹងលើកឡើងជាអនុ- សាសន៍។
- ការស្វែងរកឯកសារនានា ដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទខាងលើនេះ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការស្វែង រកឯកសារតាមបណ្តាញយន្តការ និងបណ្តាញយន្តការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ-

សេដ្ឋកិច្ច និងតាមគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិច ព្រមទាំងបានទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់នៅសាលា
ខណ្ឌចំការមន។

- ជាពិសេសការស្រាវជ្រាវនេះ គឺប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការសិក្សាវែកញែក និងការទទួលយោបល់ណែនាំ
យ៉ាងជិតជិតពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំដែលមានជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍ខាងវិស័យមុខងារ
សាធារណៈគឺ លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ឌីយ៉ា ធឿន** ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវទទួលបានភាពជោគជ័យ លទ្ធផលល្អប្រសើរ ព្រមទាំងមានគុណភាព និង
ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គឺចាំបាច់ត្រូវមានការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធដ៏ជាក់លាក់មួយ ដើម្បីអាចបំពេញតាមលក្ខណៈវិធី
សាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់។

សារណានៃការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានបែងចែកទៅជា៖

- សេចក្តីផ្តើម៖ ការបង្ហាញពីលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណង
នៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ
និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- ជំពូកទី ១៖ រៀបរាប់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានបែង
ចែកជាបីផ្នែកដូចជា កំណែទម្រង់ស្ថានប័ណ្ណរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ទិដ្ឋភាពគតិយុត្តនៃយន្តការច្រកចេញ
ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ជំពូកទី ២៖ ស្តីអំពី របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ដែល
ត្រូវបកស្រាយនូវ ៦ ផ្នែកគឺ ស្ថានភាពទូទៅនៃសាលាខណ្ឌចំការមន, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌចំការមន, រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន, ការ
គ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន, នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងទម្រង់
បែបបទ, និង ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។
- ជំពូកទី ៣៖ និយាយអំពី សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ដែលមានចំនួន២ផ្នែករួម
មានស្តីអំពី សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន, បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះ
ស្រាយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖ ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងការផ្តល់
អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អនូវចំណុចអវិជ្ជមាន។

ជំពូកទី ១

**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ជំពូកទី១

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផ្នែកទី ១. កំណែទម្រង់ស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់រឹមជួញការ និងវិសហមជួញការ ត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងក្រោយពីការបោះឆ្នោតជាសកលនៅឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអាណត្តិទី២ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងតាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់រឹមជួញការ និងវិសហមជួញការនៅកម្ពុជាដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍ឯកភាពដើម្បីបង្កើត និងជំរុញឱ្យមានការរីកចម្រើនដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោលនយោបាយរឹមជួញការ និងវិសហមជួញការ។

កថាភាគទី ១. គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើការអនុវត្តសិទ្ធិ អំណាចនយោបាយ អំណាចសេដ្ឋកិច្ច និងអំណាចរដ្ឋបាលដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ដូចនេះអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងអំណាច និងធនធានប្រទេសជាតិប្រកបដោយឆន្ទៈមានលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត អភិបាលកិច្ចល្អមិនត្រឹមតែជាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយថវិកាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាការចូលរួម និងជាសម្លេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលត្រូវបានគេមិនអើពើ និងពលរដ្ឋដែលមានតំណាងតិចតួចផងដែរ។ អភិបាលកិច្ចល្អទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាពផងដែរ។

❖ អភិបាលកិច្ចល្អមានគោលការណ៍ចំនួន ៩ ដូចជា៖ ¹

១. ការចូលរួម
២. នីតិវិធី
៣. តម្លាភាព
៤. ការព្រមព្រៀងដោយឯកភាព
៥. សមធម៌
៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

¹ សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលាឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៦។

៧. គណនេយ្យភាព

៨. ការឆ្លើយតប

៩. ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៤នៃរដ្ឋសភាដែលផ្ដោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ គោលនយោបាយស្តីពីផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល បានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំ៧ចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈយន្តការ «ច្រកចេញចូលតែមួយ» បានចូលរួមកាត់បន្ថយការវិនិយោគ អនាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយ គឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលនូវតែបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមរយៈការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

កថាភាគទី ២. វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.១ វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើសកលលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជាការផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើននៃវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ ការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រង ហើយជាលទ្ធផលវិមជ្ឈការទទួលបានភាពជោគជ័យ ឬបរាជ័យអាស្រ័យលើការអនុវត្តរបស់តំបន់ និងប្រទេសជាតិនីមួយៗ ដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ របៀបនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការនេះនៅមានកម្រិត និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់វិមជ្ឈការនៅឡើយ នោះពិបាកទទួលបាននៅការរីកចម្រើនជាក់ជាមិនខាន។

ការអនុវត្តវិមជ្ឈការ គឺជាជំនាញរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាចនិងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេសិក្សារៀបចំយកមកអនុវត្ត ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ច្បាប់ទាំង២នេះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាការផ្តល់កំណើតវិមជ្ឈការក្នុងដែនដីកម្ពុជា និងជាច្បាប់ដែលបើកផ្លូវឈានទៅដល់ការបោះឆ្នោតជាសកល ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី១ និងលើកទី១ ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០០២។

ក្នុងរយៈពេលជិត២០ឆ្នាំមកនេះ វិមជ្ឈការបាននឹងកំពុងវិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជាតាមរយៈក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមកម្រិតណាមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលយល់ថាសមស្រប និងការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាងការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

២.២ វិសហមជ្ឈការ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៃសម័យ

ប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។

ការអនុវត្តវិសហមជ្ឈការ គឺជាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងស្ថាប័ន។

វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលខ្សែបណ្តោយក្នុងក្របខណ្ឌប្រតិភូកម្មអំណាចតែប៉ុណ្ណោះ។ ទោះជាយ៉ាងណា គេបានរៀបចំជារដ្ឋបាលឯកភាពតាមរយៈនយោបាយវិសហមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សេវាសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន។

កថាភាគទី ៣. ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.១ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១.១. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តមុននឹងលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃដែលបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទាំងនោះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អាចស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសមស្របពីសាលារាជធានី ខេត្ត ឬពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខណ្ឌក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

និង ឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំងដោយផ្អែកតាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យ ដូចដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីជ្រើសរើស បេក្ខជនថ្មីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របមកជំនួស។ ប្រសិនបើការស្នើនេះមិនបានសម្រេច អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មុននឹងលើកសំណើបេក្ខជនជាថ្មីម្តងទៀតជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ចំពោះក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងដូចគ្នានេះផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសម្រេច។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថាសំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីការស្នើសុំមានមូលហេតុជាក់លាក់ និងសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។²

៣.១.២. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ មកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើនេះ មកអភិបាលរាជធានី ខេត្តសម្រេច ដើម្បីលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់

² អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។

ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការផ្តល់ឯកភាពលើសំណើខាងលើនេះ ផ្អែកលើការឯកភាពនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ។ ក្នុងករណីដែលពុំមានការឯកភាព រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយបញ្ជាក់ អំពីហេតុផលនៃការពុំឯកភាពនេះ និងស្នើឱ្យអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីពិភាក្សាជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការសំណើបេក្ខជនថ្មីសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះ តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចបានកំណត់ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការ ស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងសំណើជូនអភិបាល រាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុ នៃការស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីអំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឯកភាព លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ មុននឹងចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន។^៣

កថាភាគទី ៤. ក្រសួងដែលបានប្រតិភូកម្មមុខងារមកដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានក្រសួងចំនួន ៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្កើនភាពងាយស្រួល ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយ។

❖ វិស័យចំនួន៩ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមានដូចជា៖

១. វិស័យអប់រំយុវជន និង កីឡា

^៣មាត្រា១០ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២. វិស័យសុខាភិបាល

៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

៤. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

៥. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

៦. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

៧. វិស័យទេសចរណ៍

៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល។

ក. វិស័យអប់រំ

ក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិត អនុញ្ញាត ក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖

- បើកបន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)
- បើកបន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
- បើកបន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(១)ឆ្នាំ
- បើកបន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ និង
- បើកបន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។⁴

ខ.វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុង ការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដែលរួមមានសេវា៖

- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង ក

⁴ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

- អនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- អនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
- ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម។^៥

គ. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
- លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារកសិកម្ម។^៦

ឃ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

១. សេវាកម្មម៉ូតូ

- ចុះបញ្ជីថ្មី
- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
- តតិយតាស្លាកលេខ

២. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក

- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក (ទោចក្រយានយន្ត)

^៥ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

^៦ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាបំណុលសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត

៣. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត

- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស

៤. ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក

- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
- ត្រីចក្រយានយន្ត

៥. រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត

- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
- ត្រីចក្រយានយន្ត។^៧

ង.វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តាលសំណង់លំនៅដ្ឋាន ផ្ទះល្វែង ដែលមានផ្ទៃក្រឡាសរុបមិនលើសពី ៥០០ម^២(ប្រាំមួយ) ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដីគឺ ជាន់ផ្ទាល់ដី ជាន់ទី១ ជាន់ទី២ ជាន់ទី៣ ($E_0E_1E_2E_3$)^៨
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ និងមិនលើសពី៣(បី) ម៉ែត្រ^៩
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
- លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

^៧ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

^៨ ដីកាស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លំនៅដ្ឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាសំណង់សរុបមិនលើសពី៥០០ម^២ និងកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី($E_0E_1E_2E_3$) ជូនដល់អភិបាលខណ្ឌទាំង១២, លេខ០៨៦/១៨ ដក.តត.វ, ចុះថ្ងៃទី២៨ កញ្ញា ២០១៨។

^៩ យោងតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២២៤ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់។

ច. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)

- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
- អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ

២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ

- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ

៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ

- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី

៤. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម

- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)
- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
- បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ

- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម

៦. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង

- ជួលធុងបាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ

៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ

- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ

៨. អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប

- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា
- ជាងគំនូរ

៩. អាជីវកម្មថតរូប

- អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប 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)។¹⁰

៨. វិស័យទេសចរណ៍

ក្រសួងទេសចរណ៍ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖¹¹

- សេវាស្នាក់នៅ៖ រួមមាន ផ្ទះសំណាក់ ឬផ្ទះភ្ញៀវចំណុះត្រឹម ៨ (ប្រាំបី) បន្ទប់ចុះក្រោម បន្ទប់ជួល និង ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល

¹⁰ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

¹¹ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យទេសចរណ៍នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ នៃក្រសួងទេសចរណ៍។

- សេវាម្ហូបអាហារ៖ រួមមាន អាហារដ្ឋាន ភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០(ហាសិប)នាក់/កៅអីចុះក្រោម ដូចជាតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ តូបលក់កាហ្វេ ហាងលក់ស៊ុប និងសាច់អាំង...
- សេវាខាត់អូរខ្មែរ៖ ខាត់អូរខ្មែរចាប់ពី០៥ (ប្រាំ) បន្ទប់ចុះក្រោម
- សេវាម៉ាស្សាសុខភាព៖ ម៉ាស្សាសុខភាពចាប់ពី០៥ (ប្រាំ) គ្រែ ឬ០៥ (ប្រាំ) កៅអីចុះក្រោម
- សេវាស្នូកយ៉ែ៖ ស្នូកយ៉ែចាប់ពី០៥ (ប្រាំ) តុចុះក្រោម
- សេវាដឹកជញ្ជូន៖ រួមមានរថយន្តដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥(ប្រាំ)កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ និងរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។

ជ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដោយរយៈពេលនៃការចេញលិខិត គឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥,០០០(ពីរម៉ឺនប្រាំពាន់រៀល) និងមានសុពលភាពរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំ។¹² ដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំងណាដែលមានទំហំលើសពី ៥(ប្រាំ) ម៉ែត្រការ៉េ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ។¹³

ឈ. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យ រ៉ែ និងថាមពល

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖¹⁴

១. ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម

- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃសំង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសផលិតផលជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធ្នូប

២. ថាមពល

¹² តារាងតម្លៃនៃសេវារដ្ឋបាល

¹³ ប្រកាស លេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងាររដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

¹⁴ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមាន កម្លាំងមិនលើសពី២៥(ម៉ែត្រ) គឺឡើងដល់(25KW)។

៣. សេវាកម្ម

- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
- លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។

ផ្នែកទី ២. ទិដ្ឋភាពគតិយុត្តនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

កថាភាគទី ១. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសកលរូងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិឧត្តរភាពអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មាន ជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការ អនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និង ប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅ កាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើស លប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែក គោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅ ធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការ បង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និង កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗ ចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេស អន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤- ២០០៧) ធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិត ពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន៤៦កន្លែង ដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ជាមួយនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាម ដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួង មហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែក គោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹង សមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការ វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបាន ចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជាដោយសារ៖

១.ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព

២.មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា

៣. យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់

៤.សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព

៥.មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី ៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុងស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

១.១. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និង នីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និង ទទួលព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កំរៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។¹⁵

១.២. គោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អ

¹⁵ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៨ ។

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

- បង្កើតរដ្ឋបាលអោយនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹⁶

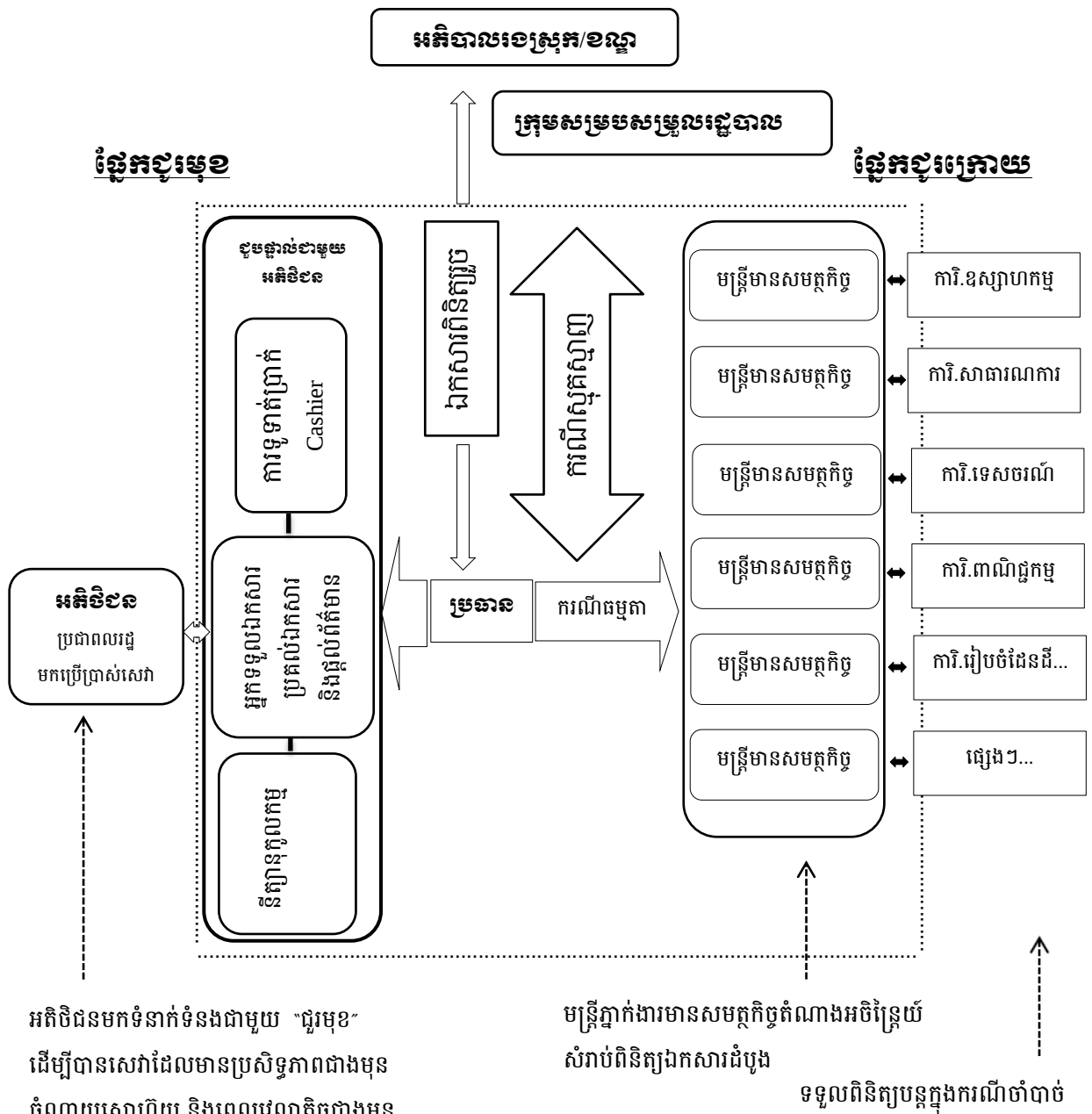
១.៣. តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

