

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Universite Royale de droit et des sciences Econmiques

Royal University of Law and Economics

6

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យ ប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ស្រាវជ្រាវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

ណែនាំដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: កញ្ញា កុសល ម៉ូរីណា

សាស្ត្រាចារ្យរងបណ្ឌិត សៀន សោភ័ណ

កញ្ញា ពេជ្រ លក្ខណា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ឆ្នាំចូលសិក្សា២០២០

ជំនាន់ទី១៧ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំសារណា២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមនាងខ្ញុំទាំងពីរ **ភុសល ម៉ូរីណា** និង **ពេជ្រ លក្ខណា** ជានិស្សិតជំនាញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី២ ជំនាន់ទី១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមលំខិន កាយក្រាបថ្វាយបង្គំដោយកិច្ច ប្រណីប័តន៍សម្តែងនូវកត្តាជាច្រើនយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងសម្តែងនូវការដឹងគុណ ដែលមិនអាចកាត់ថ្លៃបានជូនចំពោះ លោកឪពុក **ម៉ៅ ភុសល** អ្នកម្តាយ **ចិត្ត បូរីន** និងលោកឪពុក **ខៀវ នី** អ្នកម្តាយ **នាង ស្រី** ដែលបានផ្តល់កំណើត និងមើលថែរក្សាចិញ្ចឹមកូនឱ្យបានរស់ចាកផុតពីភាពអវិជ្ជាព្រមទាំង បាននាំកូនឱ្យស្រលាញ់ការសិក្សាដូចជាស្រលាញ់ជាតិមាតុភូមិជាទីស្នេហា។ យើងខ្ញុំក៏សូមធ្វើការគោរព និង ដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ គណៈគ្រប់គ្រង សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងមូល ដែលលោកខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមមុខងារដោយ អស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងបញ្ញាស្មារតីដើម្បីផ្តល់នូវលទ្ធភាពដល់នាងខ្ញុំបានបន្តការសិក្សា និងឈានទៅដល់ ការសរសេរសារណាប្រកបដោយភាពទំនួលខុសត្រូវ និងជោគជ័យពីសំណាក់៖

- ឯកឧត្តម **លុយ បណ្ណា** ជាសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ រួមទាំងលោកគ្រូអ្នកគ្រូដែលបម្រើការនៅបណ្ណាល័យ និងបុគ្គលិកអ្នកសម្រប សម្រួលនានាទាំងអស់ដែលបានខិតខំដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ និងសម្របសម្រួលរាល់តម្រូវការនៃការ សិក្សារបស់និស្សិត។
- បណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំដែលបានណែនាំ ផ្តល់មតិយោបល់ ចំណាយពេល ដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់ បង្រៀន អប់រំ ផ្តល់ឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យសារណាស្រាវជ្រាវនេះយ៉ាងយក ចិត្តទុកដាក់ និងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់។
- លោក **ចេង មុនីរ៉ា** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំ ទាំងពីរ អ្នកចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។
- លោកស្រី **ខៀវ សុភាធី** ប្រធានការិយាល័យ និងលោក **គង់ ឧត្តម** អនុប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងសហការី មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក គ្រប់រូបដែលបានទទួលស្វាគមន៍ ជួយ សម្រួលដល់ការចុះស្រាវជ្រាវ និងបានផ្តល់ឯកសារជាច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទមួយនេះ។

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណជូនពលលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ឯកឧត្តមសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ និង អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់សូមឱ្យមានសេរីស្មោះស្តីជ័យមង្គល វិបុលសុខ បរិមហាប្រសើរ និងសូមឱ្យប្រកបតែ ជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

នៅពេលយើងខ្ញុំទទួលបានឱកាសសម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ហើយក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ដោយបានលើកយកនូវប្រធានបទមួយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅជាប្រធានមួយដែលពេញនិយម និងមានភាពល្បីល្បាញក្នុងការផ្តល់សេវា។ មូលហេតុសំខាន់ដែលទាក់ទាញចិត្តរបស់យើងខ្ញុំឱ្យជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកស្រាវជ្រាវ គឺដោយសារតែសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទទួលបានការកោតសរសើរ និងមានសក្តានុពល ដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ហើយមានភាពជាតម្រូវនៃខណ្ឌដែលផ្តល់សេវា និងដំណើរការបានល្អប្រសើរ។

សារណានេះ ត្រូវបានយើងខ្ញុំសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយលើកយក ៣ ជំពូកសំខាន់ៗ។ ក្នុងនោះរួមមាន ជំពូកទី ១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំពូកទី ២ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជំពូកទី ៣ សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

ការចងក្រងនូវសារណានេះឡើង ក្នុងគោលបំណង ពង្រឹងនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដើម្បីចែករំលែកនូវចំណេះដឹង ដែលយើងខ្ញុំបានស្រាវជ្រាវជូនដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ អាចយកទៅប្រើប្រាស់ជា មូលដ្ឋានសម្រាប់ស្វែងយល់អំពី ការទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារ អំពៅ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធីសិក្សានៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ដោយហេតុថាសម្រាប់ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំបានធ្វើការស្វែងរកខំសិក្សា ស្រាវជ្រាវ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏នូវតែអាចកើតមានចំណុចខ្វះខាតប្រការណាមួយដោយមិនបានព្រាងទុក។ អាស្រ័យហេតុនេះយើងខ្ញុំសូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន នូវកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណាដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា។ យើងខ្ញុំសូមទទួលយកការណែនាំ និងការរិះគន់នានា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្ថាបនា និងកែលម្អរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើង និងដើម្បីកែសម្រួលឱ្យស្នាដៃសារណាមួយនេះ កាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរជាងមុនពីសំណាក់ លោក សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការយល់ដឹងយើងខ្ញុំអាចនូវមានកម្រិតនៅឡើយ និងអាចមើលរំលងនូវចំណុចសំខាន់មួយចំនួន។ ដូច្នេះក្រុមយើងខ្ញុំជឿជាក់ថាកំហុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយនឹងអាចកើតមានឡើងជាក់ជាមិនខាន តួយ៉ាងដូចជាកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ វេយ្យាករណ៍និងឃ្លាឈ្មោះណាមួយពុំបានត្រឹមត្រូវទៅតាមក្បួនខ្នាតជាដើម។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសង្ឃឹម និងការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះនឹងជួយសម្រួលដល់អ្នកអានអ្នកសិក្សានូវពុទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងជាវិភាគទានមួយផ្នែកសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាក្រោយៗបន្តទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. បំណងបញ្ជីនៃការស្រាវជ្រាវ	១
៣. ជេនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	២
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៤
៧. បេសសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៤

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រភេទនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៦
១.១.២. អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៨
១.១.២.១. អត្ថន័យ.....	៨
១.១.២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៨
១.១.៣. ទីតាំង និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៩
១.១.៣.១. ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៩
១.១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៩
១.២. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១០
១.២.១. ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១០
១.២.១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ	១០
១.២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	១០
១.២.២. ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១១
១.២.៣. ប្រភេទសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	១១
១.៣. បេសសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១២
១.៣.១. ផ្នែកជួរមុខ	១៥

១.៣.១.១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន	១៥
១.៣.១.២. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១៦
១.៣.១.៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា	១៦
១.៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	១៧
១.៣.២.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម	១៧
១.៣.២.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	១៧
១.៣.២.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍	១៨
១.៣.២.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	១៨
១.៣.២.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល	១៨
១.៣.២.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	១៩
១.៣.២.៧. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា	១៩
១.៣.២.៨. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល	១៩
១.៣.២.៩. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកកសិកម្ម	១៩
១.៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	១៩
១.៣.៣.១. សមាសភាព	២០
១.៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមសម្របសម្រួល	២០

ជំពូកទី២

ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១. ការគ្រប់គ្រង	២០
២.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ	២០
២.១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	២១
២.១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២១
២.១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២២
២.១.៥. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២២
២.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៣
២.២.១. ទម្រង់បែបបទ	២៤
២.២.២. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	២៤