¹⁶ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៧ ។

១.៤. គោលការណ៍របស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ¹⁷



ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ៖

១.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខមាន ០៣ ក្រុមគឺ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន, ក្រុមទទួលបន្ទុក ការងារនីត្យានុកូលកម្ម, និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

¹⁷ សៀវភៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៨។

ក្រុមទី ១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជូនមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ជូនព័ត៌មានស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី ២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការងារជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់ជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រុមទី ៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបណ្តុះបណ្តាល

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃពីស្ថានភាពថវិការសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជនធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជន ទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននេះមិនទាន់ទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី ០៤ ម៉ោង។

បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។¹⁸

១.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្មាញ និងសំបុត្រ (ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យ បច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ តម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់)។

ការិយាល័យជំនាញនានានឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

ក. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

¹⁸ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៩-១១ ។

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា ទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមក សុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើ សុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឃ. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់អោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំ បែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការ ស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោល ការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សំរាប់មន្ទីរអង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ង. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ/សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ច. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធាន

ការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ(សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁹

១.៤.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

១.៤.៣.១. សមាសភាព

ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២	អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួយក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

¹⁹ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ១១-១៧ ។

១.៥. ទីតាំង កន្លែងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំអោយស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់ សាធារណជន។

កថាភាគទី ២. ការបង្កើតអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ

២.១. និយមន័យ

អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ គឺដើម្បី៖²⁰

- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចនៅកន្លែងតែមួយ
- ងាយស្រួលធ្វើទំនើបកម្មក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្បាស់លាស់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រកបដោយ តម្លាភាព និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ។

២.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយ

²⁰ ប្រកាស លេខ៣៨៧១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពប្រកបេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានកូនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖²¹

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

កថាភាគទី ៣. ភាពខុសគ្នា និងភាពដូចគ្នា នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១. ភាពខុសគ្នា

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត²² ចំណែកឯការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ²³។

²¹ ប្រកាស លេខ៣៨៧១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តប្រសប់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

²² មាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

²³ មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.២. ភាពដូចគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចគ្រប់គ្រង ដំណើរការសេវារដ្ឋបាលដូចជា៖

- ការងារអត្រានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារចិត្តចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី
- វិស័យអប់រំ
- វិស័យសុខាភិបាល
- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ផ្នែកទី ៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

កថាភាគទី ១. និយមន័យ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការិយាល័យមួយដែលមានយន្តការសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ ខណ្ឌ និងសង្កាត់។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

កថាភាគទី ២. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់ អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍ណាមួយរបស់

ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន

- ត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រដ្ឋបាល សង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច²⁴
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅ ថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង រដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។²⁵

កថាភាគទី ៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្នែក តាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា

²⁴ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

²⁵ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង បន ៧១៨១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។

- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ព្រមទាំងលើកឡើងអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គភាពជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់។

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់ វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។

កថាភាគទី ៥. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិ០៥ឆ្នាំ។ នៅពេលផុតអាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន។

កថាភាគទី ៦. ការដកហូតមុខតំណែង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដកហូតពីមុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសំដែងការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយសប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការ

លើសពីពាក់កណ្តាលគាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្តនោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីការងារ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាថ្មី ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ(០២)ខែ សម្រាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំបន្តទៀត។²⁶

²⁶ ប្រការ៩ នៃប្រកាស លេខ ៩២៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ជំពូកទី ២

របៀបរបបការងាររបស់

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ខណ្ឌចំការមន

ជំពូកទី ២

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ផ្នែកទី ១. ស្ថានភាពទូទៅនៃសាលាខណ្ឌចំការមន

កថាភាគទី ១. ប្រវត្តិសាលាខណ្ឌចំការមន

កាលពីមុន ខណ្ឌនេះត្រូវបានបែងចែកទៅជា១២សង្កាត់ និង៩៥ភូមិ។ ខណ្ឌនេះមានផ្ទៃក្រឡា ១,០៧៨ តាមរយៈជំរឿនឆ្នាំ១៩៩៨របស់កម្ពុជា ខណ្ឌនេះមានប្រជាជន១៨៧,០០៤នាក់។ ខណ្ឌត្រូវបានគេសរសេរជាឡាតាំងថា Chamkamorn តាមរយៈប្រព័ន្ធឡាតាំងយានកម្មដែលបានប្រើនៅកម្ពុជាកំឡុងទសវត្សឆ្នាំ១៩៥០ និង ១៩៦០។ អាស្រ័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង សាលាខណ្ឌចំការមនចាស់នៅ ផ្ទះលេខ ១៦៩-១៧១-១៧៣-១៧៥ មហាវិថីម៉ៅសេទុង សង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ក្បែរស្តុបទួលទំពូង។²⁷

ហើយបច្ចុប្បន្ននេះខណ្ឌចំការមនបានប្តូរទីតាំង គឺជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង ១៤ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញអនុក្រឹត្យចែកចេញជា ០២ខណ្ឌ គឺខណ្ឌចំការមន មានចំនួន ០៥ សង្កាត់គឺ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់, ទួលទំពូងទី១, ទួលទំពូងទី២, បឹងត្របែក និងផ្សារដើមថ្កូវ និងខណ្ឌបឹងកេងកង មានចំនួន ០៧សង្កាត់គឺ សង្កាត់បឹងកេងកងទី១, បឹងកេងកងទី២, បឹងកេងកងទី៣, អូឡាំពិក, ទួលស្វាយព្រៃទី១, ទួលស្វាយព្រៃទី២, និងទំនប់ទឹក។²⁸

កថាភាគទី ២. ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

ខណ្ឌចំការមន ជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង ១៤ នៅរាជធានីភ្នំពេញមានទីតាំងស្ថិតចំកណ្តាលនៃរាជធានីភ្នំពេញ ព្រមទាំងមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅ និងមានមុខរបរច្រើនប្រភេទ។ ជាងនេះទៅទៀតព្រមទាំងមានអគារខ្ពស់ៗ និងអគារលំនៅដ្ឋាន សណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ សួនច្បារ មណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម ផ្សារទំនើប សង់អមតាមដងវិថីធំតូចខ្លះខាត់ខ្លះអាចទាក់ទាញភ្ញៀវទេសចរណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិចូលមកទស្សនាកំសាន្ត និងទិញទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដែលជាមជ្ឈមណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ចដ៏សំខាន់មួយដែលសម្បូរដោយអគារពាណិជ្ជកម្មខ្ពស់ៗ។

ផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រខណ្ឌចំការមន មានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅច្រើនមានគ្រប់និន្នាការចម្រុះគ្នាដូចជា៖ អាជីវករ ផលិតករ សិប្បករ ពាណិជ្ជករ សេវាករ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នយោជិក នយោជក អ្នកមានជីវភាពធូរធា អ្នកក្រីក្រ ព្រះសង្ឃ អ្នកកាន់សាសនាផ្សេងៗ និងអ្នកនយោបាយផងនោះត្រូវបានរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងារសង្គម ដែលមិនប្រកាន់និន្នាការ ការងារ ពូជសាសន៍ពណ៌សម្បុរ

²⁷ <https://km.wikipedia.org/wiki/ប្រវត្តិសាលាខណ្ឌចំការមន>(ចូលទស្សនាថ្ងៃទី ១០ មិថុនាឆ្នាំ២០២២)។

²⁸ អនុក្រឹត្យស្តីពី ការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកងនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ០៣ អនក្រ.បក, ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។

ឡើយ។ ពលរដ្ឋទាំងអស់ស្ថិតនៅមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមនទទួលបាននូវការការពារសុវត្ថិភាពសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ដែលមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមននេះផ្ទាល់តែម្តង។

ផ្នែកទី ២. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

កថាភាគទី ១. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ធ្វើការដោះដូរអគារសាលាខណ្ឌចំការមន ពីទីតាំងចាស់មកទីតាំងថ្មី នៅកោះពេជ្រ ផ្ទះលេខ ៤៤៨ បុរីអលីតថោន ៣ ផ្លូវញ៉ូតុនភូមិ ១៤ ដែលស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។ ហើយក្នុងនោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន ក៏មកទីតាំងថ្មីនៅក្រោមដំបូលសាលាខណ្ឌចំការមន តែមួយដូចគ្នាដែរ។ លោក **ថេង សុខុល** អភិបាលខណ្ឌចំការមនបានលើកឡើងដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា ការបង្កើតអោយមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើង គឺក្នុងការចូលរួមលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល លើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាជនក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។ ការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាជននៅក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។²⁹

កថាភាគទី ២. តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនមានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

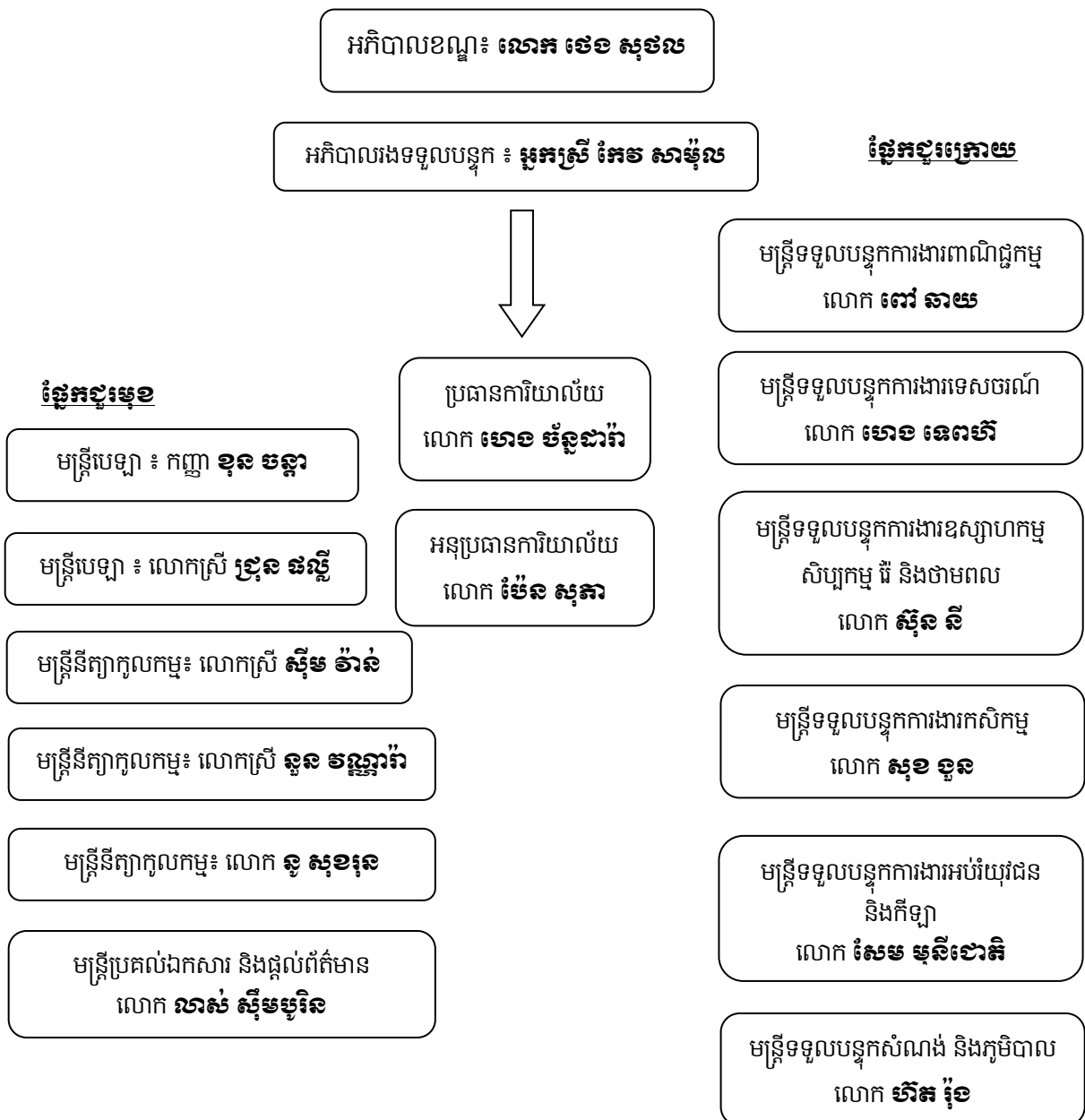
- ផ្តល់សេវាដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គភាពទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមន
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមន
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចដីធ្លីផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីបញ្ហាគាំពារសង្គម អប់រំ សុខភាព វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

²⁹ ចុះសិក្សាផ្ទាល់ នៅថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ។

- ប្រមូល និងបង្រៀនប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារៈកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកទី ៣. រចនាសម្ព័ន្ធការតែងតាំង និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការិយាល័យប្រកបេញប្រចលតែមួយខណ្ឌចំការមន

កថាភាគទី ១. រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការិយាល័យប្រកបេញប្រចលតែមួយខណ្ឌចំការមន³⁰



³⁰ សេចក្តីសម្រេច លេខ ០១៣/២១ ស.ស.រ ស្តីពី ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសុខាភិបាល
លោកស្រី **ចាប សុបន្ទា**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
លោកស្រី **ទុត និមិត្ត**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
លោក **កែន មីន**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
លោក **សៅ ជន**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
លោក **ខុប សមឡាយហ្វូរ**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
លោក **ហេង សុផានិត**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
លោក **ហេង មូណា**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ
និងការដឹកជញ្ជូន
កញ្ញា **ផល សុខមាស**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ អត្រានុកូលដ្ឋាន
កញ្ញា **តូ ហ្គីបឃីន**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ អត្រានុកូលដ្ឋាន
កញ្ញា **អុន ច័ន្ទសុធាវ៉ា**

កថាភាគទី ២. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

មន្ត្រីដែលបម្រើនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន៖ មានប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនបច្ចុប្បន្នត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញលេខ ០៩២/១៦ ជក.តត.ធ។ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញលេខ១៤២ ជក.គធម ។ មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ បច្ចុប្បន្នត្រូវបានតែងតាំងតាមរយៈ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣/២១ សសរ ចុះស្តីអំពី ការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូន មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនរបស់អភិបាលគណៈភិបាលខណ្ឌចំការមន។

២.១. ប្រធានការិយាល័យ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនបច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ លេខ ០៩២/១៦ ជក.តត.ធ ស្តីអំពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវតែងតាំងលោក **ហេង ច័ន្ទដារ៉ា** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ។³¹

២.២. អនុប្រធានការិយាល័យ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន បច្ចុប្បន្នត្រូវបានតែងតាំងដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ លេខ ១៤២ ជក.គធម ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ដែលបានតែងតាំងលោក **ម៉ែន សុភា** ជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ។³²

នៅថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ បានចុះដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ សម្រេចតែងតាំងលោកស្រី **កុច ដារី** ជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញបន្ថែមចំនួនម្នាក់ទៀត តាមរយៈដីកាលេខ ២២៣/២១ ជក.តត.ធ។³³

³¹ ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ,លេខ០៩២/១៦ ជក.តត.ធ, ២៩ ខែមេសាឆ្នាំ ២០១៦,ប្រការ ១។

³² ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមន,លេខ១៤២ ជក.គធម,១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤, ប្រការ ១។

³³ ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ,លេខ២២៣/២១ ជក.តត.ធ, ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១,ប្រការ ១។

២.៣. មន្ត្រីជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខ ជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវា ការបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងការ ទទួលលទ្ធផលសម្រេចនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ រចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីជូនមុខរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនមានចំនួន ៦ រូបដូចរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១. កញ្ញា	ខុន ចន្ទា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា
២. លោកស្រី	ជ្រុន ផល្លី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា
៣. លោកស្រី	ស៊ីម វ៉ាន់	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យាកូលកម្ម
៤. លោកស្រី	នួន វណ្ណារ៉ា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យាកូលកម្ម
៥. លោក	ទូ សុខុន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យាកូលកម្ម
៦. លោក	លាស់ ស៊ីមបូរិន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ ប្រគល់ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ ព័ត៌មាន។ ³⁴

២.៤. មន្ត្រីជូនក្រោយ

ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំ ឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីជូនក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនមានចំនួន ១៦ រូបដូចរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១. លោក	ពៅ នាយ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
២. លោក	ហេង ទេពហិ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យទេសចរណ៍
៣. លោក	ស៊ុន នី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល
៤. លោក	សុខ ទួន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ កសិកម្ម
៥. លោក	សែម មុនីជោតិ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា
៦. លោក	ហ៊ុន រ៉ុន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ សំណង់ និងភូមិបាល
៧. លោកស្រី	ចាប សុចន្ទា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសុខាភិបាល
៨. លោក	ទុត និមិត្ត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

³⁴ សេចក្តីសម្រេចអំពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន, លេខ ០១៣ សសរ, ១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១, ប្រការ ១។

៩. លោក	កែន ប៊ុន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១០. លោក	សៅ ជន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១១. លោក	ឌុប សមឡាយហ្វូ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១២. លោក	ហេង សុផានិត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១៣. លោក	ហេង បូណា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១៤. លោក	ផល សុខមាស	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
១៥. កញ្ញា	តូ ឃ្លឹចឃីន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ អគ្គនុកូលដ្ឋាន
១៦. កញ្ញា	អុន ប័ន្ទសុផារ៉ា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ អគ្គនុកូលដ្ឋាន។ ³⁵

**កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌចំការមន**

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការអោយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់
សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយមានភារកិច្ចដូចខាង
ក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែន
សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវារយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាគោលការណ៍ នីតិ
វិធីផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់
រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

³⁵ សេចក្តីសម្រេចអំពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន, លេខ ០១៣ សសរ, ១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១,
ប្រការ ២។

- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យ ស្នើសុំសេវា និងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ និង ពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម តាមការកំណត់។³⁶

៣.២. ផ្នែកទូរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បីជូនអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ប័ណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិត អនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជាប្រចាំរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្មដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ

³⁶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ភ្នំពេញ៖ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១, ១៣-១៤)។

- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំបែបបទតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចំការមនចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³⁷

៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះមួយសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើរ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែលស្មុគស្មាញ ទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

៣.៣.១. សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

❖ សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន៖³⁸

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ១. លោកស្រី កែវ សម័ល | អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក | ប្រធាន |
| ២. លោក ហេង ប័ន្តជារ៉ា | ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ | អនុប្រធាន |
| ២. ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ | | សមាជិក។ |

៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

❖ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៅខណ្ឌចំការមនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យជាច្រើនដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាបែងចែកសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឱ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច ០១ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុក តាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

³⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ (ភ្នំពេញ៖ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១), ១៤-១៥។

³⁸ សម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។³⁹

ផ្នែកទី ៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនមានការដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (០១) រូប និងអនុប្រធានមួយ(០១)រូបជាជំនួយការ។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងដោយដឹកនាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

កថាភាគទី ១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ស្របតាមកម្រិតមុខងារ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានសកម្ម និងទាន់ពេលវេលា
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើមុខងារ/សេវារដ្ឋបាល ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការផ្តល់សេវា និងចំណូលព្រមទាំងផែនការការងារ និងផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការអនុវត្តការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ

³⁹ ប្រការ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន លេខៈ១០៤៤ សសរ.រប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌចំការមន។

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយនៃនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

កថាភាគទី ២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្តទួលបន្ទុក

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ។⁴⁰

កថាភាគទី ៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

⁴⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ,បោះពុម្ពលើកទី២ , (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) ទំព័រ ២០-២១។

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងតម្លៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុកស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។⁴¹

កថាភាគទី ៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានភាពពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់ផ្នែកជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

⁴¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ,បោះពុម្ពលើកទី២ , (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) ទំព័រ ២១-២២។

កថាភាគទី ៥. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងគ្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់គ្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។⁴²

ផ្នែកទី ៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងទម្រង់បែបបទ

ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។

កថាភាគទី ១. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺធ្វើនៅផ្នែកជូនមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មទៅតាមតម្លៃសេវានីមួយៗដែលតម្លៃនៃសេវានេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់។ ការដាក់តាំងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដាក់តាំងជាសាធារណៈដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការទទួលព័ត៌មាននៃតម្លៃនេះ។

ពេលទទួលប្រាក់ពីអតិថិជនរួច បេឡាក៏ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកស្នើសុំ។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះត្រូវមានឈ្មោះ អត្តន័យប្រភេទសេវា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងមានចុះហត្ថលេខារបស់បេឡាក។ បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើង ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌សជាច្បាប់ដើមសម្រាប់ទុកជាសក្ខីប័ត្រភ្ជាប់សំណុំរឿង ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃជាច្បាប់ចម្លងសម្រាប់ប្រគល់ជូនអតិថិជន និង០១ ច្បាប់ទៀតមានផ្ទៃពណ៌ផ្កាឈូកជាច្បាប់ចម្លង

⁴² ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ,បោះពុម្ពលើកទី២ , (ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០) ទំព័រ ២៣-២៤។

សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ។⁴³

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបាន កំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាករ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ ដើមនេះក៏មកភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និង ថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជី បេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។⁴⁴

ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជូនមុខ ទៅផ្នែកជូនក្រោយត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យ បានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំ ឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមាន ការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវ អនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- **សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- **សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក អត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

១.២. ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌចំការមន គឺជាកម្លាំងចលករ មួយដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងល្អ។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បានខិតខំ ប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពី ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ

⁴³ សាកលវិទ្យាល័យវគ្គមិននីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច លេខ០០៥/ សហវ,១៧ មីនា ២០១១, ចំណុច២.១ -៣។

⁴⁴ ក្រសួងមហាផ្ទៃ,សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ភ្នំពេញ៖ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១),៣៥។

- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- មានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របគ្នាទាក់ទងចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្រៅពីនេះ ចំពោះបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាមានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

១.២. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

កាលពីប៉ុន្មានឆ្នាំមុនបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទ្រទ្រង់លើដំណើរការ ការងារទាំងឡាយនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌចំការមន បានមកពីជំនួយរបស់ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជាបានកាត់ផ្តាច់ជំនួយមក ហិរញ្ញវត្ថុនានា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌចំការមន គឺទទួលបានមកពីកម្រៃសេវាជូនអតិថិជននៅតាមមូលដ្ឋាន តាមតារាងដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណូលពីថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយត្រូវចុះបញ្ជីខាងគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។⁴⁵

១.២.១. ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌចំការមនរួមាន៖

⁴⁵ ប្រកាសស្តីអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ជំពូកទី២។

- ការផ្តល់ទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
- ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខណ្ឌដទៃទៀត
- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត^{៤៦}

១.២.២. ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិរួមមាន៖

- **ថវិកាមួយដែលជាផ្នែកមួយរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ៖** បំពេញភារៈកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់ បំពេញមុខងារភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ បង្កើន និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស លើសពីនេះទៅទៀតរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចពិចារណាការទទួលបាន ពីការប្រមូលមូលនិធិគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌចូលរួមក្នុងការអនុវត្តការងារជាការត្រួតពិនិត្យ។
- **មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ៖** មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺ ជាមូលនិធិដែលមានគម្រោងច្បាស់លាស់ក្នុងការវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដែលមានការទទួលបានការផ្ទេរជាក់លាក់ពីក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីភ្នំពេញ។
- **ចំណូលចែករំលែក៖** ជាចំណូលដែលបានពីការចែករំលែកពីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **ថ្លៃសេវាដែលបានពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ៖** រដ្ឋបាលដែលបានពីការប្រមូលប្រភពធនធានទាំងនេះរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាក្នុងការកំណត់របស់លក្ខខណ្ឌគតិយុត្តជាធរមាន។^{៤៧}

កថាភាគទី ២. របាយការណ៍ប្រចាំខែនៃចំនួនសេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ជាទូទៅ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគេតែងតែធ្វើជាប្រចាំ ដើម្បីដឹងពីប្រភពចំនួនសេវា និងចំណូល ដែលបានពីការផ្តល់សេវា។ ខាងក្រោមនេះយើងខ្ញុំនឹងលើកយករបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនចំនួន ៣ ខែគឺ ខែមករា កុម្ភៈ និងខែមីនា នៃឆ្នាំ២០២២។

⁴⁶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ , (ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០)ទំព័រ៣៨។

⁴⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ , (ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០)ទំព័រ៣៩។

២.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែមករា

បើយោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែមករា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
លេខ: ០១៤/២២ រ.ប.ក/ច្រ.១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២៖

- **ចំណូលសេវា**

នៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០២២ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន បានទទួលអតិថិជន
មកស្នើសុំសេវាទៅតាមវិស័យនីមួយៗសរុបទាំងអស់មានចំនួន ៤,១៩២នាក់ ស្រី១,១០១នាក់។ ការផ្តល់សេវា
សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែមករានេះ មានការកើនឡើងដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវាច្រើន។

- **ចំណូល**

បើគិតទៅតាមវិស័យនីមួយៗមានចំណូលមិនដូចគ្នានោះទេ ដោយសារវិស័យខ្លះមានចំនួនអ្នកមកស្នើ
សុំសេវាច្រើន វិស័យខ្លះក៏តិច វិស័យខ្លះទៀតអត់ក៏មានទៅតាមតម្រូវការនៃវិស័យនីមួយៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
ត្រូវការ ។ ប្រភពចំណូលដែលបានពីវិស័យទាំងនោះរួមមានវិស័យ៖ នីត្យានុកូលកម្ម, ទេសចរណ៍, វប្បធម៌ និង
វិចិត្រសិល្បៈ, ពាណិជ្ជកម្ម, សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, សំណង់, កសិកម្ម រុក្ខា
ប្រមាញ់ និងនេសាទ, សុខាភិបាល, អប់រំ យុវជន និងកីឡា, អត្រានុកូលដ្ឋាន, សុរិយោដី, រ៉ែ និងថាមពល,
ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, បរិស្ថាន, ធម្មការ និងសាសនា និងផ្សេងៗ...។ សម្រាប់ប្រចាំខែមករា នេះ
ទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានមានចំនួន ១៧៤,៩៦៣,១០០ (មួយរយចិតសិបបួនលានប្រាំបួនសែនប្រាំមួយម៉ឺនបី
ពាន់មួយរយ)រៀល។⁴⁸

២.២. របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ

បើយោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
លេខ: ២០/២២ រ.ប.ក/ច្រ.១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២៖

- **ចំណូលសេវា**

នៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន បានទទួលអតិថិជន
មកស្នើសុំសេវាទៅតាមវិស័យនីមួយៗសរុបទាំងអស់មានចំនួន ៣,៦១៨ នាក់ ស្រី ៥៣០ នាក់។ ការផ្តល់
សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែកុម្ភៈនេះ មានការថយចុះដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវាមាន
ចំនួនតិច។

- **ចំណូល**

⁴⁸ របាយការណ៍ប្រចាំខែមករា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ:០១៤/២២ រ.ប.ក/ច្រ.១ ចុះថ្ងៃទី២២
ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។

បើគិតទៅតាមវិស័យនីមួយៗមានចំណូលមិនដូចគ្នានោះទេ ដោយសារវិស័យខ្លះមានចំនួនអ្នកមកស្នើសុំសេវាច្រើន វិស័យខ្លះក៏តិច វិស័យខ្លះទៀតអត់ក៏មានទៅតាមតម្រូវការនៃវិស័យនីមួយៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ។ ប្រភពចំណូលដែលបានពីវិស័យទាំងនោះរួមមានវិស័យ៖ នីត្យានុកូលកម្ម, ទេសចរណ៍, វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ពាណិជ្ជកម្ម, សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, សំណង់, កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, សុខាភិបាល, អប់រំ យុវជន និងកីឡា, អត្រានុកូលដ្ឋាន, សុរិយោដី, ដី និងថាមពល, ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, បរិស្ថាន, ធម្មការ និងសាសនា និងផ្សេងៗ...។ សម្រាប់ប្រចាំខែកុម្ភៈ នេះទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានមានចំនួន ១៤៥,៤៣៦,៩០០ (មួយរយសែសិបប្រាំលានបួនសែសិបប្រាំមួយពាន់ប្រាំបួនរយ)រៀល។⁴⁹

២.៣. របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា

បើយោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៦/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២៖

• ចំនួនសេវា

នៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាទៅតាមវិស័យនីមួយៗសរុបទាំងអស់មានចំនួន ៤,១៩០ នាក់ ស្រី ២៤១ នាក់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែមីនានេះ មានការកើនឡើងដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវាច្រើន។

• ចំណូល

បើគិតទៅតាមវិស័យនីមួយៗមានចំណូលមិនដូចគ្នានោះទេ ដោយសារវិស័យខ្លះមានចំនួនអ្នកមកស្នើសុំសេវាច្រើន វិស័យខ្លះក៏តិច វិស័យខ្លះទៀតអត់ក៏មានទៅតាមតម្រូវការនៃវិស័យនីមួយៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ។ ប្រភពចំណូលដែលបានពីវិស័យទាំងនោះរួមមានវិស័យ៖ នីត្យានុកូលកម្ម, ទេសចរណ៍, វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ពាណិជ្ជកម្ម, សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, សំណង់, កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, សុខាភិបាល, អប់រំ យុវជន និងកីឡា, អត្រានុកូលដ្ឋាន, សុរិយោដី, ដី និងថាមពល, ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, បរិស្ថាន, ធម្មការ និងសាសនា និងផ្សេងៗ...។ សម្រាប់ប្រចាំខែមីនា នេះ

⁴⁹ របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២០/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២។

ទឹកប្រាក់ដែលទទួលបានមានចំនួន ១៨៧,៦២៦,៣០០ (មួយរយប៉ែតសិបប្រាំពីរលានប្រាំមួយសែនពីរម៉ឺនប្រាំមួយពាន់បីរយ)រៀល។⁵⁰

កថាភាគទី ៣. ទម្រង់បែបបទ

- ជាគោលការណ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរត្រូវវិស័យតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ
- ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលស្រុក ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។⁵¹

ផ្នែកទី ៦. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

កថាភាគទី ១. ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន

បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌចំការមន ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរយៈពេល០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

❖ ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី។

ទោះបីយ៉ាងណាក្តីក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារបុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

⁵⁰ របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៦/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២។

⁵¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ , (ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០)ទំព័រ៣៣។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មានរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការ។ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌចំការមនត្រូវចុះវត្ថុមាននៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្ថុមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថាអវត្ថុមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។⁵²

កថាភាគទី ២. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់សម្រាក និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

២.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកទទួលបានការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការទៅតាម (បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

២.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១(មួយ)ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុនលើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខណ្ឌចំការមនត្រូវមានការយល់ព្រមឱ្យឈប់ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលចំការមនត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ។

២.៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌចំការមនមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១(មួយ)ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីទាំងអស់អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុនលើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះបុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្រ្តី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់

⁵² អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា, លេខ ៥៦ អនក្រ/បក, ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។

សម្រាកដោយមានការកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌជាដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

កថាភាគទី ៣. ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម

៣.១. ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសម្ពុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្មីនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

៣.២. ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌចំការមនត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាពទាំងមូល។ កំហុស និងការខុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា ០២ថ្នាក់៖

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានឈ្មោះចុះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចរិយាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតកាលឡើយ

- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។⁵³

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យដោយអាចទាមទារកម្មលំហូរនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។⁵⁴

សាមីខ្លួនដែលត្រូវចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបានក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាលខណ្ឌ។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

⁵³ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦/នស/៩៤, ៣០តុលា១៩៩៤, មាត្រា៤០។

⁵⁴ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦/នស/៩៤, ៣០តុលា១៩៩៤, មាត្រា៤៩, ៥០។

ជំពូកទី ៣

**សមិទ្ធិផល បញ្ញាប្រឈម និង
ដំណោះស្រាយ**

ជំពូកទី ៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ផ្នែកទី ១. សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន មានគោលបំណងរួមមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ រួមក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមន លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចក្នុងមូលដ្ឋាន និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធ រដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនឱ្យកាន់តែកៀកជិតពលរដ្ឋ។

កថាភាគទី ១. ប្រជាជន

ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមនបានទទួលនូវការបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការ មន យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល ក្នុងការទទួលបានដែលមានការកំណត់ជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់
- អាចទទួលបានតារាងតម្លៃនៃការទទួលសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ដែលមានបិទផ្ទាល់នៅលើតារាងតម្លៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់តែម្តង
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- ទទួលបាននូវការផ្តល់នូវឯកសារនៅរដ្ឋបាលកន្លែងប្រមូលផ្តុំតែមួយ ទាំងការផ្តល់ឯកសារ និងទទួលត្រឡប់មកវិញ
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅមកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌចំការមនផ្ទាល់តែម្តង។