២.២.២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា	២៤
២.២.២.២. ការទទួលពាក្យសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	២៥
២.២.២.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល	២៧
២.២.២.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស.....	២៨
២.២.២.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច.....	២៩
២.២.២.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	៣០
២.២.២.៧. ការបង់ថ្លៃសេវា	៣០
២.៣. ផែនការណ៍នៃការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ	៣១
២.៤. ប្រភពចំណូលរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៣១
២.៤.១. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣១
២.៤.២. ចំណូលពីមូលដ្ឋាន.....	៣២
២.៤.៣. ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ	៣២
២.៥. របៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៣២
២.៥.១. ការងារបុគ្គលិក	៣២
២.៥.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា	៣៣
២.៥.៣. សៀវភៅកត់ត្រា និងលិខិតចេញចូល	៣៤
២.៥.៤. ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន.....	៣៤
២.៥.៥. អំពីការឈប់សម្រាក	៣៥
២.៥.៥.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ	៣៥
២.៥.៥.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ.....	៣៦
២.៥.៥.៣. ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី.....	៣៦
២.៦. ការងារមហាត់	៣៦
២.៦.១. វិសមិតភាពមុខងារ	៣៧
២.៦.២. អំពើពុករលួយ	៣៧
២.៧. ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម.....	៣៨

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ខណ្ឌច្បារអំពៅ

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៣៩
៣.១.១. ប្រជាជន	៣៩
៣.១.២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច	៣៩
៣.១.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល	៤០
៣.១.៤. របាយការណ៍នៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៤០
៣.១.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣	៤០
៣.១.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ (ឆ្នាំ២០២៤)	៤៣
៣.២. លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៣
៣.២.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៤៤
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥៦
អនុសាសន៍	៥៩
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

လေ့လာမှုများ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសមួយដែលឆ្លងកាត់សង្គ្រាម និងមានរបបដឹកនាំតាមសម័យកាលព្រមទាំងមានមេដឹកនាំជាច្រើនរូប។ ដូច្នេះហើយការដឹកនាំសម័យកាលនីមួយៗតែងតែមានគោលនយោបាយផ្សេងៗ។ បន្ទាប់ពីមានការបោះឆ្នោតលើកដំបូងរួចមកដែលប្រព្រឹត្តិនៅឆ្នាំ១៩៩៣ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រមានចំនួន៧នីតិកាលរួចមកហើយ។ ដើម្បីស្របទៅតាមគោលនយោបាយថ្មីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិក្រសួងមហាផ្ទៃជាសេនាធិការក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការពិគណនាសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ការធ្វើកំណែទម្រង់នេះ គឺជាតម្រូវការមួយដែលគួរតែធ្វើដោយខានពុំបានដើម្បីឆ្លើយតប និងមានគណនេយ្យភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពជិតស្និទ្ធព្រមទាំងបង្ខិតសេវាសាធារណៈឱ្យនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យដែលស្ថិតនៅក្រោមចន្លោះម្តុំរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។ ការបង្កើតនិងផ្ទេរសេវាសាធារណៈទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះឡើងគឺដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពសេវាសាធារណៈ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាស្ទើរតែគ្រប់វិស័យទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវផ្តល់អ្នកទទួលសេវាឱ្យនៅមួយកន្លែង ។

លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ក្រសួងស្ថាប័ន នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវតែពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងជឿទុកចិត្តបាន។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានព្យាយាមបង្ខិតសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តួយ៉ាងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាអង្គភាពមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតឡើងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានការបម្រើ សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ កាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា ទទួលបានសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ព្រមទាំងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។ ជាពិសេសការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ខិតការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំង១១ វិស័យ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌ ច្បារអំពៅ។

ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០១៤ ដោយការបំបែកចេញពីសាលាខណ្ឌមានជ័យ។

ហេតុដូច្នេះហើយដើម្បីឈ្លងយល់សិក្សាឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

២. ចំណេញបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកន្លងមកគឺមួយចំនួនមានភាព អសកម្ម និងមានបញ្ហាប្រឈមព្រមទាំងមានការប្តឹងជំទាស់តូចៗពីប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយភាពមិនឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលា អំពើពុករលួយ បក្សពួកនិយមព្រមទាំងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យពីសំណាក់មន្ត្រីទៅការអ្នកទទួលសេវាសាធារណៈ។ នេះជាកត្តាលើកមួយដែលជំរុញឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយបង្កើតឱ្យមាន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់រាជធានីខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋបំផុតហើយសេវាមួយចំនួនស្ទើរតែគ្រប់វិស័យទាំងអស់ត្រូវបានផ្ទេរចូលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដោយសារតែមានការភ័ន្តច្រលំមួយចំនួនដោយគិតថាការិយាល័យច្រកចូលតែមួយជាកន្លែងបង់ពន្ធទំនិញនាំចេញនាំចូល។ដោយបានឆ្លងកាត់ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនិងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបជាធាតុចូលមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការបញ្ចៀបចំណេះដឹងទូទៅព្រមទាំងរំលេចដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយល់ដឹងអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទាំងដំណើរការងារនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនេះ ។ មួយវិញទៀតការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយចំនួនគឺពុំអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះឡើយ។ ដោយហេតុនេះទើបមានសំណួរមួយចំនួនលើកឡើងថា៖

- ១.តើអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?
- ២.តើការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានលក្ខណៈដូចម្តេច?
- ៣.តើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានលទ្ធផល និងការឆ្លើយតបដូចម្តេចខ្លះ?

^១សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ២៣០៧ សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤,ប្រការ១។

៣. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ យើងសិក្សាទាក់ទងទៅនឹងប្រវត្តិ ទិដ្ឋភាពទូទៅ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងលទ្ធភាពអំពីដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជារបៀបរបបនៃការគ្រប់គ្រង និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ចំពោះផែនការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវគឺ យើងដកស្រង់ឯកសារ និងទិន្នន័យនានា នៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលទិន្នន័យដកស្រង់ចេញពីឆ្នាំ២០២៣-២០២៤។ វិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវនេះ លទ្ធផលដែលទទួលបានពីខណ្ឌច្បារអំពៅតែប៉ុណ្ណោះ ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាមួយនេះសរសេរឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះពុទ្ធិនិងចង់បង្ហាញពីវិស័យរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក្នុងគោលបំណងចង់ឈ្វេងយល់ពីអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញតែមួយហើយប្រភពដែលនាំឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ នីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរគោលបំណងចម្បងនៃសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺរំលេចឱ្យឃើញនូវផលវិជ្ជមានដំណើរការនៃការប្រមូលផ្តុំគ្រប់សេវាសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមកនៅមួយកន្លែង សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ និងលើកឡើងអនុសាសន៍មួយចំនួនផងដែរ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់យើងខ្ញុំផ្ទាល់ និងមិត្តនិស្សិតឱ្យយល់ច្បាស់អ្វីទៅជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងព្រមទាំងប្រិយមិត្តអ្នកអានបានយល់កាន់តែច្បាស់អ្វីទៅជាខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ការចុះទៅកម្មសិក្សាផ្ទាល់បានធ្វើឱ្យយើងយល់កាន់តែពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់រាជការ និងការត្រៀមសម្រាប់ប្រឡងចូលស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបម្រើរាស្ត្រដែលជាចំណែកមួយក្នុងការចូលរួមការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិមាតុភូមិ។ ការបង្កើតសេវាសាធារណៈកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាសញ្ញាមួយបង្ហាញពីការរីកចម្រើននៃ វិស័យរដ្ឋបាល ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងន័យស្ថាបនាឱ្យកាន់តែប្រសើរ

ឡើង ព្រមទាំងឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋឆាប់រហ័ស និងមាន ប្រសិទ្ធភាពដែលជាកត្តាមួយក្នុង ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងបង្ហាញពីភាពយកចិត្តទុកដាក់របស់រដ្ឋចំពោះវាស្រ្តប្រជា។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលយើងបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នាដោយផ្អែកលើ ទិន្នន័យទី២ (Secondary Data) ពោល គឺបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ សៀវភៅ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមរយៈគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិច ព្រមទាំង បានចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់ ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះទទួលបានជោគជ័យល្អប្រសើរ ប្រកបដោយគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់មានលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ គឺចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីជាត្រីវិស័យក្នុងការសរសេរ។ ដូច្នេះការសិក្សា ស្រាវជ្រាវសាធារណៈនេះបែងចែកជាបីជំពូក រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីផ្តើម ការបង្ហាញពីលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និង ឧបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ។
- ជំពូកទី១ បានបង្ហាញពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទិដ្ឋភាពទូទៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ជំពូកទី២ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលត្រូវបានបែងជាប្រាំមួយផ្នែក គឺការគ្រប់គ្រង នីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែនកំណត់នៃការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ ប្រភពចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្រមសីលធម៌ វិន័យ ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យ ។
- ជំពូកទី៣ សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺសមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផលវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍បានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើចំណុចទាំងអស់ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ និងចូលរួមបំពេញបន្ថែម។
- ឯកសារយោង
- បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១