កថាភាគទី ២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច

ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចមានដូចជា សិប្បករ ម្ចាស់អាជីវជន ផ្ទះសំណាក់ ទាក់ទិនវិស័យទេសចរណ៍ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ហើយមានវិស័យជាច្រើនទៀតដែលក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិធ្វើប្រតិភូកម្មមកថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការសម្រេចក្នុងកម្រិតមួយដែលខណ្ឌមានសិទ្ធិសម្រេច។ ដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅរកការបម្រើសេវាទៅដល់ថ្នាក់ក្រសួង មន្ទីរ ដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធក្នុងការសុំចុះបញ្ជីការអាជីវកម្មផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

កថាភាគទី ៣. រាជរដ្ឋាភិបាល

ការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន នេះក្នុងគោលបំណងសំខាន់ណាស់ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ អោយមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់តម្រូវ។ ដែល ម្ចាស់អាជីវកម្មនីមួយៗត្រូវតែបំពេញកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរខណ្ឌចំការ មនផ្ទាល់តែម្តង និងទទួលបានការប្រមូលកម្រៃពីការបង់ថ្លៃសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់ ជាការ ចូលរួមចំណែកឱ្យមាននូវសមភាពក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម អំណាចមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីការកាត់បន្ថយអំណាចថ្នាក់កណ្តាលដែលមានការរាំងស្ទះក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យ ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយលក្ខណៈងាយស្រួលទាំងការសុំ និងទទួលសេវាប្រកបដោយ លក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ហើយបើសិនជាប្រជាពលរដ្ឋមិនចេះអក្សរមន្ត្រីជួរមុខរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនជួយសម្រួល ដល់ពួកគាត់ក្នុងការបំពេញនូវទម្រង់បែបបទ ក្នុង ការសុំទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ផ្នែកទី ២. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌចំការមន

កថាភាគទី ១. បញ្ហាប្រឈម

ទន្ទឹម នឹងភាពជោគជ័យនេះយើងក៏ជួប និងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែរ បញ្ហាមួយចំនួនដូចជាបញ្ហា ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត ធនធានមនុស្ស និងធនធានថវិកានៅមានកម្រិតខ្វះខាត។ ធនធានមនុស្ស ការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់យើងនេះពិតជាតម្រូវការខ្ពស់ណាស់សម្រាប់ ដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌចំការមន នេះអោយបានល្អប្រសើរ។ បញ្ហាជា ច្រើនដូចជាបញ្ហាចំពោះការពង្រីកបន្ថែមសំណង់អគារបំពាក់នូវសម្ភារ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបម្រើ និងទទួល សេវាព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍនូវធនធានមនុស្សមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យយល់ច្បាស់អំពី កំណែទម្រង់ នៃប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនេះឱ្យកាន់តែជាក់ច្បាស់ ប្តូរឥរិយាបថអ្នកគ្រប់គ្រង មកជាអ្នកបម្រើសេវាជូន ប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ហាចុងក្រោយគឺ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួននូវតែមិនយល់ជាក់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដូច្នេះយើងត្រូវមានការដោះស្រាយជូនពួកគាត់តាមលំដាប់លំដោយ។

១.១. គត្តាប្រជាពលរដ្ឋ

ចំពោះផ្នែកខាងប្រជាពលរដ្ឋ មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌចំការមនគឺ ពួក គាត់មិនទាន់យល់ច្បាស់ពីការទទួលសេវា និងរបៀបបែបក្នុងការប្រើប្រាស់សេវា ដែលពួកគាត់មួយចំនួននៅតែ មិនទាន់យល់ច្បាស់ នៅតែពឹងពាក់អ្នករត់ការដោយមិនបានមកប្រើប្រាស់ និងទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់

បែបជាពួកគាត់គិតថាមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ហើយគិតថាមានរយៈពេលយូរ ដែលធ្វើឱ្យពួកគាត់ខាតពេលវេលាក្នុងការកម្រិតទទួលបានមុខរបរប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគាត់ ប្រជាពលរដ្ឋតែងគិតថាការពឹងពាក់អ្នករត់ការមានលក្ខណៈងាយស្រួលជាងការមកទទួលសេវាផ្ទាល់ដោយខ្លួនឯង។ ពួកគាត់មួយចំនួនតូចនៅតែមិនបានចូលរួមជាមួយពួកយើង ឬរដ្ឋាភិបាលដែលមកទទួលសេវាដោយផ្ទាល់ដោយខ្លួនឯង ជាហេតុផែរពឹងពាក់អ្នករត់ការគឺធ្វើឱ្យ សេវាមានលក្ខណៈមិនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់របស់តារាងតម្លៃ ដែលបិទជាប់នឹងជញ្ជាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមនផ្ទាល់តែម្តង នេះហើយជាហេតុដែលនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ច្រឡំថាមន្ត្រីរបស់យើងយកកម្រៃខ្ពស់ពីពួកគាត់ ការមកដល់ផ្ទាល់ក្នុងការសុំទទួលសេវាពិតជាមានលក្ខណៈជាក់ច្បាស់អំពីការកំណត់ពេលវេលា និងថវិកាដែលត្រូវបង់។

១.២. កត្តាមន្ត្រីរាជការ

ចំពោះផ្នែកខាងមន្ត្រីរាជការ មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនសម្រាប់ខណ្ឌចំការមន រួមមាន៖

- ប្រជាពលរដ្ឋមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់យកឯកសារភ្លាម។
- ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានទូលំទូលាយក៏ប៉ុន្តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តការចុះផ្សព្វផ្សាយ។
- វិស័យទេសចរណ៍៖ អាជីវករនៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាតដោយយល់ថាមានប័ណ្ណប៉ាតង់គឺមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- វិស័យសាធារណការ៖
 - សម្រាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូម៉ាក HONDA TODAY ភាគច្រើនមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់។
 - ម៉ូតូមួយដែលសង់ក្នុងភាគច្រើនមានលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ។
 - មន្ទីរសាធារណការ នៅតែបន្តពិនិត្យបច្ចេកទេស (ឆៀក) ត្រឹមត្រូវយានយន្ត។
- ខ្វះមន្ត្រីរូបក្នុងការបម្រើការងារ ផ្នែកសាធារណការ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីន។

១.៣. កត្តាសម្ភារប្រើប្រាស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃមានការមហាញ្ជូតយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការផ្តល់ជូនសេវាប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ សម្ភារការិយាល័យមួយចំនួននូវមានការខ្វះខាតនៅឡើយដូចជាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ម៉ាស៊ីនព្រីន ជាដើម។

មួយរយៈមកនេះរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន មានការខ្វះខាតសម្ភារផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា ហើយបានសំណូមពរទៅកាន់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា មេត្តាជួយបន្ថែមមុខងារបែងចែករង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូលឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញរដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និង បង់ថវិកាចូលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយប្រការណាមួយ។ ហើយនៅមានការខ្វះខាតសម្ភារមួយចំនួនទៀតផងដែរ ដូចជាម៉ាស៊ីនព្រីន ក្រដាសរាមជាដើម ពេលខ្លះវាមានការអាក់អន់ដោយការខូចខាតនូវគ្រឿងម៉ាស៊ីនមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ វាក៏ជាហេតុនាំឱ្យមានការរាំងស្ទះ និងយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការការងារផងដែរ។

១.៤. កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ នូវមានលក្ខណៈមិនទាន់សមស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងសម្រាប់តម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃនោះទេ ហើយម្យ៉ាងទៀតបច្ចេកវិទ្យាផ្នែកខាងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅមិនទាន់មានគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ ដូច្នេះរាងពិបាកបន្តិចក្នុងការបែងចែករង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូល ឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅតាមអង្គភាពនានា ក្រសួងសាមីគួរយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះរឿងនេះ។ ហើយក្នុងការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីវិញ ក៏ត្រូវមានជាប្រចាំផងដែរ ដើម្បីប្រើប្រាស់លើតម្រូវការជាក់ស្តែងឱ្យសមស្របទៅតាមកម្លាំងការងារ ដើម្បីចូលរួមក្នុងការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបើសិនជាពួកគាត់ទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមួយសមស្របក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ។

១.៥. កត្តាទីកន្លែង

ទីតាំង របស់ការិយាល័យចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនហាក់បីជាឆ្ងាយបន្តិចពីទីប្រជុំជន ពិបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌផ្ទាល់ ពិបាកសាធារណៈជនក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល មានលក្ខណៈតូចចង្អៀតបន្តិចមិនសូវមានទីធ្លាធំសម្រាប់ចតយានយន្ត។ ចំណែកបរិយាកាសផ្ទាល់ក្នុងការិយាល័យមានលក្ខណៈតូចចង្អៀត កន្លែងអង្គុយរង់ចាំមានកៅអីតិចសម្រាប់សាធារណៈជនមកចាំទទួលសេវា។

កថាភាគទី ២. ដំណោះស្រាយ

ការចូលបញ្ហា ជាកត្តារាំងស្ទះក្នុងដំណើរការការងារក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការិយាល័យចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន គ្រប់សកម្មភាពការងារក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នណាមួយតែងតែជៀសមិនផុតពីការចូលប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមនានា។ តែគ្រប់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងនោះតែងតែមាននូវដំណោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយសមស្របណាមួយពុំខាន សម្រាប់បញ្ហាប្រឈមទាំងនោះត្រូវមានដំណោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

២.១. ប្រជាពលរដ្ឋ

អាជ្ញាធររបស់ខណ្ឌចំការមន បានមានការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមិនទាន់យល់ដឹងក្នុងការមកទទួលសេវា ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនដោយផ្ទាល់ ហើយមានការមាញឹកក៏ដូចជាមានការបង្កើតនូវវេទិការអំណះអំណាងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីពន្យល់ និងណែនាំបន្ថែមទៀត។

ហើយចំពោះការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ពិតជាបានកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់សេវាដោយការពឹងពាក់អ្នករត់ការ បច្ចុប្បន្ននេះប្រជាពលរដ្ឋមានការមកស្នើសុំសេវាដោយខ្លួនឯងច្រើន វាមានលក្ខណៈមិនសម្បូរបែបចំពោះការពឹងពាក់អ្នករត់ការដូចដែលពួកគាត់តែងតែធ្វើពីមុននោះទេ។ នៅពេលដែលពួកគាត់ចេះ និងយល់ច្បាស់អំពីការផ្តល់ និងទទួលសេវាគាត់អញ្ជើញទៅដល់ផ្ទាល់វាមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា និងផ្តល់ជូនលិខិតប័ណ្ណដល់ពួកគាត់ដោយផ្ទាល់អំពីតារាងតម្លៃសេវាជាក់ស្តែងដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

លើសពីនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនតែងតែត្រៀមខ្លួនជានិច្ចក្នុងការចុះជួយប្រជាពលរដ្ឋរាល់ពេលមានទុក្ខលំបាក ឬមានអាសន្នឯណាមួយកើតឡើង។ រាល់បញ្ហាស្មុគស្មាញទាំងឡាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌតែងតែជួយដោះស្រាយជានិច្ច។

២.២. មន្ត្រីរាជការ

ចំពោះផ្នែកខាងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនសម្រាប់ខណ្ឌចំការមន រួមមាន៖

- ត្រូវពង្រឹង និងសម្រួលការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មឲ្យបានលឿន និងឆាប់រហ័សបំផុត។
- ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានទូលំទូលាយក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវតែបន្តការចុះផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- វិស័យទេសចរណ៍៖ អាជីវករនៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាតដោយយល់ថាមានប័ណ្ណប៉ាតង់គឺមានច្បាប់អនុញ្ញាត នោះមន្ត្រីរាជការត្រូវពន្យល់ណែនាំ និងរកដំណោះស្រាយជូនឲ្យបានជ្រាបច្បាស់។
- វិស័យសាធារណការ៖
 - សម្រាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូម៉ាក HONDA TODAY ភាគច្រើនមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់។

- ម៉ូតូម៉ូដែលសង់ក្នុងភាគច្រើនមានលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ។
- មន្ទីរសាធារណការ នៅតែបន្តពិនិត្យបច្ចេកទេស (ឆៀក) ត្រីចក្រយានយន្ត។

សាលាខណ្ឌចំការមនបានសុំមតិទៅកាន់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបានដំណោះស្រាយ និងមតិដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនប្រក្រតី (មិនច្បាស់ និងមានការកែច្នៃ)។

- សាលាខណ្ឌក៏បានស្នើសុំមន្ត្រីរូបក្នុងការបម្រើការងារ ផ្នែកសាធារណការ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីន។

បើសិនជាយោងមួយ មានការមហាជនភ្ញើកអាចស្នើសុំមន្ត្រីរបស់ខ្លួនបន្ថែមទៀតក្នុងការចូលរួមបម្រើសេវាតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងដែលចាំបាច់ ក្នុងគោលបំណងមួយដើម្បី៖

- ជំរុញការផ្តល់សេវាតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អោយបានដំណើរការដោយរលូន និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- មន្ត្រីរបស់ខណ្ឌចំការមនត្រូវតែអត់ធ្មត់ក្នុងការរក្សាតម្លៃរបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការ ជាអ្នកបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រកាន់ភ្ជាប់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាវៈមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយភាពអត់ធ្មត់ខ្ពស់បំផុត
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនបាន អភិបាលខណ្ឌបានលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនោះ។

២.៣. សម្ភារប្រើប្រាស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃមានការមហាជនភ្ញើយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ សម្ភារការិយាល័យមួយចំនួននូវមានការខ្វះខាតត្រូវតែរៀបចំ និងបំពាក់ឱ្យបានល្អ ដូចជាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ម៉ាស៊ីនព្រីនជាដើម។

ទាក់ទង និងម៉ាស៊ីនព្រីន និងសម្ភារការិយាល័យមួយចំនួនមានការគាំង ឬខូចខាតលែងដំណើរការមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំមានការយកទៅជួសជុលយកមកប្រើប្រាស់បន្តទៀត ជៀសវាងមានការទិញថ្មីសម្រាប់តែក្នុងគោលបំណងណាមួយដែលចាំបាច់ដែលត្រូវតែទិញថ្មីតែប៉ុណ្ណោះ គឺក្នុងគោលបំណងមួយចូលរួមដើម្បីកាត់

បន្ថយការចំណាយក្នុងការិយាល័យផ្ទាល់។ រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនត្រូវរៀបចំបំពាក់ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជាមធ្យោបាយគាំទ្រក្នុងការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ស្របតាមទំហំការងារ និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ហើយការតបណ្តាញតំណភ្ជាប់ខ្សែរក្សាទុក (Computer Network) គឺជាជឿនសំខាន់សម្រាប់ការទាក់ទងក្នុងការបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យវាជាជឿនមួយដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងចាំបាច់ផងដែរ ដើម្បីឈានទៅរកការបម្រើសេវាតាមរយៈប្រព័ន្ធខ្ទីរឌីជីថល ដែលថ្នាក់ដឹកនាំកំពុងធ្វើកំណែទម្រង់ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើបន្ថែមទៀតដើម្បីភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវតែបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក៏បានខិតខំកៀរគរឱ្យមានការចូលរួម ឱ្យបានកាន់តែច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការកសាងភាពជាដៃគូ ជាមួយដៃគូសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

២.៤. ហិរញ្ញវត្ថុ

តាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុញ្ញាតអោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ កាត់ទុកជាប្រាក់រង្វាន់ដែលដកយកពីប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការកាត់ទុកចំណែកនៃប្រាក់រង្វាន់នេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការបើកប្រាក់សម្រាប់ចំណាយឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីក្នុងការពង្រីកយន្តនាការប្រមូលចំណូល។⁵⁵

ឆ្នាំ២០២២ នេះកម្រិតប្រាក់បៀវត្សត្រូវតែឆ្លើងផងដែរ បើទោះបីជាយើងមិនមានការតម្លើងអស់រយៈពេល ២ ឆ្នាំហើយក្តីដោយបញ្ជាក់ក្នុងវិស័យ-១៩ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ដើម្បីចូលរួមលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពជូនដល់មន្ត្រីរាជការ។ ហើយការតម្លើងនូវប្រាក់បៀវត្សឆ្ពោះទៅរកកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងមន្ត្រីរាជការដែលមានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់ និងប្រាក់បៀវត្សទាបឱ្យមានសមភាពនឹងគ្នាដើម្បីកុំឱ្យមានគម្លាតពីគ្នាឆ្ងាយពេក។

២.៥. នីតិវិធី

ការជ្រើសទីតាំង គឺជាជឿនមួយដ៏សំខាន់ ដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំងការិយាល័យ ត្រូវមានដូចមានខាងក្រោម៖