ជំពូកទី១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ បានដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីក្នុងខេត្តសៀមរាប និង បាត់ដំបងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។^២ គម្រោង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានសហការជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃ ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនហៅវែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និង អង្គការប៊ីប៊ីជេ ស៊េរីស (BBJ Service) ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី០១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី០២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការ ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃ ការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និង ប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។^៣ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និង រៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត ពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ ជាលទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពី សំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោល នយោបាយ និង បច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោង គាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅ ធនាគារ ពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោកនិងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូត

^២ សេចក្តីសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅ ស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
^៣ ប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ ស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

ដល់ខែ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្នែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។^៤

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយ តម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួន ០២ ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្ម នៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺ ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានការគាំទ្រ ការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំង បច្ចេកទេសពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប(២០០៤-២០០៧)ធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ តាំងពីចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៩នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ១១៥ កន្លែង ក្នុងចំណោមស្រុក ខណ្ឌចំនួន២០៣ នៃរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ រួមមានរដ្ឋបាលស្រុកក្រុងចំនួន២៧ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌចំនួន១៤។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំង ការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផល នៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជាដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពស្របគ្នាទៅនឹងតម្រូវការ (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍

^៤ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ។

កំណត់មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

១.១.២. អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។

១.១.២.១. អត្ថន័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាជីវករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួន។^៥

១.១.២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅក្នុងគោលបំណងគឺ៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួល សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតតម្លាភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឱ្យមាន នូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់ពួកគាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

^៥ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១០)។

- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។^៦

១.១.៣. ទីតាំង និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាំបាច់ណាស់ត្រូវគិត និងយកចិត្តទុកដាក់អំពីទីតាំងរបស់ការិយាល័យដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញការងារ ព្រមទាំងផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ម៉្យាងវិញរួមទាំងត្រូវឈ្ងុយដល់តួនាទីរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរដើម្បីស្គាល់ពីតួនាទីបំពេញកិច្ចការងារ និងទទួលសេវាបានល្អ។

១.១.៣.១. ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ហើយទីតាំងនោះត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាសល្អ សម្ភារគ្រប់គ្រាន់ និងឧបករណ៍ សមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។ ជាងនេះទៅទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែល មានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស អង្គភាពទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើ សកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនោះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីរួមទាំងព័ត៌មានអំពីការ គាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។^៧

^៦ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ, “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលស្រុក។

^៧ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៥, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៥), ២៧។

១.២ .ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានការស្វែងយល់ពីលក្ខណៈ និងទិដ្ឋភាពទូទៅដើម្បីឱ្យដំណើរការ និងការអនុវត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

១.២.១. ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានការជ្រើសរើសឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សមរម្យ មានទីកន្លែងធំទូលាយ គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បង្កភាពងាយស្រួល ដល់មន្ត្រីនិងប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការធ្វើការនិង ទទួលសេវាកម្ម ហើយពិសេសនោះត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយ ស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។^៤

១.២.១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ២០១៣។^៥ ខណ្ឌនេះមានទីតាំង ស្ថិតនៅ ខាងត្បូងឈៀងខាងកើត នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅមានផ្ទៃដីសរុបទំហំ ៨០.៩៥ គីឡូម៉ែត្រ ក្រឡា ស្មើ១១.៦៩% នៃផ្ទៃដីរាជធានីភ្នំពេញ។ ហើយជាខណ្ឌមួយស្ថិតក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១៨ នៃរាជធានី ភ្នំពេញ មានព្រំប្រទល់ ខាងជើងទល់នឹងទន្លេមេគង្គ ស្រុកល្វាឯមខេត្តកណ្តាល និងទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ខាងត្បូងទល់នឹងទន្លេបាសាក់ ក្រុងតាខ្មៅ និងស្រុកស្អាងខេត្តកណ្តាល ខាងលិច ទល់នឹងទន្លេបាសាក់ខណ្ឌមានជ័យ និងក្រុងតាខ្មៅខេត្តកណ្តាល ខាងកើតទល់នឹងស្រុក កៀនស្វាយខេត្តកណ្តាល ខណ្ឌនេះមានសង្កាត់ចំនួន ៨ គឺ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មីនិងមាន ៤៩ ភូមិ។^៦

១.២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ខណ្ឌច្បារអំពៅមានប្រជាពលរដ្ឋសរុបចំនួន ៣៥,៧២០ គ្រួសារ មានមនុស្សសរុប ១៧៥,៣០៩ នាក់ ក្នុង នោះស្រី ៨៤,២៩៩ នាក់ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋអាយុចាប់ពី ១៨ ឆ្នាំ ឡើងទៅ មានចំនួន ១២១.៨០៤ នាក់ ក្នុងនោះ មានប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុកចំនួន ១៩១ នាក់ (ទិន្នន័យឆ្នាំ២០២៣)។^៧

^៤ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨។

^៥ អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩, អនក្រ.ប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

^៦ តាមស្ថិតិ និងផែនទីសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។

^៧ សៀវភៅ “ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ”ទំព័រទី០៩។

តារាងទី ១ ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សរុបគ្រួសារ	35,720
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	32,204
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	3,506
៤	គ្រួសារសញ្ជាតិមិនច្បាស់លាស់	10
៥	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	175,309
៦	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តី	84,299
៧	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង	121,804
៨	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	191

១.២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បន្ទាប់ពីខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងឆ្នាំ២០១៣ រួចមក។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរ ដោយបំបែកចេញពីរចនាសម្ព័ន្ធ សាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។^{១២}

១.២.៣. ប្រភេទសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយធ្វើការកែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល សាធារណៈដោយអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និងវិស័យវិជ្ជាការដើម្បីបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះហើយក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធបានធ្វើប្រតិភូកម្មការងារមួយចំនួនទៅឱ្យ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេស ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលទទួលយកសេវាសាធារណៈ ប្រើប្រាស់។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើវិស័យមួយចំនួនដូចខាង៖

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៥. វិស័យទេសចរណ៍
៦. វិស័យសំណង់
៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