⁵⁵ ប្រកាសអន្តរក្រសួងផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៧៤៥ ប្រ.ក, ចុះថ្ងៃទី១៩ សីហា ២០១៥, ប្រការ១, ២។

- ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋមើលឃើញច្បាស់ កៀកជិត និងធំទូលាយ
- ផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល និងដាក់ផ្លាកសញ្ញា
- ទីធ្លាសម្រាប់ចតយានយន្តធំទូលាយ
- បន្ទប់ទឹកបុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋ និងរោងស្រ្តី និងបុរសដាច់ដោយឡែកពីគ្នា មានអនាម័យស្អាត
- មានទីផ្លូវជម្រាលសម្រាប់ជនពីការក្នុងការមកទទួលសេវានៅមាត់ច្រកចូល
- និង មានផ្លាកសញ្ញា ឬការកំណត់សម្គាល់អគារ ឬការិយាល័យ និងផ្នែកនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ ងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋស្វែងរក។

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់នៅសាលាខណ្ឌចំការមន ក្រោមប្រធានបទស្តីពី **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន** រួចមក សង្កេតឃើញថា ការសម្រេចបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើន ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានខណ្ឌ ជាពិសេសខណ្ឌចំការមន បានចូលរួមក្នុងការពង្រឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យរឹងរិតតែប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងការទទួលយកសេវាទាំងនោះ ដែលជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំណេញទាំងពេលវេលា និងថវិកា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅស្នើសុំសេវា ឬទទួលយកសេវាពីមន្ទីរ ឬក្រសួងឡើយ។

នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានរៀបចំឱ្យមានមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ និងមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ ដើម្បីទទួលសំណើ ពិនិត្យសំណុំឯកសារ និងបញ្ជូនទៅផ្នែកជំនាញក្នុងការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងនីត្យានុកូល។ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស ព្រមទាំងបានចូលរួមលុបបំបាត់អំពើពុករលួយ និងការិយាធិបតេយ្យ។

ពិតជាកន្លែងណាស់ កាលពីមុនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋានទូទៅមានការរិះគន់ និងស្ថាបនាមួយចំនួនថា ការផ្តល់សេវាពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព មានការយឺតយ៉ាវ អូសបន្លាយពេលវេលា កន្លែងផ្តល់សេវានៅដាច់ឆ្ងាយពីគ្នា ហើយថែមទាំងមិននៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៀត។

ដោយមើលឃើញពីកត្តាទាំងនេះហើយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ វាជាការឆ្លើយតប និងធ្វើការកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក៏ដូចជាពង្រឹងនូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែកៀកជិត និងរឹងរិតតែប្រសើរឡើង។ ដោយស្របតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនបានរៀបចំទទួលសេវា និងផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់មានភាពល្អប្រសើរ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ហើយប្រជាពលរដ្ឋពួកគាត់សប្បាយចិត្តរីករាយសោមនស្សក្រៃពេក ដែលបានទទួលសេវាដែលនៅកៀកជិតពួកគាត់។ យ៉ាងណាមិញ ថ្វីត្បិតថា ការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្ហាញពីជំនាញក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែការផ្តល់សេវា ក៏នៅតែមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនកើតមានឡើង ដែលត្រូវទាមទារឱ្យមានការសហការ និងការយោគ

យល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ដោយមើលឃើញថាមានភាពល្អប្រសើរក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនេះជាបន្តបន្ទាប់។ ការកែទម្រង់សេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាយន្តការដ៏ល្អក្នុងការកែទម្រង់សេវាសាធារណៈ។

នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយសីលធម៌ វិន័យការងារ និងរូសរាយរាក់ទាក់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសំណើ និងផ្តល់សេវា ព្រមទាំងមានគណនេយ្យភាពជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងជាការលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនពួកគាត់ រួមទាំងពុំមាននូវអំពើពុករលួយផងដែរ ដោយការកំណត់សេវាជាក់លាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ហើយការចូលរួមស្វែងយល់សិក្សាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានេះ បង្ហាញពីភក្តីភាព ស្នេហាជាតិ ចូលរួមអភិវឌ្ឍជាតិមាតុភូមិឱ្យរីកចម្រើនជានិរន្តរ៍តទៅ។



អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់អំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន រួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសំណាក់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ។ យើងខ្ញុំសូមលើកយកនូវចំណុចត្រូវកែលម្អមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវមានការស្វែងយល់អំពីការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងមានការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានច្រើនជាងនេះអំពីការទទួល និងផ្តល់សេវា
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនទៀតទាក់ និងស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីដោះស្រាយ និងបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួររៀបចំមន្ត្រីបន្ថែមទៅលើការងារណាដែលមមាញឹក
- គួរតែមានការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទៅដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានអំពី នីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាជាដើម
- កន្លែងអង្គុយរង់ចាំទទួលសេវាពុំសូវទូលាយ និងគួរតែរៀបចំឱ្យបានទូលាយជាងនេះ ព្រមទាំងរាល់អ្នកមកទទួលសេវាទាំងអស់គួរតែមានការចាប់លេខដើម្បីរង់ចាំទទួលសេវា
- គួរមានកន្លែងសម្រាប់ចតយានយន្តឱ្យបានសមគួរ ដែលពុំប៉ះពាល់ដល់កន្លែង ឬផ្លូវសាធារណៈ
- គួររៀបចំការិយាល័យនីមួយៗឱ្យបានធំទូលាយ ងាយស្រួលបម្រើការងារ
- គួររៀបចំវិទ្យាកាសកន្លែងរង់ចាំឱ្យមានភាពស្រស់ស្រាយ ដោយមានជា TV សៀវភៅ កាសែត ឬទស្សនាវដ្តីជាដើម សម្រាប់ជាចំណីចក្កដល់អ្នកដែលមករង់ចាំទទួលសេវា។

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងសូមស្នើសុំបន្ថែមលើអនុសាសន៍មួយចំនួន៖ សូមស្នើសូមឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អរាល់ចំណុចដែលខ្វះខាត និងបំពេញបន្ថែមរាល់តម្រូវការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ការបម្រើ

សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃគួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទៅតាមបណ្តាលស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលពុំទាន់មាន ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវានានា។



အနုပညာ

គន្ថនិទ្ទេស

I. ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១. ច្បាប់

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦/នស/៩៤, ប្រកាសឱ្យប្រើ ថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ។
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ប្រកាសឱ្យប្រើ ថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ។

២. អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក, ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកងនៃរាជធានីភ្នំពេញ, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ/បក, ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា, ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។
- អនុក្រឹត្យលេខ ២២៤ អនក្រ.បក ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០។
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។

៣. ប្រកាស

- ប្រកាសលេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជួយដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ស្តីអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១។
- ប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រ.ក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។
- ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រ.ក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយ រាជធានី ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧។
- ប្រកាសអនុក្រសួងផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៧៤៥ ប្រ.ក, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥។

៤. ដីកា

- ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមន, លេខ១៤២ ដក.គធម, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ។
- ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ០៩២/ ១៦ ដក.តត.ធ, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។
- ដីកាស្តីពីការធ្វើប្រឹក្សាមុខងារ ក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លំនៅដ្ឋានដែលមានផ្ទៃ ក្រឡាសំណង់សរុបមិនលើសពី៥០០ម^២ និងកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (E₀E₁E₂E₃) ជូនដល់អភិបាលខណ្ឌទាំង១២, លេខ០៨៦/១៨ ដក.តត.រ, ចុះថ្ងៃទី២៨ កញ្ញា ២០១៨។
- ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ២២៣/ ២១ ដក.តត.ធ, ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១, ប្រការ ១។

II. សារាចរណ៍ណែនាំ

- សារាចរណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់, លេខ០០៥/សហវ, ១៧មីនា២០១១។

III. សេចក្តីណែនាំ

- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យទេសចរណ៍នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ នៃក្រសួងទេសចរណ៍។

IV. សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន

- សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន, លេខ ០ ១៣/២១ សសរ, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១។
- ប្រការ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន លេខៈ១០៤៤ សសរ.រប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

V. របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន

- របាយការណ៍ប្រចាំខែមករា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខៈ ០១៤/២២ រ.ប.ក/ច្រ.១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខៈ ២០/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខៈ ២៦/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២។

VI. សៀវភៅតែងតែង

- សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ។
- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង បន ៧១៨១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០)។
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ភ្នំពេញ៖ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១)។
- សៀវភៅវចនានុក្រមខ្មែរ (សម្តេចសង្ឃរាជជូនណាត)។

VII. ឯកសារយកចេញពីគេហទំព័រ

- <https://km.wikipedia.org/wiki/ប្រវត្តិសាលាខណ្ឌចំការមន> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១០ មិថុនា ឆ្នាំ២០២២)។

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

I. ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ឯកសារច្បាប់ និងវិធានបទរដ្ឋបាលគតិយុត្ត

១. អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក, ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកងនៃរាជធានីភ្នំពេញ, ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។

២. ប្រកាស

- ប្រកាសលេខ ៧៥១ ស្តីអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១។
- ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រ.ក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយ រាជធានី ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧។
- ប្រកាសអនុក្រសួងផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៧៤៥ ប្រ.ក, ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ។

៣. ដីកា

- ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ០៩២/ ១៦ ដក.តត.ធ, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។
- ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមន, លេខ១៤២ ដក.គធម, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ។

II. ឧបសម្ព័ន្ធទី២ បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល

- សារាចរណ៍ណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់, លេខ០០៥/ សហវ, ១៧ មីនា ២០១១។
- តារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល។

III. ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាល ខណ្ឌចំការមន

- សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន, លេខ ០ ១៣/២១ សសរ, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១។

IV. ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ របាយការណ៍ប្រចាំខែ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ ចំការមន

- របាយការណ៍ប្រចាំខែមករា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ០១៤/២២ រ.ប.ក/ច្រ.១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២០/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៦/២២ រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២។

V. ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ លិខិតអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា

- ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា។
- បញ្ជីរាយនាម។
- លិខិតសំណើពី សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។
- រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ លេខ ៥៩០/២២ ឆត.ធ ,ចុះថ្ងៃទី១៧ ឧសភា ២០២២។
- ទម្រង់ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ។

VI. ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ រូបភាព

- LOGO ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផែនទីខណ្ឌចំការមនពីមុន
- ផែនទីខណ្ឌចំការមនបច្ចុប្បន្ន
- សកម្មភាពចុះស្រាវជ្រាវ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១
ឯកសារច្បាប់
និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

អនុក្រឹត្យ

១. អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ០៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ០៣ អនក្រ.បក

២០១៩

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ



រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដោយកាត់យកសង្កាត់ចំនួន០៧ ពីខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញគឺ សង្កាត់បឹងកេងកងទី១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី២ សង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ សង្កាត់អូឡាំពិច សង្កាត់ទំនប់ទឹក សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី១ និងសង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២។

ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវបានកំណត់ដូចមានក្នុងផែនទីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២.-

ត្រូវបានផ្ទេរទីតាំងសាលាខណ្ឌចំការមនដែលស្ថិតក្នុងសង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ ទៅឲ្យសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង។

ទីតាំងសាលាខណ្ឌចំការមន ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់ទន្លេបាសាក់។

មាត្រា ៣.-

ការរៀបចំចេតនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំការមន គណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបឹងកេងកង គណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧
រាជធានីភ្នំពេញ

កន្លែងឈ្មោះ

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- ឧទ្ធរណ៍យសវ្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសវ្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

២. អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៨ អនក្រ.បក

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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ 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 តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិងគុណតម្លៃ

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាត និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទឹកផ្តល់ឱ្យការ 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 សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ 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 និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គុលចំណេះដឹងស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧._

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។

មាត្រា១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

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 ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រចិត្ត 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។

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 និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦._

គ.ជ.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 ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនឹងផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

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

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់កាតមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច 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

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ 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 ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ប្រកាស

១. ប្រកាសស្តីអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ៧៥១, ៤ ខែមីនាឆ្នាំ ២០២១។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
លេខ: ៧៥១/៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី
គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង 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/០១៩៦/០០៨ 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 គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក

១/៨

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

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

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៣.-

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាម “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងបង្គោលគណនេយ្យស្របច្បាប់ស្នើសុំសេវា។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគឺជាទៅលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬការបញ្ជាក់នានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



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 ខណ្ឌត្រូវបំបាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦ .-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្របតាមប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

**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 គឺផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជូនក្រោយត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

ប្រការ៩ .-

ផ្នែកជូនដំណឹងនៃសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជូនដំណឹងមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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



- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវាតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១០.-

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីការពិនិត្យដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ១១.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យធ្វើជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការរៀបចំជាភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារតាមកិច្ចការ ឬតាមវិស័យណាមួយ ឬមួយចំនួននេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។



ជំពូកទី៤
វិធីវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
តាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ប្រការ១២.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

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

នីតិវិធីលម្អិតតាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់តាមជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។

ប្រការ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូល

ប្រការ១៥.-

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ១៦.-

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមភ្ជាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



ជំពូកទី៦
ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ
និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ១៧.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹង ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមាន ដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

ប្រការ១៨.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ខ្លួននៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជូនដល់សាធារណជន អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និង លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំមធ្យោបាយនានាដើម្បីទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរពីសាធារណជនអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំរៀបចំឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានច្រើនពីអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈ ការកសាងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ១៩.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយតម្លៃអំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក កិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង 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 ដើម្បីផ្ទេរការកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

**ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២២.-

ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងបាវោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុននៃសភាជាតិ
 - ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាលអគ្គហេតុការណ៍សំណើដាក់ពន្ធនាគារ
 - ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាល ឯកឧត្តម
 - លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - រដ្ឋបាលក្រុង
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

២. ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ប្រ.ក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី
ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ៣៨៧១ ប្រ.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី
ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី
ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីកូដាទី ភារកិច្ច
និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ
អភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីកូដាទី ភារកិច្ច
និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង
និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធភាព គម្លាតភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំបុគ្គលិក របៀបរបបធ្វើការងារ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៤._

បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។



ប្រការ៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជូរក្រោយ។

ផ្នែកជូរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជូរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្នែកជូរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជូរក្រោយមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៧._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ គម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន



- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៨._

ផ្នែកជូនរដ្ឋមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល អំពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់



- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៩.-

ផ្នែកជួយក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។

ជំពូកទី៣

ឆែកឆេងធ្វើការ បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

ប្រការ១០.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានសាខានៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំទីកន្លែង ធនធានសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងបុគ្គលិកសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។



ប្រការ១១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួន សមស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញ ការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ របស់ខ្លួន។

ប្រការ១២._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញ ទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស លើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៣._

បុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកផ្នែក ជូនដំណឹងផ្តល់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៤._

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគំនិតស្មោះត្រង់ ចំពោះប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។



ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥._

ក្នុងការបំពេញការងារ បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ៖

- មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ
- មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អ ដោយមិនរើសអើង មិនបំភិតបំភ័យ និងមិន ប្រមាថម្នាក់ងាយ
- មានភក្តីភាព សុចរិតភាពចំពោះអង្គភាព និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈមោះមុត អត់ធ្មត់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ សហការជិតស្និទ្ធ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

ប្រការ១៦._

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាព ណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសកុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានរបបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ និងតាមការ ចាំបាច់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំង ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៤

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ប្រការ១៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។



ប្រការ១៩._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអនុក្រសួងរវាងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតែអនុវត្តតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានបង្កើតឡើងតាមស្មារតីនៃប្រកាសនេះ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងឡាយណា និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែលធ្វើឡើងនៅក្រៅអង្គភាពនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ប្រការ២០._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការអនុវត្តនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

ប្រការ២១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីនីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីមួយៗនៅផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ២២._

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ២៣._

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ វិធានការ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។



ជំពូកទី៦

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ប្រការ២៤._

ក្នុងតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានដំណើរការដោយល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ។

ប្រការ២៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រលើការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការចាត់តាំងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនៅក្នុងការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើសុំការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ២៦._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល និងត្រូវបិទផ្សាយតារាងនេះនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងនៅតាមទីសាធារណៈនានា។



រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវ ធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា ការព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម វីដេអូ វេបសាយ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលមតិយោបល់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវខិតខំ កៀរគរការចូលរួម និងកសាងភាពជាដៃគូជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ២៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ជំពូកទី៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៩._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវបុគ្គលិក ទីកន្លែង និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទីកន្លែងសម្រាប់បង្កើត អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានឆាប់ បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះចូលជាធរមានស្របតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលបានផ្តល់ជូន។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ៣១.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ui*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៧