^{១២} អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។

៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

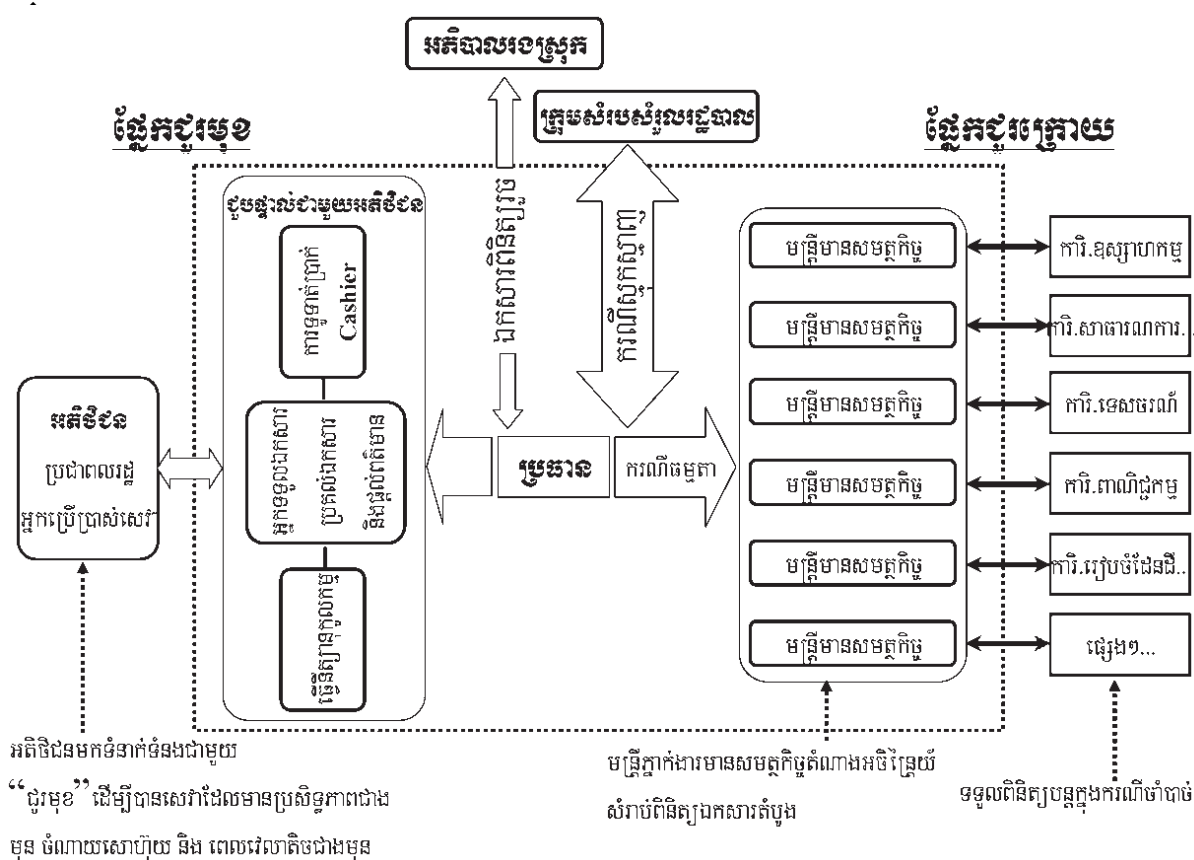
៩. វិស័យសុខាភិបាល

១០. វិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន

១១. វិស័យកសិកម្ម។^{១៣}

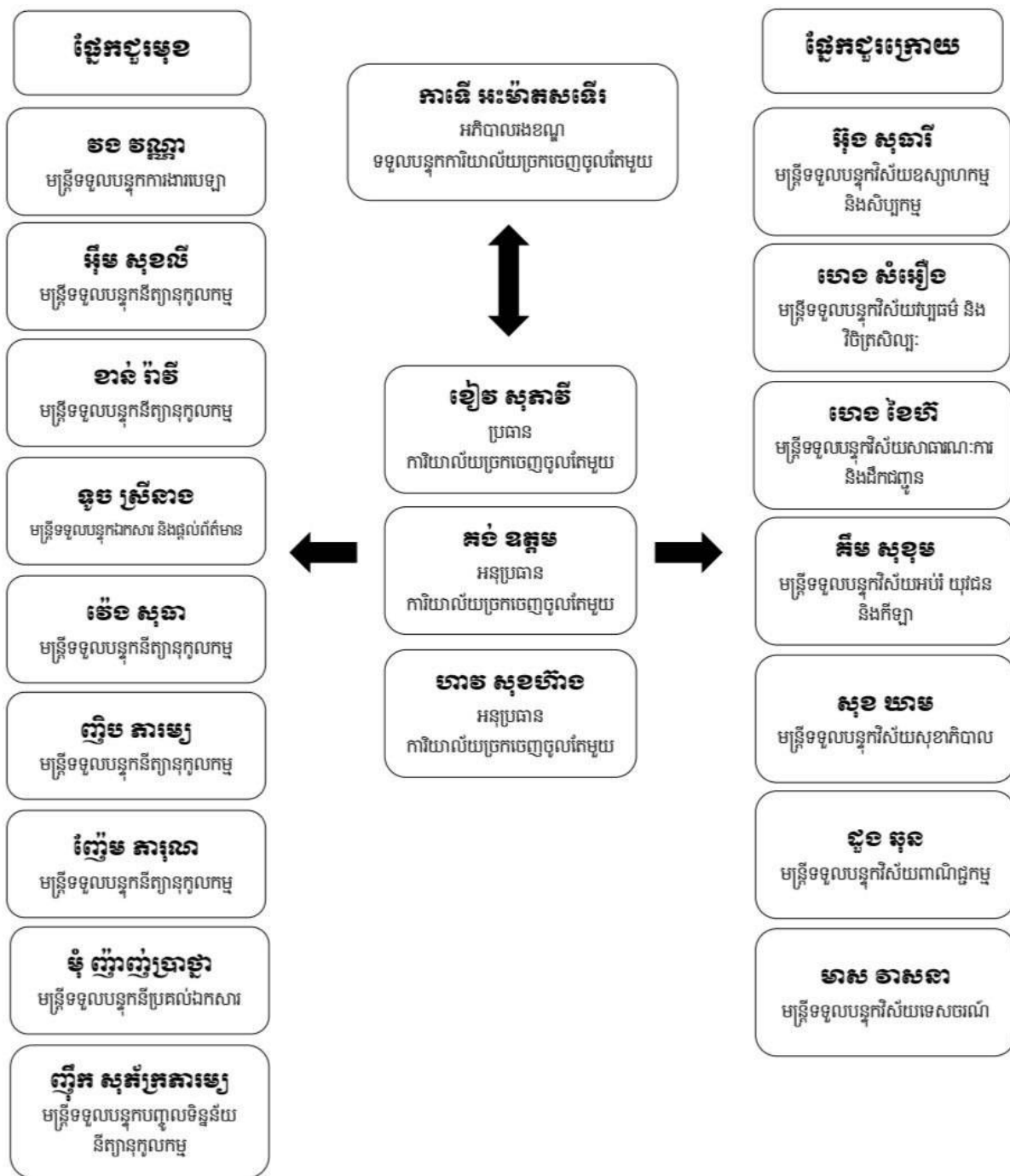
១.៣. បេសាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

រូបភាពទី ១ នៃចន្លាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ



^{១៣} សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ, ០២១សជណ.ចរា.អណ្តា, ៣ តុលា ២០១៤។

រូបភាពទី ២ រចនាសម្ព័ន្ធនិងការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ



ដោយយោងតាមរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្នុងឆ្នាំ២០២៤នេះ បានបង្ហាញថា មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានចំនួន ១៩រូប ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | | |
|------------|-------------|-----------|
| ១- លោកស្រី | ខៀវ សុភារី | ប្រធាន |
| ២- លោក | គង់ ឧត្តម | អនុប្រធាន |
| ៣- លោក | ហាវ សុខហាំង | អនុប្រធាន |

❖ មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខ

- | | | |
|------------|---------------------|---|
| ៤- លោកស្រី | រង វណ្ណា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា |
| ៥- លោកស្រី | អ៊ុំម សុខលី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៦- លោកស្រី | ខាន់ រ៉ាវី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៧- លោកស្រី | ទូច ស្រីនាង | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន |
| ៨- លោក | រឹង សុផា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៩- លោក | ញឹប ភារម្យ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ១០- លោក | ញ៉ែម ភារុណ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ១១- លោក | ម៉ុំ ញ៉ាញ់ប្រាថ្នា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ |
| ១២- លោក | ញឹក សុភ័ក្ត្រភារម្យ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ នីត្យានុកូលកម្ម |

❖ មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ

- | | | |
|-------------|--------------|--|
| ១៣- លោកស្រី | អ៊ុំង សុធារី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម |
| ១៤- លោកស្រី | ហេង សំអឿន | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ |
| ១៥- លោក | ហេង ខែហិ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន |
| ១៦- លោក | គឹម សុខុម | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា |
| ១៧- លោក | សុខ យាម | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យសុខាភិបាល |
| ១៨- លោក | ដូង ឆុន | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យពាណិជ្ជកម្ម |
| ១៩- លោក | មាស វាសនា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យទេសចរណ៍។ |

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែក០២សំខាន់ៗ គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

១.៣.១. ផ្នែកជួរមុខ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចរៀបចំបុគ្គលផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនក្រុម រួមមាន៖

- ១. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងប្រគល់ឯកសារ
- ២. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យាកូលកម្ម
- ៣. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីឱ្យ ផ្នែកជួរមុខ មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា មន្ត្រីរាជការ ឬភ្នាក់ងារដែល បម្រើការងារនៅ ក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតែយល់ដឹងជារួម និងតាមវិស័យជំនាញនូវសេវាសាធារណៈនោះ និងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេចក្តីត្រូវការ និងជួយបំភ្លឺចម្ងល់ផ្សេងៗទៅអ្នកប្រើប្រាស់ សេវា។ ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ច ផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់អំពីនីតិវិធីនៃការទទួលសេវា បញ្ជូន និងការបែងចែក សំណុំឯកសារទៅតាមវិស័យជំនាញ ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផល និងសេចក្តីសម្រេច ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវាទៅអ្នកប្រើប្រាស់ សេវាវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ការណែនាំបន្ថែម និង ជួយសម្រួលដល់ការបំពេញបែបបទ និងការទទួល ពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងឡាយណា ដែលពុំមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ដូចជាករណីអ្នកមិន ចេះអក្សរជាដើម។ ចំពោះផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកសំខាន់ដែលប្រជាពលរដ្ឋ មកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ក្នុងការទទួល យកសេវាពីការិយាល័យ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានគេបែងចែកជាបី ក្រុមតូចៗបន្តទៀត គឺក្រុមទី១ទទួលបន្ទុកពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទី២ ទទួលបន្ទុកការងារ នីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទី៣ទទួល បន្ទុកការងារបេឡា។