សម្តេចក្រុងហាយ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរាន៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរាន៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.ប្រកាសអន្តរក្រសួងផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ៦៧៤៥ប្រ.ក, ១៩, សីហា, ១៩១

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 លេខ: ២៧៤៥ ប.ក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

12. 08 2015

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាល
របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

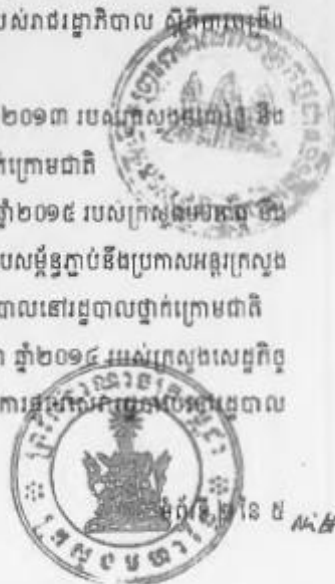
រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៧/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ




12. 08 2015

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ញត្តិទៅនៃគណនេយ្យ សាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនង ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញបទបញ្ញត្តិលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ... ២៧៧/ន.រ. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ ៣៨៥៦ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសារចរណ៍លេខ ០១០ សហវ.អហត ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការងាររបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ថ្ងៃទី ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៥

សរុប

ប្រការ ១._

ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចជ្រាលជ្រៅ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល។

ប្រការ ២._

អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ កាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់ ដោយឆក់យកពីប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការកាត់ទុកជាមុននូវចំណែកប្រាក់រង្វាន់នេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថា ថវិកាជាតិបានបើកផ្តល់ជាប្រាក់បុរេប្រទានជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ សម្រាប់ការចំណាយឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី និងពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូល ដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ១នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។ ប្រាក់រង្វាន់ដែលអនុញ្ញាតឱ្យកាត់ទុកជាមុននេះ រួមមានចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ ចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី។

ប្រការ ៣._

ប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវបានបែងចែកសម្រាប់បង់ចូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្តល់រង្វាន់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ផ្អែកតាមសមាមាត្រភាគរយទៀបត្រើនប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន (ចំណូលដែលត្រូវកាត់ត្រានេះបញ្ចូលទៅក្នុងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ប្រការ ៤._

- ការបើកផ្តល់ និងការប្រើប្រាស់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖
- ក. ការបើកផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ជូនមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិមួយៗ ត្រូវធ្វើជាប្រចាំតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍សមត្ថ ត្រឹមត្រូវ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។
 - ខ. ការប្រើប្រាស់ចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយឈរលើគោលការណ៍សមត្ថ ត្រឹមត្រូវ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។



ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤

គ. ការប្រើប្រាស់ចំណែកប្រាក់រង្វាន់របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយឈរលើគោលការណ៍សមធម៌ និងថ្លៃតាមតុលាសម្បត្តិការងារ។

ប្រការ ៥._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវក្រោងចំណូល និងចំណាយដែលជាម្ចាស់សម្រាប់ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត នៅក្នុងគម្រោងចំណូល និងចំណាយនៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវក្រោងឥណទានប្រាក់រង្វាន់ ដោយគិតបញ្ចូលរួមទាំងឥណទានសម្រាប់ការចំណាយលើប្រាក់រង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី។

រាល់ប្រតិបត្តិការនៃចំណូល និងចំណាយទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រានូវបញ្ជីក្នុងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដូចប្រតិបត្តិការនៃចំណូល និងចំណាយដទៃទៀតរបស់ខ្លួនដែរ។ ឥណទានដែលបានក្រោងសម្រាប់ការចំណាយលើប្រាក់រង្វាន់នេះ ជាម្ចាស់នៃការធ្វើអាណត្តិលើកប្រាក់ ដើម្បីទូទាត់ជាមួយចំនួនទឹកប្រាក់ដែលចាត់ទុកថាបានប្រឆានពីថវិកាជាតិ (ប្រាក់ចំណូលដែលបានកាត់ទុកជាមុន)។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដែលជាថ្នាក់ថវិកា ត្រូវអនុវត្តវិធីវិធីទូទាត់ប្រាក់ប្រឆានលើរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ដូចខាងក្រោម +

- ក. ថ្លៃកចំណូល : ធ្វើសលាកបំត្រចំណូលនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានប្រឆាន រួចបញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ថានភាពស្តីពីការអនុវត្តចំណូល និងតារាងស្តីពីការកណ្តាប្រាក់រង្វាន់ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ចំណាយប្រាក់រង្វាន់នៃខែកន្លងមក។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចុះក្នុងសលាកបំត្រចំណូល។
- ខ. ថ្លៃកចំណាយ : ធ្វើអាណត្តិលើកប្រាក់ ដោយចុះចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចុះនៅក្នុងសលាកបំត្រចំណូល។

ប្រការ ៦._

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ ៧.-

អគ្គលេខាធិការ នាយកដ្ឋានកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គស្នងការ អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមនិវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រោមនិវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចប្រធានាធិបតី ស ខេង

សម្តេច អ្នកប្រឹក្សា ព្រះបរមរាជវាំង

រង្វង់ខ្ទង់៖

- វិស្វកម្មសាស្ត្ររដ្ឋបាល
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រចាំការ
- អាជ្ញាធរសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- ដើម្បីជូនដ្ឋាន
- ដូចប្រការ ៧ - ដើម្បីមុនការ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ជីកា

១. ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ០៩២/១៦ ដក.តត.ធ,
ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ
រល: ០៩១/២៦ សក.គគ.ន

ជំនាញ
ស្តីពី
ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៤/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៤/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៤១៣/៣៤៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកំណត់ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ២២០២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរនិងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យព្រះចេញចូលកម្ពុយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- បានទទួលការអនុម័តក្នុងសម័យប្រជុំសម្ងាត់លើកទី៤ អាណត្តិទី២ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំការមន នៅថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦
- យោងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ នៅថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានតែងតាំងលោក **ហេង ម៉ឺនជាតិ** ឋានៈស្តីអនុម្បី ថ្នាក់លេខ៤ ជាប្រធានការិយាល័យព្រះចេញចូលកម្ពុយ សាលាខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងជីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៣.-

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព ចំណុះរបស់មន្ទីររដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តជីកានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦
អគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ ១-



កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចក្នុងប្រការ៣ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ប្តី សុជាតិវង្ស

២.ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមន,លេខ១៤២ ដក.គធម,ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ (តែងតាំងលោក ប៉ែន សុភា ជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាណត្តិទី៧
ឆ្នាំ ២០២២ ស.ក.ក.ប

ជីកា
ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយរបស់សាលាបោះឆ្នោត

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៣/៣៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- យោងប្រកាសលេខ ៨៨៥៩-ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៨ សណន ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងលិខិតលេខ ៣៨៥/១៣ លស.ប ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ របស់សាលាបោះឆ្នោត
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការកំណត់ព្រះមុខ

សម្រេច

ប្រការ ១: ក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ ចំនួន ១៥ មេ ឱ្យប្រើការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ របស់សាលាបោះឆ្នោត

១-លោក ហ៊ុន ចាន់សុភ័ក្ត្រ ជាប្រធាន

២-លោក ម៉ែន សុភារ អនុប្រធាន

ក-មន្ត្រីជំនាញ

៣-លោក ហ៊ុន សុភិក្ត មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា

៤-លោក យី ស៊ីម មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

៥-លោក យី សុភី មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីតិវិធីបេឡា

៦-លោក ឡេង សុខដា មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ-មន្ត្រីជំនាញ

៧-លោក កេរ សាយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជកម្ម

៨-លោកស្រី ពុត ធីតា មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

៩-លោក	ហេង ទេពហិ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទេសចរណ៍
១០-លោក	ស៊ុន គី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
១១-លោក	លីម គ្រី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
១២-លោក	ហេង ឌី	មន្ត្រីសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន
១៣-លោក	ឆន តាឃនាម	មន្ត្រីអប់រំយុវជន និងកីឡា
១៤-លោក	អ៊ុំ ចន្ទា	មន្ត្រីសុខាភិបាល
១៥-លោក	សុខ ជួន	មន្ត្រីកសិកម្ម

ប្រការ២: នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃសាលា
រាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខណ្ឌចំការមន និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះ
ក្នុងប្រការ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមដីកានេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ



កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ - ដើម្បីជូនដោយ
- ដូចក្នុងប្រការ២ - ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ហ៊ុំ សុជាតិវិជ្ជា

៣. ដីកាស្តីពីការកែតម្រូវតាំងមន្ត្រីរាជការ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ២២៣/២១ដក.តត.ធ
ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គបាលរាជធានីភ្នំពេញ
លេខ: ២២៣/២១ ជក.តក.ន

ជំពូក
ស្តីពី
ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

អង្គបាល នៃគណៈអង្គបាលរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានតែងតាំងលោកស្រី **គុច ដាវី** ឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៤ ជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣.-

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមដីកានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ១៩

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០ កក្កដា ខែ ក្រាប ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១



យូង ស្រេង

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចក្នុងប្រការ៣
 - ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

**បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់
និងការពន្យល់សេវារដ្ឋបាល**

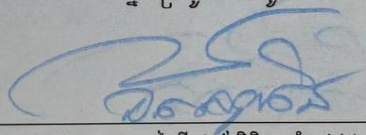
១. បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ



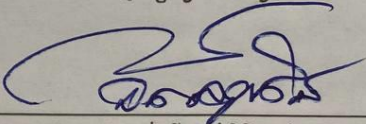
បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ ៖ គង់ សំអូន
អាសយដ្ឋាន ៖ ផ្ទះ- ផ្លូវ - ភូមិ១ សង្កាត់ទួលទំពូងទី ១ ខណ្ឌការពារសុខភាព រាជធានីភ្នំពេញ
លេខទូរស័ព្ទ ៖ 095-222-924
កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា ៖ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
ចំនួន ៖ 3 សន្លឹក
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំសេវា ៖ 28/07/2022 02:49 រសៀល
កាលបរិច្ឆេទមកទទួលឯកសារ ៖ 02/08/2022 02:48 រសៀល
បញ្ជាក់ ៖ ប្រាក់ដែលបានបង់ហើយមិនអាចដកវិញបានទេ។
លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួល-ប្រគល់ឯកសារ បុគ្គលិកទទួល-ប្រគល់ឯកសារ
- 087636341
លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៖ 012968932
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៖ 016848222
លាស់ ស៊ីមហ៊ុន

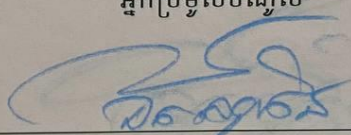
២. បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ័នៃផ្លូវមេ

		កំរិតលេខ ០១ សហវ/ចមណ
រាជធានីភ្នំពេញ	បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់	792-1- 00283902
អង្គភាព	(ប្រគល់ជូនអ្នកបង់ប្រាក់)	 MEF20887924121
ទទួលពី	អង្គភាព	
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ		
ជាអក្សរ		
អត្ថន័យចំណូល		មាតិកាថវិកា
		 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
		អ្នកប្រមូលចំណូល
		
បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥		

៣. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ៌ស

		គំរូលេខ ០១ សហវ/ចមណ
រាជធានីភ្នំពេញ	បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់	792-1- 00283902
អង្គភាព	(បាច់សំណុំរៀង)	
ទទួលពី	អង្គភាព	MEF20887924121
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ		
ជាអក្សរ		
អត្ថន័យចំណូល		មាតិកាថវិកា
		 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
		អ្នកប្រមូលចំណូល
		
បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥		

៤. បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ៌ផ្កាឈូក

	កូដលេខ ០១ សហវ/ចមព
រាជធានីភ្នំពេញ	792-1- 00283902
អង្គភាព	 MEF20887924121
ទទួលពី	បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ (រក្សាទុក) អង្គភាព.....
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ	
ជាអក្សរ	
អត្ថន័យចំណូល	មាតិកាថវិកា
	 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
	អ្នកប្រមូលចំណូល
	

បង្គាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

ការវាចកម្មសេវារដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ផ្តល់សេវាលើសំបុត្រ



តើត្រូវស្វែងរកព័ត៌មានអំពីការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយតាមវិធីណា ?

តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ការិយាល័យ www.owso.gov.kh
តាមរយៈបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់ការិយាល័យ
www.facebook.com/owso.kh
ឱក្ខបណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងតារាងតម្លៃសេវា
ការសាកសួរផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកជូនរបស់
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តើត្រូវធ្វើការស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយតាមវិធីណា ?

ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់ស្នើសុំសេវាត្រូវមកទំនាក់ទំនង
និងដាក់ឯកសារស្នើសុំសេវានៅមន្ទីរជូននៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយតាមស្រុករបស់លោកអ្នក។

- ១ - ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ២ - ការងាររដ្ឋបាល (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៣ - ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន (មិនគិតតម្លៃ)
- ៤ - ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់
ចុះបញ្ជី (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៥ - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៦ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៧ - វិស័យទេសចរណ៍
- ៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ
និងថាមពល
- ៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ១០ - វិស័យសុខាភិបាល
- ១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ១២ - វិស័យកសិកម្ម
- ១៣ - វិស័យសំណង់

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងចរាចរណ៍ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អត្រា S ជាន់ថ្នាលដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម
សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ,
ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ទូរសារ៖ ០២៣ ៧២៦ ៨៦១



តារាងគណនីសវនកម្មសាធារណៈលើការចំណាយប្រតិបត្តិការ

	បរិយាយ	ចំណាយ(៛)	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ប្រតិបត្តិការ	ប្រតិបត្តិការ			
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



តារាងគណនីសវនកម្មសាធារណៈលើការចំណាយប្រតិបត្តិការសាធារណៈ

	បរិយាយ	ចំណាយ(៛)	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន
			ប្រតិបត្តិការ	ប្រតិបត្តិការ			
១	ដីទំហំ						
១.១	ក្រោម ១០០ម ^២	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.២	១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	៣០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៣	៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៤	១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៧០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៥	៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	៨០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៦	១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	១ ៦០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
១.៧	៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
២	លំនៅឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)						
២.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានឧស្សា	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក
៣	ភូមិគ្រឹះ						
៣.១	ដីក្នុងមូលដ្ឋានឧស្សា	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក



តារាងតម្លៃសេវាបង្កើតការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃមូលដ្ឋាន (៛)	តម្លៃបន្ថែម (៛)		រយៈពេល	ស្ថានភាព	ចំនួន
			ចំនួន ក្រុម	ចំនួន ក្រុម			
១	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតការសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្ន មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡង សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ ២ (បំណងប្រើប្រាស់)	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទុតិយភូមិ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ គណនេយ្យ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្របណ្ឌិតប្រចាំឆ្នាំសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលនៃការប្រឡង សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
១៧	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	សៀវភៅស្នាក់នៅ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២២	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	ព្រឹត្តិបត្រសិក្សា	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ ច្បាប់
២៤	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	វិញ្ញាបនបត្របណ្ឌិតអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក



គាតចតម្លៃសេវាសង្គមស្របច្បាប់ និងចិត្តសិល្បៈ

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
ក. កម្មវិធីសង្គមស្របច្បាប់ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគល់តម្លៃនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្អាន លក់សំបុត្រ	មិនគិតតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	ការសម្តែងល្អានគ្រប់ទម្រង់	មិនគិតតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៤	អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ខ. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ					
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណើតបុណ្យផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៧	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំណើត	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
គ. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្ទីឡូ វីដេអូ					
៨	ហាងលក់ ជួល ស្ទីឡូ វីដេអូ ឌីវីឌី	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៩	អគារលក់ស្ទីឡូ វីដេអូ ឌីវីឌី	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ឃ. ឆ្លាក់សញ្ញាអាជីវកម្ម					
១០	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ ម ^២	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ ម ^២ ដល់ ៤ ម ^២	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១២	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១៣	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ ម ^២	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៤	ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ ម ^២ ដល់ ៤ ម ^២	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៥	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
ង. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ					
១៦	ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ច. អាជីវកម្មគ្រឿងចំលងសម្លេង					
១៧	ជួលធុងចាស់ និងឧបករណ៍សន្សំ	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ឆ. អាជីវកម្មលក់ស្បែកកៅស៊ូ					
១៨	បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម ៥០ម ^២	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ជ. អាជីវកម្មសិល្បៈស្រាវជ្រាវ					
១៩	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២០	ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២១	ជាងតំនុរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ឈ. អាជីវកម្មផ្សព្វផ្សាយ					
២២	អគារផ្គត់ផ្គង់ ថតរូប ថតវីដេអូ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៣	ផ្ទះថតរូប ផ្គត់ផ្គង់ ថតរូប ថតវីដេអូ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ញ. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុយសក់ លក់ស្បែកកៅស៊ូ (ចាស់)					
២៤	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កៅស៊ី ទៅ ៤កៅស៊ី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់