១.៣.១.១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមនេះមានភារកិច្ចបម្រើជួរមុខដោយទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន បន្ទាប់មកទៀតគាត់មានភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចជា ធ្វើការត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ដែលបានទទួលក្នុងករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូន អតិថិជន ហើយត្រូវបែង ចែកពាក្យស្នើសុំទៅជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ។ បន្ថែមពីនេះក្រុមទី១នេះមានភារកិច្ចក្នុងការឆ្លើយតប រាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូន ដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់ អតិថិជន។ ជាចុងក្រោយគឺត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងភារកិច្ចផ្សេង ទៀតដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅប្រគល់ឱ្យ។

១.៣.១.២. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទី២មានភារកិច្ចបម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារ និងពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលត្រូវបានស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្រុមនេះលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ចំពោះបញ្ហាទំនាក់ទំនងវិញក្រុមទី២នេះធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម និងធ្វើ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយជូនព័ត៌មាន និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើប្រជាពលរដ្ឋចំពោះកិច្ច ការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។ ក្រុមនេះត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយត្រូវបំពេញភារកិច្ចទៅតាមអ្វីដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។ បន្ថែមពីនោះក្រុមនេះជាអ្នករក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនពលរដ្ឋរួចហើយ។

ក្រុមទី២ ដែលជាក្រុមនីត្យានុកូលកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាកម្ម លើប្រភេទសេវាកម្មឯកសារមួយចំនួនដូចជា វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កាសិក្សា ថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម វិញ្ញាបនបត្រ លិខិត បញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រ គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។

១.៣.១.៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទី៣មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។ និងប្រចាំឆ្នាំព្រមទាំងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានការិយាល័យបន្ទាប់ពីបំពេញលក្ខខណ្ឌ

ទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងជួរមុខ នៅពេលដែលខ្លួនពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយនោះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ ពាក្យសុំបន្តទៅជូនក្រោយ។^{១៤}

១.៣.២. ផ្នែកជូនក្រោយ

ផ្នែកជូនក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ហើយជាផ្នែកមួយមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគតស្មាញ និងសុំបញ្ជាក់ឬជាផ្នែកមួយដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជូនក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

ចំពោះផ្នែកជូនក្រោយត្រូវបានគេបែងចែកជា ១០ផ្នែកគឺ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ផ្នែកទេសចរណ៍ ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ផ្នែកឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល ផ្នែកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋាន ផ្នែកសុខាភិបាល និង ផ្នែកកសិកម្ម។

១.៣.២.១. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅទទួលបន្ទុក ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើ អាជីវកម្មសេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដោយមានរយៈពេលផ្តល់ចេញលិខិតចំនួន ០៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥,០០០រៀល និងមានសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ។

១.៣.២.២. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូ (ការបញ្ចាំង ភាពយន្ត ឬវីដេអូកំដរភ្លៀវ) អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្តវីដេអូ (ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី) ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម (ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំក្រោម២៣ ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំចាប់ពី២៣ ដល់៤៣ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាពនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំក្រោម២៣ ផ្ទាំងរូបភាពនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំចាប់ពី ២៣ទៅ ៤៣ បង្ហាញពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំលេង ជួសជុលធុងបាស និងឧបករណ៍សំឡេង) អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារ) អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប (ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ និងគំនូរ) អាជីវកម្មចិត្តរូប (អគារចិត្តរូបមានស្ទីឌីយ៉ូ និងផ្ទះចិត្តរូប) អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសំអាងការ (កាត់សក់បុរស ពី ២ទៅ៤ កៅអី, ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ, អ៊ុតសក់ កាត់ក្រចកចាប់ពី ២ទៅ៤កៅអី, ចាប់ពី៥កៅអីឡើងទៅ សំអាងការតម្លៃក្រោម៥០០\$, តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដល់ក្រោម ១០០០\$) និងកម្មវិធីសំដែងផ្សេងៗ (ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ ការ សំដែងទស្សនីយភាពល្ខោនលក់សំបុត្រ និងអាជីវកម្មរាំកំសាន្ត)។ រាល់ការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងផ្នែកនេះគឺ មានរយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នា តែតម្លៃសេវាផ្សេងគ្នា និងសុពលភាពផ្សេងគ្នាអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃ សេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

^{១៤}ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១០-១២។

១.៣.២.៣. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី ០៤បន្ទប់ចុះក្រោម (គិតក្នុង០១បន្ទប់) ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់) ភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី ៥០នាក់ចុះក្រោម អាហារដ្ឋានតូប លក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ ម៉ាស្សាចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអីចុះក្រោម ខាត់អូរចាប់ពី ០៥ បន្ទប់ចុះក្រោម ស្នូកយ៉ា ០៥តុចុះក្រោម រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោមម៉ូតូឌុប ទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ សេវាទាំងអស់នេះមានរយៈពេលនៃការផ្តល់ចំនួន ២៨ថ្ងៃដូចគ្នា សុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំដូចគ្នា ប៉ុន្តែតម្លៃ នៃសេវាកម្មនៅក្នុងមួយច្បាប់ៗមានការប្រែប្រួល។^{១៥}

១.៣.២.៤. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដៃគូជីវិត ឥតរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាត សាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតអនុញ្ញាតបើក ការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើ នឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (តម្លៃស្មើនឹង១០%នៃ តម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) សេវាកម្ម ជួសជុល និងសង់របង ព្រមទាំងផ្តល់សេវាកម្ម ការបញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ឬលក់ផ្តាច់ ឬអំណោយ ឬមរតកអចលនវត្ថុសម្រាប់បំពេញបែបបទ ចំពោះដី លំនៅស្ថាន ភូមិត្រីៈ ដែលពុំទាន់ មានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកមួយនេះកំណត់តម្លៃ និងរយៈពេល នៃការផ្តល់អាស្រ័យទៅលើទីតាំង ទំហំ ដែលសំណង់ ស្ថិតនៅ។

១.៣.២.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សហគ្រាសសិប្បកម្ម (កែឆ្នែក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិច កែឆ្នែសង្គ្រីស៊ី អាឈូមមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែឆ្នែតោនវត្ថុ ផលិតជើងតាំង ពាង លូ ឥដ្ឋ កាបូ ធ្វើទៀន ធ្មូប) សេវាកម្ម ថាមពល (ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមាន កម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់) ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗទៀតដូចជា ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនី គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក លាងថយន្ត និង លាងម៉ូតូ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែក ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល មានតម្លៃសេវាកម្ម រយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែល ផ្តល់ឱ្យ។ ប៉ុន្តែដោយសារតែបច្ចុប្បន្នក្រសួងឧស្សាហកម្មនិង ថាមពល ត្រូវបានគេបែងចែកជា ០២ គឺ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ទើបផ្នែក ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែល ជាសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានគេ បំបែកជា ០២ គឺ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងផ្នែករ៉ែ និងថាមពល។ បើទោះជាផ្នែកនេះត្រូវបានគេបំបែកក៏ ដោយ តែរាល់សេវាដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកទាំងពីរនេះ ផ្នែកឧស្សាហកម្មជាអ្នកផ្តល់ឱ្យដដែល។

^{១៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១៦-២៥។

១.៣.២.៦. មន្ត្រីជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាទៅលើម៉ូតូ និងយានយន្ត

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាទៅលើម៉ូតូ (ការចុះបញ្ជីថ្មី ប្តូរប័ណ្ណសំគាល់ ទុតិយាតាប័ណ្ណសំគាល់ តតិយតាប័ណ្ណសំគាល់ ទុតិយតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខ និងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដែលសេវា ទាំងអស់នេះមានរយៈពេលនៃការផ្តល់ ៣០ថ្ងៃ សុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ប៉ុន្តែតម្លៃ នៃសេវាប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទនៃសេវាកម្មនីមួយៗ) សេវាកម្មទៅលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន (ត្រីចក្រ យានយន្ត រ៉ឺម៉កសណ្តោង ដោយទោចក្រយានយន្ត ដែលសេវាកម្មទាំងពីរមានតម្លៃ រយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា)។

១.៣.២.៧. មន្ត្រីជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំយុវជន និងកីឡា

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ) សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសា បរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ០១ឆ្នាំ បង្កើតខ្លឹមសារគម្រោង អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា ហើយក្នុងនោះក៏ត្រូវផ្តល់សេវាកម្មការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញផងដែរ។ ប្រភេទនៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយផ្នែកនេះមាន រយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នា ប៉ុន្តែមានសុពលភាព និងតម្លៃខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវា។

១.៣.២.៨. មន្ត្រីជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ បន្ទប់ព្យាបាល ដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំដំងើ ឱសថស្ថានរង ទៅលើការស្នើសុំបើកការបន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកសុខាភិបាលមានតម្លៃសេវារយៈពេលនៃការផ្តល់និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទ នៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

១.៣.២.៩. មន្ត្រីជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មកសិកម្ម

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លក់ដុំ និងរាយសម្ភារ កសិកម្ម រយៈពេលនៃការផ្តល់ក្នុងថ្ងៃ ផ្តល់សេវាដូចជា, និងសេវាកម្មលើការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលដែលមានដើមកំណើតពីសត្វ (រយៈពេលនៃការផ្តល់០២ថ្ងៃ សុពលភាព២ថ្ងៃ)។ រាល់ប្រភេទ នៃសេវាដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកនេះ គឺមានតម្លៃខុសគ្នា អាស្រ័យទៅតាមចម្ងាយជិត ឆ្ងាយ ឬមធ្យម។

១.៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម។

១.៣.៣.១. សមាសភាព

តារាងទី ២ នៃសមាសភាពរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានដូចជា ៖

១	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ប្រធាន
២	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	សមាជិក
៤	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមនូវចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ត្រូវបានក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបានបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមសម្របសម្រួល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ៖ ករណីដែលគេពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួយក្រោយតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។^{១៦}

^{១៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣),២៦។

ជំពូកទី ២

ជំពូកទី ២

ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១ ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលដោយ៖

- អភិបាលខណ្ឌ ០១ រូប
- អភិបាលរងខណ្ឌ ០១រូប
- ប្រធានការិយាល័យ ០១រូប
- អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប
- ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើការសម្របចិត្តនិងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- ដោះស្រាយសម្របសម្រួលនិងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិនិងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកជួរក្រោយ។
- ជំរុញសម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ជំរុញនិងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ ឬសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់ស្មុគស្មាញនិងមានការពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកាពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

២.១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីមួយចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលតួនាទីទាំងនោះមានដូចជា៖

- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនិងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃ សេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់សុគតស្មាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

២.១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល
- ទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូនត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ជំរុញសហការសម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្មសិប្បកម្ម សេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំចាត់ចែងនិងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងនិងការលើកសំណើទៅក្រសួងស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិកនិងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។^{១៧}

២.១.៥. ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមាន ភារកិច្ចដូចជា៖

^{១៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៩-៣៣។

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននិងរបៀបរបបការងារដោយមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេសនិងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការបំពេញភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងការរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។^{១៨}

២.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជាទូទៅអ្នកដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានអ្នកខ្លះចេះអក្សរនិងអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះអ្នកខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន រីឯអ្នកខ្លះទៀតមិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ។ ហេតុនេះទើបមន្ត្រីជួយមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួសនិងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មានដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺ កំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា ០២ ច្បាប់។ ដោយ ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួយត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) បន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួយក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។

ចំពោះផ្នែកជួយក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួយត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវានិងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់និងស្មិទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនិងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។^{១៩}

^{១៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣),៣៥។

^{១៩} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣),៤១-៤៤។

២.២.១. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអមដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញនិងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញច្បាស់លាស់និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។^{២០}

២.២.២. នីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃអំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីធានាអោយបានរាល់សេវាកម្មទាំងអស់មានភាពស្របតាមអ្វីដែលច្បាប់កំណត់។ រាល់សេវាដែលបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ត្រូវមានដែនកំណត់នៃការ ផ្តល់ជូនដោយសារសេវាខ្លះត្រូវមន្ត្រីជំនាញនៅតាមស្ថាប័ននីមួយៗចុះទៅសិក្សាផ្ទាល់។

២.២.២.១ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវមានភាពស្របរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ខ្លីនិងងាយយល់តាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធ នឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការដាក់ស្តែង និងភាពត្រឹមត្រូវ ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានតម្រូវការដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកផ្សេងពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

^{២០} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ។

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជាចូលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ដោយឡែកចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារចម្លងនានា) និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារសំបុត្រកំណើត) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម

➢ ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន ០១ ច្បាប់និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

➢ ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាយកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈលិខិតបណ្តេញផ្សាយ គេហទំព័រទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែលបណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតែធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬនៅតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀតដូចជា នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម ។

២.២.២.២. ការទទួលពាក្យសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងនៅកន្លែងទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជូរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយ ឬការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួនអោយស្របទៅតាមគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវា។ ចំណេះដឹងនូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃ

ការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈរាជធានីខេត្ត ច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។ នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ ត្រូវតែពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ (៣០ថ្ងៃត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មាន បើពាក្យស្នើសុំសេវាពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវ ព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមាន លក្ខណៈតិចតួចអាចធ្វើភ្លាមៗនៅកន្លែងបញ្ជាទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២. ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុង ពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាម លក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពី ឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលា ច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើ សុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថាពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ ត្រឹមត្រូវស្របតាម លក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល ដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជាបេឡា ដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាននឹងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។ ការផ្តល់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់។ បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជូនក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែកចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជារបេឡាក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម ៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.២.២.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជារបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជារបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវផ្អាកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជារបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។

ការទុកដាក់ ការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបន្ត។

នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល ៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយត្រូវកំណត់អំពី អ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សេវានីត្យានុកូលកម្ម៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.២.២.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំក្រុម ការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជូនក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់ បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ (ថតចម្លង) និងត្រូវផលិតសេចក្តី ព្រាង លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ។ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំ សេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅ លើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណា មួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលា សម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពី ភាពយឺតយ៉ាវ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទ សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវអនុវត្តតាម វិធីដែលបានកំណត់។

២.២.២.៥. ការពិនិត្យនិងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជូនក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិត បញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិ សម្រេចតាមរយៈនាយក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូននាយករងរដ្ឋបាលប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករងរដ្ឋបាលដែល បានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបត្រូវប្រើប្រាស់ លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយត្រូវបញ្ជូន សំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបដែល ជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

ចំពោះការពិនិត្យនិងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែល ត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

២.២.២.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ បណ្ណអនុញ្ញាត លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុកលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.២.២.៧. ការបង់ថ្លៃសេវា

ចំពោះការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទដែលស្នើសុំ (លទ្ធផល និងសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺ ធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃ សេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជារទទួលប្រាក់។ បញ្ជារទទួលប្រាក់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនេះដោយត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់បេឡា និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបង់លុយ។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់។ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ។^{២១}

^{២១} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

២.៣. ផែនការណ៍នៃការបង្កើនសេវាសាធារណៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃខណ្ឌច្បារអំពៅបានបើកដំណើរការជាផ្លូវការ នៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលចំនួន ១៩៤ ប្រភេទសេវាដែលក្រសួងចំនួន ០៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រហ័ស មានគុណភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងពេលវេលាកំណត់។ នៅក្នុង១៩៤ ប្រភេទ សេវា ដែលផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន ១១ វិស័យដូចជា៖

- ១. ការងារនីត្យានុកូលកម្មមាន ២៦ ប្រភេទសេវា
- ២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានមាន ០៦ ប្រភេទសេវា
- ៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមាន ២៥ ប្រភេទសេវា
- ៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាមាន ១០ ប្រភេទសេវា
- ៥. វិស័យទេសចរណ៍មាន ១៣ ប្រភេទសេវា
- ៦. វិស័យសំណង់ និងដីធ្លីមាន ៨៣ ប្រភេទសេវា
- ៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមាន ០៩ ប្រភេទសេវាសាធារណៈ
- ៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្មមាន ០១ ប្រភេទសេវា
- ៩. វិស័យសុខាភិបាលមាន ០៤ ប្រភេទសេវា។^{២២}

២.៤. ប្រភពចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.៤.១. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

កាលពីប៉ុន្មានឆ្នាំមុនបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទ្រទ្រង់លើដំណើរការការងារទាំងឡាយនៅការិយាល័យ ចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ បានមកពីជំនួយរបស់ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា និង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជាបានកាត់ផ្តាច់ជំនួយមក ហិរញ្ញវត្ថុ នានា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅគឺទទួលបានមកពីកម្រៃសេវាជូនអតិថិជន នៅ តាមមូលដ្ឋានតាមតារាងដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណូលពី ថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវ បង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។ ការគ្រប់គ្រងចំណូល

^{២២} សុភារី (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារ អំពៅ (របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់សារណាសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០២០), ២២ ។

ចំណាយត្រូវចុះបញ្ជីខាងគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{២៣}

២.៤.២. ចំណូលពីមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅរួមមាន៖

- ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
- ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខណ្ឌដទៃទៀត
- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។^{២៤}