តារាងថវិកាសាធារណៈស្របច្បាប់ និងចិត្តសិរ្ស

	បរិយាយ	តម្លៃសេក(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
២៥	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កៅស៊ី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៦	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កៅស៊ី ទៅ ៤កៅស៊ី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៧	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កៅស៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៨	សម្ពាធការ (ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០៛)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៩	សម្ពាធការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០៛ ដល់ក្រោម១ ០០០៛)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣០	សម្ពាធការ (ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០៛ឡើងទៅ)	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



តារាងថវិកាសាធារណៈស្របច្បាប់ និងចិត្តសិរ្ស

	បរិយាយ	តម្លៃសេក(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ថ្ម រាង ធាតុរាងកម្រ				
១	ចម្ងាយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្ងាយមធ្យម (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
ខ. វិញ្ញាបនបត្រអចិន្ត្រៃយ៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតលើកកម្ពស់សិទ្ធិ				
៤	ចម្ងាយជិត (ក្រោម១០គីឡូម៉ែត្រ)	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្ងាយមធ្យម (ក្រោម៥០គីឡូម៉ែត្រ)	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ (លើស១០គីឡូម៉ែត្រ)	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ



តារាងថវិកាសាធារណៈស្របច្បាប់ និងចិត្តសិរ្ស

	បរិយាយ	តម្លៃសេក(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លេខកម្មបាលធាតុរាងកម្រ				
១	គ្រប់ខេត្ត	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម ^២ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ)	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ទំហំទីតាំងអាជីវកម្មលើស ៥ម ^២ (សម្រាប់រាជធានីភ្នំពេញ)	១០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ



តារាងថវិកាសាធារណៈស្របច្បាប់ និងចិត្តសិរ្ស

	បរិយាយ	តម្លៃសេក សំបើកថ្មី	តម្លៃសេក បន្តសុពលភាព	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤០០ ០០០	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវិទ្យាខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	អាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា	២០០ ០០០	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

 តារាងកម្លែងសេវាសង្គ្រោះសង្គមស្រុកកម្ពុជា និងសិប្បកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗ និងថាមពល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. ចុះបញ្ជីបុគ្គល (មានចុះបញ្ជីបុគ្គលចាប់ពីថ្ងៃទី ៩ ១១១ បុគ្គលអាចរក)				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស៊ីងស៊ី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃតន្ត្រី	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាប៊ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ជួប	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ខ. ម៉ាស៊ីន				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
គ. លេខាភ័ណ្ឌ				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

 តារាងកម្លែងសេវាសង្គ្រោះសង្គមស្រុកកម្ពុជា និងសិប្បកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗ និងថាមពល					
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តុបលក់អាហារ	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាត់អូរ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នាក់នៅ ចាប់ពី ០៥គុ ចុះក្រោម	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ថែទាំផ្ទះទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
 www.owso.gov.kh  www.facebook.com/owso.kh  info@owso.gov.kh					



តារាងតម្លៃសេវាសាធារណៈស្តីពីសេវាសុខាភិបាល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលអតិបរមា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
ក. បន្ទប់ពិនិត្យរោគសញ្ញា និងព្រះបរិច្ឆេទ				
១	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
២	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ខ. បន្ទប់ព្យាបាលរោគចិត្ត				
៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៥	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៦	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
គ. បន្ទប់ថែទាំមន្ត្រី				
៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៨	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៩	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ឃ. មិនមែនជាបន្ទប់				
១០	ស្នើសុំបើកថ្មី	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
១១	បន្តសុពលភាព	២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
១២	ប្តូរឈ្មោះ ឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះ ឱសថស្ថាន ឬប្តូរម្ចាស់ទុន	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
ង. មិនមែនជាបន្ទប់ ១				
១៣	បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
ច. បន្ទប់ព្រះបរិច្ឆេទមន្ត្រីចម្បង				
១៤	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៥	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៦	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ឆ. បន្ទប់ព្រះបរិច្ឆេទមន្ត្រីតូច				
១៧	ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៨	បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
១៩	ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
ផ. ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				
២០	គោដ្ឋនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២១	គោដ្ឋនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់	៣០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ



www.owso.gov.kh



www.facebook.com/owso.kh



info@owso.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

**សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រគល់ភារៈកិច្ចជូនមន្ត្រី
រាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន**

១. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន, លេខ ០១៣/២១ សសរ, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
លេខ.....១១៣../២១..សស..សស..រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន

អំពីបាលនៃគណៈអំពីបាលខណ្ឌចំការមន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកក/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៩៥ អនក្រ.កត ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានី
- ប្រកាសលេខ៧៥១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៧៥២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការដាក់អោយប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សម្រេច

ប្រការ១.

ត្រូវបានប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជាមន្ត្រីជូនមុខ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៃ រដ្ឋបាល ឧត្តមការមន ចំនួន០៦រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១.កញ្ញា ឌុន ចន្ទា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា
២.លោកស្រី ព្រុន ផល្លី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ បេឡា
៣.លោកស្រី ស៊ីម វ៉ាន់	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម
៤.លោកស្រី នួន វណ្ណាវ៉ា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម
៥.លោក នូ សុខុន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម
៦.លោក លាស់ ស៊ីមបូរិន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ ប្រគល់ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ប្រការ២.

ត្រូវបានប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជាមន្ត្រីជូនក្រោយការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលរណ្តចំការមន ចំនួន១៦រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១.លោក ពៅ នាយ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ ពាណិជ្ជកម្ម
២.លោក ហេង ទេពហិ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ ទេសចរណ៍
៣.លោក ស៊ុន នី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យ វ៉ែ និងថាមពល
៤.លោក សុខ ងួន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ កសិកម្ម
៥.លោក សែម មុនីជោតិ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ អប់រំយុវជន និងកីឡា
៦.លោក ហ៊ិត វ៉ែង	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ សំណង់ និងភូមិបាល
៧.លោកស្រី ចាប សុចន្ទា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ សុខាភិបាល
៨.លោកស្រី នុត និមិត្ត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវិស័យ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
៩.លោក កែន ប៊ិន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១០.លោក សៅ ជន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១១.លោក ឌុច សមឡាយហួរ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១២.លោក ហេង សុផានីត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១៣.លោក ហេង បូណា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១៤.កញ្ញា ផល សុខមាស	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

១៤.កញ្ញា ៗ ហ៊ុនឃីន

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ អគ្គនាយកដ្ឋាន

១៦.កញ្ញា អុន ច័ន្ទសុបាវា

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ អគ្គនាយកដ្ឋាន

ប្រការ៣.

បញ្ជីទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.

នាយករដ្ឋបាលរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ដូចក្នុងប្រការ១និងប្រការ២ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ០៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

ចំការមន, ថ្ងៃ ទី ០៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

អគ្គនាយកដ្ឋាន: អគ្គនាយកដ្ឋានចំការមន



[Signature]
ថេង សុផុល

កន្លែងទទួល

- រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំការមន
- អធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌចំការមន
- មូលដ្ឋានកងឯកអគ្គនាយកដ្ឋានចំការមន
- រដ្ឋបាលសង្កាត់ទាំង៥
- ដើម្បីជូនប្រជាប
- ដូចប្រការ ៤
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤
របាយការណ៍ប្រចាំខែ
នៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌចំការមន

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

លេខ: ០១៤/២២ អនក/ប្រច-ខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ២០២២

១. សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបំរើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ របស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព គម្លាតភាពនិងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

ក្នុងខែ មករា ឆ្នាំ ២០២២ នេះការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាមានចំនួន 4,192 នាក់ ស្រី 1,101 នាក់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែមករានេះមានការកើនឡើងដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំសេវាច្រើន ។

២. លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ចំនួនសេវា និងចំណូល

តារាងចំនួនសេវា និងចំណូល

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
1	នីត្យានុកូលកម្ម	1,196	160	3,261,000	
2	ទេសចរណ៍	14	3	1,870,000	
3	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	3	0	150,000	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	28	13	2,860,000	
5	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	2,834	876	162,982,100	
6	ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	0	0	0	
7	សំណង់	5	0	2,280,000	
8	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	0	0	0	
9	សុខាភិបាល	3	1	560,000	
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	0	0	0	
11	អគ្គនុកូលដ្ឋាន	275	47	0	
12	សុរិយោដី	5	1	1,000,000	

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
14	ដី និងថាមពល	0	0	0	
15	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0	
16	បរិស្ថាន	0	0	0	
17	ធម្មការ និងសាសនា	0	0	0	
18	ផ្សេងៗ	0	0	0	
សរុបរួម		4,363	1,101	174,963,100 រៀល	

២.២ សកម្មភាពការងារ

៣. បញ្ហាប្រឈម

- ប្រជាពលរដ្ឋមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់យកឯកសារភ្លាម ។
- ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានទូលំទូលាយ ក៏ប៉ុន្តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តការចុះផ្សព្វផ្សាយ ។
- ❖ វិស័យទេសចរណ៍: អាជីវករនៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាត ដោយយល់ថាមានប័ណ្ណប៉ាតង់គឺមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ❖ វិស័យសាធារណការ:
 - សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូម៉ាក HONDA TODAY ភាគច្រើនមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់។
 - ម៉ូតូមួយដែលសង់កូដភាគច្រើនមានលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ។
 - មន្ទីរសាធារណការ នៅតែបន្តពិនិត្យបច្ចេកទេស (ធៀត) ត្រឹមត្រូវយានយន្ត។

៤. សំណូមពរ

សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា មេត្តាជួយបន្ថែមមុខងារបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងបែងចែកចំណូល ឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និង បង់ថវិកាចូលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយប្រការណាមួយ ។

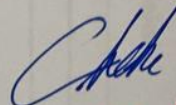
វិស័យសាធារណការ:

- ស្នើសុំមន្ត្រីសាធារណការចំនួន០១រូបបន្ថែមទៀត
- ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីន។
- សុំមតិដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនប្រក្រតី (មិនច្បាស់ និងមានការកែច្នៃ)

៥. ទិសដៅបន្ត

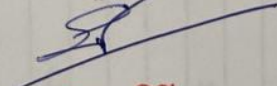
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្តផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ
លើគ្រប់ផ្នែក និងគ្រប់វិស័យ ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ចំការមន, ថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ


ហេង ច័ន្ទជានី

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ចំការមន, ថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២

នាយករដ្ឋបាល


ស៊ីន សិទ្ធី

បង្គាប់ជូន ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
“ ដើម្បីជូនប្រាប់ ”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ
លេខ:.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២០/០២/០២

របាយការណ៍ស្ថានភាពចំណូលសេវា និងចំណូលប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ ២០២២
គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២២

ល.រ	ឈ្មោះចំណូល	ចំណូលសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប	ផ្សេងៗ
1	ចំណូលកម្មវិធី	1,196	160	3,261,000	
2	ចំណូលសេវា	14	3	1,870,000	
3	ចំណូលផ្សេងៗ	3		150,000	
4	ចំណូលកម្មវិធី	28	13	2,860,000	
5	ចំណូលសេវា	2,834	876	162,982,100	
6	ចំណូលផ្សេងៗ				
7	សំណង	5		2,280,000	
8	កម្មវិធី				
9	សុខាភិបាល	3	1	560,000	
10	អប់រំ				
11	អនាម័យសាសនា	275	47		
12	សុខាភិបាល	5	1	1,000,000	
13	ការងាររដ្ឋបាល				
14	ផ្សេងៗ				
	សរុប	4,363	1,101	174,963,100	

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អគិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ចំការមន, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ចំការមន, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្ណ

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លេខ: ២០/២៤.៣៤.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ប្រចាំខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២

១. សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបំប្លែងសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព គម្លាតភាព និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

ក្នុងខែ មករា ឆ្នាំ ២០២២ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាមានចំនួន 3,618 នាក់ ស្រី 530 នាក់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែ កុម្ភៈនេះមានការថយចុះដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំមានចំនួនតិច។

២. លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ចំនួនសេវា និងចំណូល

តារាងចំនួនសេវា និងចំណូល

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
1	នីត្យានុកូលកម្ម	1,157	97	5,762,000	
2	ទេសចរណ៍	7	1	1,570,000	
3	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	2	0	80,000	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	18	1	1,800,000	
5	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	2,419	400	131,464,900	
6	ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	0	0	0	
7	សំណង់	8	1	4,180,000	
8	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	0	0	0	
9	សុខាភិបាល	2	0	280,000	
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	2	0	300,000	
11	អគ្រានុកូលដ្ឋាន	207	30	0	
12	សុរិយោដី	0	0	0	

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
13	ការងាររដ្ឋបាល	0	0	0	
14	រ៉ែ និងថាមពល	0	0	0	
15	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0	
16	បរិស្ថាន	0	0	0	
17	ធម្មការ និងសាសនា	0	0	0	
18	ផ្សេងៗ	0	0	0	
សរុបរួម		3,822	530	145,436,900 រៀល	

២.២ សកម្មភាពការងារ

៣. បញ្ហាប្រឈម

- ប្រជាពលរដ្ឋមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់យកឯកសារភ្លាម ។
- ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានទូលំទូលាយ ក៏ប៉ុន្តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តការចុះផ្សព្វផ្សាយ ។
- ❖ វិស័យទេសចរណ៍: អាជីវករនៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាត ដោយយល់ថាមានប័ណ្ណប៉ាតង់គឺមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ❖ វិស័យសាធារណការ:
 - សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូម៉ាក HONDA TODAY ភាគច្រើនមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់។
 - ម៉ូតូមួយដែលសង់កូរ៉េភាគច្រើនមានលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ។
 - មន្ទីរសាធារណការ នៅតែបន្តពិនិត្យបច្ចេកទេស (រឿក) ត្រឹមត្រូវយានយន្ត។

៤. សំណូមពរ

សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា មេត្តាជួយបន្ថែមមុខងារបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងបែងចែកចំណូល ឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និង បង់ថវិកាចូលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយប្រការណាមួយ ។

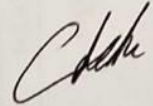
វិស័យសាធារណការ:

- ស្នើសុំមន្ត្រីសាធារណការចំនួន០១រូបបន្ថែមទៀត
- ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីន។
- សុំមតិដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនប្រក្រតី (មិនច្បាស់ និងមានការកែច្នៃ)

៥. ទិសដៅបន្ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្តផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ
លើគ្រប់ផ្នែក និងគ្រប់វិស័យ ។

ថ្ងៃ ៣០ ខែ ឧសភា... ឆ្នាំ ឆ្នាំ ព្រឹស័ក ព.ស.២៥៦៥
ចំការមន, ថ្ងៃទី ១០... ខែ ២០២២
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ហេង ប័ន្ទដារី

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃ ៣០ ខែ ឧសភា... ឆ្នាំ ឆ្នាំ ព្រឹស័ក ព.ស.២៥៦៥
ចំការមន, ថ្ងៃទី ១០... ខែ ២០២២
គ.ប អគ្គនាយក នៃគណៈអគ្គនាយកដ្ឋាន



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ស៊ុន សិរី

ចម្លងជូន ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋមន្ត្រីជំនាញ
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋបាល ខណ្ឌចំការមន
ការិយាល័យប្រកបបញ្ជូនតែមួយ
លេខ: ០២១/០២ រ.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
2020/02/05

របាយការណ៍ស្ថានភាពចំណូលសេវា និងចំណូលប្រចាំខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២
គិតតាមកម្រិត ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២

ល.រ	ឈ្មោះចំណូល	ចំណូលសេវា	រៀប	ចំណូលសរុប	ផ្សេងៗ
1	នីត្យានុកូលកម្ម	1,157	97	5,762,000	
2	ទេសចរណ៍	7	1	1,570,000	
3	វប្បធម៌	2	-	80,000	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	18	1	1,800,000	
5	សាធារណការ	2,419	400	131,464,900	
6	ឧស្សាហកម្ម	-	-	-	
7	សំណង់	8	1	4,180,000	
8	កសិកម្ម	-	-	-	
9	សុខាភិបាល	2	-	280,000	
10	អប់រំ	2	-	300,000	
11	អត្រានុកូលដ្ឋាន	207	30	-	
12	សុរិយោដី	-	-	-	
13	វិវេ និងថាមពល	-	-	-	
	សរុប	3,822	530	145,436,900	

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២២
អគ្គបាល រដ្ឋបាល ខណ្ឌចំការមន
រដ្ឋបាល ខណ្ឌចំការមន
កែត - សាម៉ុល

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ខណ្ឌចំការមន, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២២
ប្រធានការិយាល័យប្រកបបញ្ជូនតែមួយ
អេល - ច័ន្ទជានី