២.៤.៣. ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ

- ថវិកាមួយដែលជាផ្នែកមួយរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ៖ បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់បំពេញមុខងារភារកិច្ចក្នុងការបង្កើតការជំរុញបង្កើន និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស លើសពីនេះទៅទៀតរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចពិចារណាការទទួលបានពីការប្រមូលមូលនិធិគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តការងារជា កាតព្វកិច្ច។
- មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ៖ មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺ ជាមូលនិធិដែលមានគម្រោងច្បាស់លាស់ ក្នុងការវិនិយោគសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដែលមានការទទួលបានការផ្ទេរជាក់លាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីភ្នំពេញ។
- ចំណូលចែករំលែក ៖ ជាចំណូលដែលបានពីការចែករំលែកពីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ថ្លៃសេវាដែលបានពីការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលដែលបានពីការប្រមូលប្រភពធនធានទាំងនេះ របស់ក្រសួង ស្ថាប័នរាជធានី មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាក្នុងការកំណត់របស់។

២.៥. របៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.៥.១. ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺជាកម្លាំងចលករមួយដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងរលូន។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

^{២៣} ប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកខណ្ឌ, លេខ៧៥១,០៤ មីនា ២០២១,ជំពូកទី៥ ។

^{២៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ,ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ,(ភ្នំពេញ៖ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន,២០២០),៣៩។

- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាសាមគ្គី មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។
- បានខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្ដេផ្ដា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- មានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រៅពីនេះ ចំពោះបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក ណាមានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការ បម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

២.៥.២.ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព

- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យ បាន ត្រឹមត្រូវ។

២.៥.៣.សៀវភៅកត់ត្រា និងលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៥.៤.ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុង មួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

ពេលព្រឹក៖ពីម៉ោង ៧:០០នាទីដល់ម៉ោង១១:៣០ នាទី

ពេលល្ងាច៖ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទីដល់ម៉ោង ១៧: ៣០នាទីនិងថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់កំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ទោះបីយ៉ាងណាក្តីក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅ តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃ ឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាព ការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោង កំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។^{២៥}

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មានរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងសៀលនៃថ្ងៃ ធ្វើការ។ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការនិង ពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមាន គ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

^{២៥}អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា,លេខ៥៦ អនក្រ.បក,០១ មេសា ២០១៦,មាត្រា៥ ។

២.៥.៥. អំពីការឈប់សម្រាក

- ឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួនឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុនិងការចូលបំពេញការងារវិញអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការឈប់សម្រាប់ការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.៥.៥.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកទទួលបានការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការទៅតាម (បុណ្យជាតិ) ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.៥.៥.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមិនសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃ ធ្វើការ ក្នុង០១ (មួយ)ឆ្នាំ។^{២៦}បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០ (សាមសិប)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន២ឆ្នាំជាប់គ្នា។ បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំ ឆ្នាំត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាងតិច ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ មុនលើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ ឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិត អនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវមានការយល់ព្រមឱ្យឈប់ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ច្បារអំពៅត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ។

២.៥.៥.៣. ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។ ក្នុងករណី ចាំបាច់ មន្ត្រីទាំងអស់អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើសពី១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។^{២៧} បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់ សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ក្រៅពីការ ឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្រ្តី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខណ្ឌជាដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

២.៦. ការងារមេឃាត

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗរបស់រដ្ឋក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការ ដែលបម្រើ ការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចនឹងត្រូវបានហាមឃាត់នូវប្រការមួយ ចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងផ្នែក ០២ សំខាន់គឺ វិសមិតភាពមុខងារ និងអំពើពុករលួយ។^{២៨}

^{២៦} អនុក្រឹត្យស្តីពី របបស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់គ្រងប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អន ក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣, មាត្រា៥ ។

^{២៧} អនុក្រឹត្យស្តីពី របបស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់គ្រងប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អន ក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣, មាត្រា៦ ។

^{២៨} ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ០៦ ន.ស.៩៤, ៣០ តុលា១៩៩៤, មាត្រា៣៥ ។

២.៦.១. វិសមិតភាពមុខងារ

វិសមិតភាពមុខងារពីអលទ្ធភាពតាមគន្លងច្បាប់ ដែលមិនអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់បំពេញមុខងារ ០២ កន្លែង បានក្នុងពេលតែមួយនៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរូបនោះកំពុងកាន់តំណែង។ ចំពោះការហាមឃាត់លើមុខងារនេះ គឺ មានគោលបំណងចង់ឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ បានល្អ។ ដោយអាចធ្វើឱ្យគាត់មិនខ្វាយខ្វល់ពីមុខងារដទៃដែលនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារ ផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាមឃាត់នៅ ក្នុងផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតពីលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។

២.៦.២. អំពើពុករលួយ

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកស្លូកប៉ាន់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់បែបបទ។ ដូច្នេះហើយទើបគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវរៀបរៀងជាចំណាត់ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធ្វើឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ ទៅកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រឹងខ្លួនឱ្យចៀសផុតពីអំពើពុករលួយ។ ដោយធ្វើការហាមឃាត់ទៅលើ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំពោះករណីមួយចំនួនដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពុករលួយដូចជា៖

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីគំរាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ទាញយកផលប្រយោជន៍ ដើម្បីគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការប៉ុនប៉ង ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជា មុនពីប្រធានការិយាល័យ។^{២៩}

^{២៩} ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០១០), ៤-៣៥។

២.៧.ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពើកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន នូវអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាពទាំងមូល។ កំហុស និងការខុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា ០២ ថ្នាក់ ៖^{៣០}

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណាត់ការក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។ ប្រសិនបើមានឈ្មោះចុះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២ (ពីរ)ឆ្នាំក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតកាលឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យដោយអាចទាមទារកម្មលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម៖
- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់
- សាមីខ្លួនដែលត្រូវចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបានក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាលខណ្ឌ។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះទៅ អភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

^{៣០} ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ០៦ ន.ស.៩៤, ៣០ តុលា១៩៩៤, មាត្រា៣៥ ។

ជំពូកទី ៣

ជំពូកទី៣

**សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ**

៣.១.សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានគោលបំណងរួមមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍
រួមក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌច្បារអំពៅ លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលក្រុងក្នុងមូលដ្ឋាន និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែកៀកជិតពលរដ្ឋ។

៣.១.១.ប្រជាជន

ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌច្បារអំពៅ បានទទួលនូវការបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងមូលដ្ឋានច្បារអំពៅ
យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានដែលមានការកំណត់ជាក់លាក់
នៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ
- អាចទទួលបានការងារតម្លៃនៃការទទួលសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ដែលមានបិទផ្ទាល់តែម្តង
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយនិងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមក
លើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- ទទួលបាននូវការផ្តល់នូវឯកសារនៅរដ្ឋបាលកន្លែងប្រមូលផ្តុំតែមួយទាំងការផ្តល់ឯកសារ និងទទួល
ត្រឡប់មកវិញ
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់
រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ
របស់ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌច្បារអំពៅផ្ទាល់តែម្តង។

៣.១.២.ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច

ម្ចាស់អាជីវកម្មដូចជា សិប្បករ ម្ចាស់អាជីវនិយដ្ឋាន ផ្ទះសំណាក់ទាក់ទងវិស័យទេសចរណ៍ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
និងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ហើយមានវិស័យជាច្រើនទៀតដែលក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិធ្វើប្រតិភូកម្មមក
ថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការសម្រេចក្នុងកម្រិតមួយដែលខណ្ឌ មានសិទ្ធិសម្រេចដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅរកការ
បម្រើសេវាទៅដល់ថ្នាក់ក្រសួងមន្ទីរដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសុំចុះបញ្ជីការអាជីវកម្មផ្សេងៗរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.១.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល

ការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅនេះ ក្នុងគោលបំណងសំខាន់ណាស់ចំពោះ រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់តម្រូវ។ ដែលម្ចាស់អាជីវកម្ម នីមួយៗត្រូវតែបំពេញកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរខណ្ឌច្បារអំពៅផ្ទាល់តែម្តង និងទទួលបានការប្រមូលកម្រៃពីការបង់ថ្លៃសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់។ ការចូលរួមចំណែកឱ្យ មាននូវសមភាពក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចមកថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដើម្បីការកាត់បន្ថយអំណាចថ្នាក់កណ្តាលដែលមានការរាំងស្ទះក្នុងកាត់សេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យ បានទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយលក្ខណៈងាយស្រួលទាំងការសុំ និងទទួលសេវាប្រកបដោយលក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ហើយបើសិនជាប្រជាពលរដ្ឋមិនចេះអក្សរមន្ត្រីជួរមុខរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅជួយសម្រួលដល់ពួកគាត់ក្នុងការបំពេញនូវទម្រង់បែបបទ ក្នុងការសុំទទួលសេវានៅ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