ខណ្ឌចំការមន, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២២
អគ្គនាយកបន្តបញ្ជូនតែមួយ
ឯក សុតិទ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
លេខ: ២៦/២២.១៩.៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ប្រចាំខែ មីនា ឆ្នាំ២០២២

១. សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបំពេញសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

ក្នុងខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២២ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាមានចំនួន 4,190 នាក់ ស្រី 241 នាក់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខែ មីនា នេះមានការកើនឡើងដោយសារប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំមានចំនួនច្រើន។

២. លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ចំនួនសេវា និងចំណូល

តារាងចំនួនសេវា និងចំណូល

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
1	នីត្យានុកូលកម្ម	783	109	2,334,000	
2	ទេសចរណ៍	4	0	560,000	
3	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	3	1	140,000	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	27	6	2,700,000	
5	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	3,124	100	180,842,300	
6	ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	0	0	0	
7	សំណង់	1	0	50,000	
8	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	0	0	0	
9	សុខាភិបាល	2	0	400,000	
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	3	0	400,000	
11	អត្រានុកូលដ្ឋាន	242	25	0	
12	សុរិយោដី	1	0	200,000	

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល	ផ្សេងៗ
13	ការងាររដ្ឋបាល	0	0	0	
14	រ៉ែ និងថាមពល	0	0	0	
15	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0	
16	បរិស្ថាន	0	0	0	
17	ធម្មការ និងសាសនា	0	0	0	
18	ផ្សេងៗ	0	0	0	
សរុបរួម		4,190	241	187,626,300 រៀល	

២.២ សកម្មភាពការងារ

៣. បញ្ហាប្រឈម

- ប្រជាពលរដ្ឋមកសុំសេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មដាក់ភ្លាមចង់យកឯកសារភ្លាម ។
- ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានទូលំទូលាយ ក៏ប៉ុន្តែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តការចុះផ្សព្វផ្សាយ ។
- ❖ វិស័យទេសចរណ៍: អាជីវករនៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាត ដោយយល់ថាមានប័ណ្ណប៉ាតង់គឺមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ❖ វិស័យសាធារណការ:
 - សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូម៉ាក HONDA TODAY ភាគច្រើនមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់។
 - ម៉ូតូមួយដែលសង់កូរ៉េភាគច្រើនមានលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ។
 - មន្ទីរសាធារណការ នៅតែបន្តពិនិត្យបច្ចេកទេស (រៀក) ត្រឹមត្រូវយានយន្ត។

៤. សំណូមពរ

សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា មេត្តាជួយបន្ថែមមុខងារបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងបែងចែកចំណូល ឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់ ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និង បង់ថវិកាចូលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយប្រការណាមួយ ។

វិស័យសាធារណការ:

- ស្នើសុំមន្ត្រីសាធារណការចំនួន០១រូបបន្ថែមទៀត
- ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីន។
- សុំមតិដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួ និងលេខម៉ាស៊ីនមិនប្រក្រតី (មិនច្បាស់ និងមានការកែច្នៃ)

៥. ទិសដៅបន្ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្តផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ
លើគ្រប់ផ្នែក និងគ្រប់វិស័យ ។

ថ្ងៃ ២២/១០/២០២២ ខែ ១០/២០២២ ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

ចំការមន, ថ្ងៃទី ២២ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០២២

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ហេង ច័ន្ទជានី

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ ២២/១០/២០២២ ខែ ១០/២០២២ ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

ចំការមន, ថ្ងៃទី ២២ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០២២

គ.ប អគ្គនាយកដ្ឋាននៃគណៈអគ្គនាយកដ្ឋានចំការមន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



ស៊ុន សិទ្ធិ

បង្គោលជូន ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ

“ ដើម្បីជូនជ្រាប ”

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

លេខ: ២៦/២២.៥៧

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្ថានភាពចំណូលសេវា និងចំណូលប្រចាំខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២២

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប	ផ្សេងៗ
1	នីត្យានុកូលកម្ម	783	109	2,334,000	
2	ទេសចរណ៍	4	-	560,000	
3	វប្បធម៌	3	1	140,000	
4	ពាណិជ្ជកម្ម	27	6	2,700,000	
5	សាធារណការ	3,124	100	180,842,300	
6	ឧស្សាហកម្ម	-	-	-	
7	សំណង់	1	-	50,000	
8	កសិកម្ម	-	-	-	
9	សុខាភិបាល	2	-	400,000	
10	អប់រំ	3	-	400,000	
11	អត្រានុកូលដ្ឋាន	242	25	-	
12	សុរិយោដី	1	-	200,000	
13	វិវ និងថាមពល	-	-	-	
	សរុប	4,190	241	187,626,300	

ឯ. អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន

ខណ្ឌចំការមន, ថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ខណ្ឌចំការមន, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២

ဖုရိုဂုလပဉ္စကပေဋ္ဌာ

ආර්ථික ස්වර්ණ

ហេតុអ្វីជាង

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥
លិខិតអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា

១. ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ទេព មនោ និង កី ថានិត និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥
ក្រុមP4C2 ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមគោរពជូន

**ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា។

តាមកម្មត្រូវបានដឹង យើងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** មេត្តាជ្រាបថា បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សា
ផ្នែកទ្រឹស្តី យើងខ្ញុំត្រូវសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សាដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី
“ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ” ដោយត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅសាលាខណ្ឌចំការមន ចាប់ពីថ្ងៃទី១៦
ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។

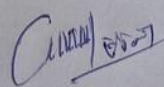
អាស្រ័យហេតុនេះសូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

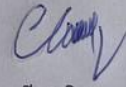
សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីយើងខ្ញុំ។

ថ្ងៃចន្ទ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា


ទេព មនោ


កី ថានិត

២. បញ្ជីរាយនាម



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយនាម

និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ១៥ ក្រុម P4C2

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២

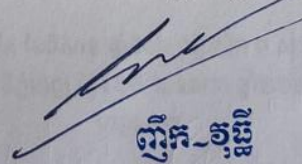
ដែលត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅសាលាខណ្ឌចំការមន

ល.រ	គោត្តនាម - នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខទូរស័ព្ទ	ផ្សេងៗ
១	ទេព មនោ	ប្រុស	០៣-ឧសភា-២០០១	០៨១៤០៨០៩៦	
២	ភី ថានិត	ប្រុស	១៩-កក្កដា-២០០០	០៩៧៥៥១៤៣៣៣	

ថ្ងៃចន្ទ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ប្រធានការិយាល័យសាវ័ន្ទ


ស្រីក-ច័ន្ទី

៣. លិខិតសំណើពី សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតចំនួន០២រូប ចុះកម្មសិក្សា។

យោង៖ សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ។ អំឡុងពេលសិក្សាបញ្ចប់និស្សិតយើងខ្ញុំចំនួន០២រូប ដូចមានបញ្ជីរាយនាមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ត្រូវចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន» នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតយើង ខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាទទួលនូវការរក្សាទុកស្មោះពីខ្ញុំ

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៥កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

សាកលវិទ្យាស្ថាន



បណ្ឌិត លុយ ចន្ទា

៤. រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ លេខ៥៩០/២២ អត.អ ចុះថ្ងៃទី១៧ ឧសភា ២០២២



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

លេខ : ៥៩០/២២ អត.អ

ថ្ងៃអង្គារ ១២ កើត ខែសាស្ត្រ ឆ្នាំច ស.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សាកលវិទ្យាមិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីសំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតចំនួន ០២រូប ចុះធ្វើកម្មសិក្សា។

យោង : លិខិតលេខ ៦១៧ ស.ក.ន.វ.ស ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាមិការ ជ្រាបថា រដ្ឋបាលរាជធានី
ភ្នំពេញឯកភាពអនុញ្ញាតជូននិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ចំនួន ០២រូប រួមមាន៖ លោក ទេព មនោ និងលោក
កី ថានិត ដើម្បីចុះធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនក្រោមប្រធានបទស្តីពី «ការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន» នៅខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ដែលប្រព្រឹត្ត
ទៅចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ដល់ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។ បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវរួច សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់របាយ-
ការណ៍លទ្ធផលចំនួន ០១ច្បាប់ ជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
មុននឹងយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាមិការ ជ្រាប និងចាត់ចែងតាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាមិការ ទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

ចម្លងជូន៖

- ខណ្ឌចំការមន
- ដើម្បីសហការអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



អភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញ

ឃុន ស្រី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

លេខ...២៧...ស.ក.ន.វ.ស

ឯកសារគ្រប់គ្រងការបង្កើត

សូមគោរពជូន

ចល ថ្ងៃទី...១២...ខែ...១២...ឆ្នាំ...២០២២

ឯកឧត្តមអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ	
ចល	លេខ...១២...១២៧២...
បញ្ជូន	ថ្ងៃទី...១២...ខែ...១២...ឆ្នាំ...២០២២
បញ្ជូន	បញ្ជូន...២៧...

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតចំនួន០២រូប ចុះកម្មសិក្សា។
យោង៖ សំណើរបស់សាមីនិស្សិតចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាជ្រាបថា សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចបាន និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ។ អំឡុងពេលសិក្សាបញ្ចប់និស្សិតយើងខ្ញុំចំនួន០២រូប ដូចមានបញ្ជីរាយនាមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ត្រូវចុះកម្មសិក្សា និងស្វែងយល់ពីការងារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន» នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតយើង ខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាទទួលនូវការរំកិលស្មោះពីខ្ញុំ

ថ្ងៃទី...១២...ខែ...១២...ឆ្នាំ...២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...១២...ខែ...១២...ឆ្នាំ...២០២២

សាកលវិទ្យាធិការ



បណ្ឌិត ឈុយ ចន្ទឡា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

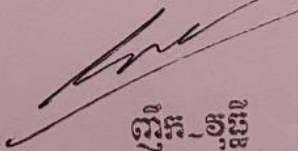
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

បញ្ជីរាយនាម
និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ១៥ ក្រុម P4C2
ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២
ដែលត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅសាលាខណ្ឌបំណុល

ល.រ	គោត្តនាម - នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លេខទូរស័ព្ទ	ផ្សេងៗ
១	ទេព មនោ	ប្រុស	០៣-ឧសភា-២០០១	០៩១៤០៨០៩៦	
២	ភី ថានិត	ប្រុស	១៩-កក្កដា-២០០០	០៩៧៥៥១៤៣៣៣	

ថ្ងៃចន្ទ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ប្រធានការិយាល័យប្រាង្គប្រឆាំង


ស្រី-សុដ្ឋិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ទេព មនោ និង កី ថានិត និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៥
ក្រុមP4C2 ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យកុមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យកុមិន្ទនីតិសាស្ត្រ

និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំអនុញ្ញាតចុះកម្មសិក្សា។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ យើងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** មេត្តាជ្រាបថា បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សា
ផ្នែកទ្រឹស្តី យើងខ្ញុំត្រូវសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សាដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពី
“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន” ដោយត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅសាលាខណ្ឌចំការមន ចាប់ពីថ្ងៃទី១៦
ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីយើងខ្ញុំ។

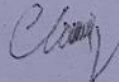
ថ្ងៃចន្ទ ៩កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា



ទេព មនោ



កី ថានិត

៥. ទម្រង់ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ក្នុងការសរសេរសារណា ឬរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សា

របស់និស្សិតបរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៤

- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ១- ឈុន ធីតា ភេទ ស្រី ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ២៩/០១/២០០០
- លេខទូរស័ព្ទសាមីនិស្សិត ០៩៧.៤០.៨០៩.៦ Email tep.monvong17@gmail.com
- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ ០៧ ភូមិ ១២ ឃុំ ១២ សង្កាត់ ១២ ខណ្ឌ ១២ រាជធានី ១២
- និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ស្នាក់នៅក្នុងផ្ទះ (អាហារូបករណ៍ ឬបង់ថ្លៃ) ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី ១
ក្រុម P4C2 ឆ្នាំសិក្សា ២០២២ - ២០២៣ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

២- ឈុន ធីតា ភេទ ស្រី ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ២៩/០១/២០០០
- លេខទូរស័ព្ទសាមីនិស្សិត ០៩៧.៥៥.៤៣៣.៤១៩ Email thomthphy10@gmail.com
- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ ០៧ ភូមិ ១២ ឃុំ ១២ សង្កាត់ ១២ ខណ្ឌ ១២ រាជធានី ១២
- និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ស្នាក់នៅក្នុងផ្ទះ (អាហារូបករណ៍ ឬបង់ថ្លៃ) ទី៤ ជំនាន់ទី ១
ក្រុម P4C2 ឆ្នាំសិក្សា ២០២២ - ២០២៣ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

- កន្លែងចុះស្រាវជ្រាវកសាង ឬកម្មសិក្សា ស្ថានភាពសិក្សា
- សំណូមពរយកសាស្ត្រាចារ្យណែនាំឈ្មោះ: លោកស្រី ឈុន ធីតា
លេខទូរស័ព្ទសាស្ត្រាចារ្យ ០១២ ៤៨ ៧៤៨៥ ដើម្បីណែនាំក្នុងការសរសេរសារណា ឬរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការពារបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទស្តីពី៖

ការវិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់ភ្នំពេញ
- ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៩ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២២

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២២
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីនិស្សិត

បានឃើញ និងឯកភាព
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
ឈុន ធីតា

ឈុន ធីតា
០១០១ ២០២២
ឈុន ធីតា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

រូបភាព

LOGO ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌមូលតែមួយ

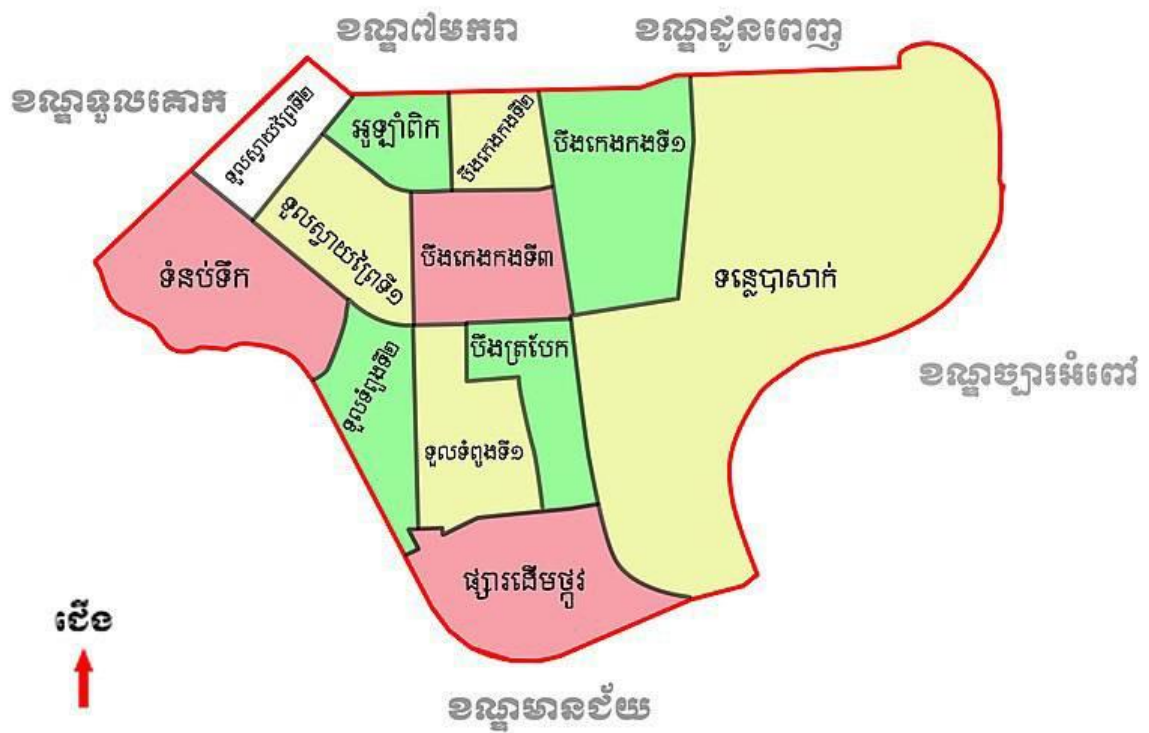


យន្តការប្រកបេណ្ឌមូលតែមួយ

ONE WINDOW SERVICE MECHANISM

ផែនទីខណ្ឌចំការមន ពីមុន

ខណ្ឌចំការមន



ផែនទីខណ្ឌចំការមន បច្ចុប្បន្ន

ខណ្ឌចំការមន

ខណ្ឌជួនពេញ

ខណ្ឌបឹងកេងកង

ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌច្បារអំពៅ

စက္ကနက်

សេចក្តី



សកម្មភាពចុះស្រាវជ្រាវ