៣.១.៤. របាយការណ៍នៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ជាទូទៅ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគេតែងតែធ្វើជាប្រចាំ ដើម្បីដឹងពីប្រភពចំនួនសេវា និងចំណូលដែលបានពីការផ្តល់សេវា។ ខាងក្រោមនេះយើងខ្ញុំនឹងលើកយក របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ (ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ) និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ របស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅក្នុងដើមឆ្នាំ២០២៤។

៣.១.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

យោងតាមរបាយការណ៍លេខៈ ០៥៦/២៤ របក.ចអព ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ ខណ្ឌច្បារអំពៅប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ (ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ) បានបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចខាងក្រោម ៖

• ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	ចំនួន	៣៣,៨០១ច្បាប់
• ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួន	១៦,០០៥ច្បាប់
• ការបញ្ជាក់លើការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង	ចំនួន	៣០០ច្បាប់
• ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសុំការសាងសង់	ចំនួន	៦៩ច្បាប់
• ផ្តល់ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្តថ្មី	ចំនួន	៧៩៧ច្បាប់
• ផ្តល់ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	ចំនួន	៥១គ្រឿង
• ផ្តល់ទុតិយតាសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	ចំនួន	៣៧គ្រឿង
• ស្នើសុំផ្តល់ទុតិយតាសម្គាល់ស្លាកលេខចាស់ជាន់ថ្មី	ចំនួន	២៤គ្រឿង

- ផ្តល់ស្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្តថ្មី ចំនួន ១៥៥គ្រឿង
 - និងចាក់បំពេញអាចម៍ដី ចំនួន ២ទីតាំង ។^{៣១}
- បានចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មថ្មី និងបន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលើវិស័យចំនួន ០៧ វិស័យរួម

មាន៖

❖ វិស័យទេសចរណ៍ សរុបចំនួន ៦៣ច្បាប់ រួមមាន៖

- សុំបើកភោជនីយដ្ឋាន ចំនួន ២០ច្បាប់
- សុំបើកផ្ទះសំណាក់ ចំនួន ០៩ច្បាប់
- សុំបើកអារហារដ្ឋាន ចំនួន ០៣ច្បាប់
- សុំបើកខាត់អូរ ចំនួន ០២ច្បាប់
- សុំបើកហាងលក់កាហ្វេ គុយទាវ ចំនួន ០៣ច្បាប់
- សុំបើកហាងម៉ាស្សា ចំនួន ០២ច្បាប់
- សុំបើកផ្ទះជួល ចំនួន ២៤ច្បាប់

❖ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ សរុបចំនួន ១១៣ ច្បាប់រួមមាន៖

- បើកស្លាកយីហោ 2m x 4m² ចំនួន ៥៩ច្បាប់
- បើកលើកស្លាកយីហោ 2m² ចំនួន ០៦ច្បាប់
- បើកចម្លាក់រោងពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ ចំនួន ០៣ច្បាប់
- បើកហាងកាត់សក់បុរស ចំនួន ០៣ច្បាប់
- បើកហាងថតរូប ចំនួន ០៣ច្បាប់
- បើកអ៊ុតសក់ ៤កៅអី ចំនួន ២៧ច្បាប់
- បើកអ៊ុតសក់ ៥កៅអី ចំនួន ០៨ច្បាប់
- បើកសំអាងការ ចំនួន ០១ច្បាប់
- បើកប្រជុំតន្ត្រី ចំនួន ០២ច្បាប់
- សម្តែងល្ខោន ចំនួន ០១ច្បាប់

❖ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម សរុបចំនួន ៤៤៥ ច្បាប់រួមមាន៖

- លើសពី ០៥ម៉ែត្រក្រឡា ចំនួន ៤០៧ច្បាប់
- សុំបើកអាជីវកម្មលក់គ្រឿងអលង្ការ ចំនួន ៣៨ច្បាប់

❖ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម សរុបចំនួន ១០ច្បាប់រួមមាន៖

^{៣១} របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤, ៨៣ ។

• ចុះបញ្ជីដំណើរការ	ចំនួន	០២ច្បាប់
• ដំណើរការសិប្បកម្ម	ចំនួន	០២ច្បាប់
• ថែទាំរថយន្ត	ចំនួន	០៤ច្បាប់
• សុំបើកទីតាំងលាងម៉ូតូ	ចំនួន	០១ច្បាប់
• សិប្បកម្មឥដ្ឋការ៉ូ	ចំនួន	០១ច្បាប់

❖ វិស័យកសិកម្ម សរុប ១០ច្បាប់ រួមមាន៖

• សុំលក់ដីថ្នាំកសិកម្ម	ចំនួន	០៤ច្បាប់
• សុំលក់សម្ភារៈកសិកម្ម	ចំនួន	០៦ច្បាប់

❖ វិស័យសុខាភិបាល សរុបចំនួន ៨៨ច្បាប់ រួមមាន៖

• បើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ	ចំនួន	២៤ច្បាប់
• សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺ	ចំនួន	០៦ច្បាប់
• សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះមាត់ធ្មេញ	ចំនួន	០៤ច្បាប់
• សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ចំនួន	០១ច្បាប់
• បើកឱសថស្ថានរង(ក)	ចំនួន	២២ច្បាប់
• សុំបន្តបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	ចំនួន	០៤ច្បាប់
• បន្តបន្ទប់មាត់ធ្មេញ	ចំនួន	០៩ច្បាប់
• បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង(ក)	ចំនួន	០១ច្បាប់
• បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង(ខ)	ចំនួន	០១ច្បាប់
• បន្តពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ចំនួន	០១ច្បាប់
• ប្តូរទីតាំង	ចំនួន	០១ច្បាប់
• ប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ	ចំនួន	០១ច្បាប់
• បិទទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ	ចំនួន	០៥ច្បាប់
• សុំបិទឱសថស្ថានរង(ក)	ចំនួន	០៣ច្បាប់
• ប្តូរទីតាំងមាត់ធ្មេញ	ចំនួន	០២ច្បាប់

❖ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សរុបចំនួន ១៣ច្បាប់ រួមមាន៖

• បើកក្លឹបហាត់ប្រាណ	ចំនួន	០៣ច្បាប់
• បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលតិចជាង១ឆ្នាំ	ចំនួន	០៩ច្បាប់
• បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ	ចំនួន	០១ច្បាប់។

យោងតាមរបាយការណ៍ខាងលើ លទ្ធផលសេវាសរុបដែលបានចប់សព្វគ្រប់មានចំនួន ៥១.៧១៦សេវា ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានមកទទួលសេវាមានចំនួន ៥១,៧១៦នាក់។ ក្នុងនោះប្រជាពលរដ្ឋស្រីដែលបានមក

ទទួលសេវាមានចំនួន ១៦,០៨៥នាក់ និងចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាមានចំនួន ២៤៩.៦៨៥.៤២០ រៀល។

៣.១.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ (ឆ្នាំ២០២៤)^{៣២}

• ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	ចំនួន	១៨០,៩៩៩ច្បាប់
• ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួន	៤៨,០១៧ច្បាប់
• ទេសចរណ៍	ចំនួន	៤៧៤ច្បាប់
• វប្បធម៌	ចំនួន	៧០ច្បាប់
• ឧស្សាហកម្ម	ចំនួន	១ច្បាប់
• សុខាភិបាល	ចំនួន	១ច្បាប់
• អប់រំ	ចំនួន	៣ច្បាប់
• សំណង់	ចំនួន	១៥ច្បាប់
• បើកការដ្ឋានភូមិគ្រឹះ	ចំនួន	៧ច្បាប់
• បើកការដ្ឋានផ្ទះល្វែង	ចំនួន	៨ច្បាប់
• សុវិយោធី	ចំនួន	៦៥ច្បាប់
• សាធារណៈការ	ចំនួន	៩៤៥ច្បាប់

សរុបមានចំនួន ៦៨,៤៤៣ច្បាប់ ក្នុងនោះចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាមានចំនួន ៦១,០៣០,៨៣០ រៀល។

៣.២. លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

កាលពី២០ឆ្នាំមុនក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់អោយសាកល្បង យន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាបបាត់ដំបង ដែលកាលនោះមិនទាន់ក្លាយជាក្រុងនៅឡើយទេកុំថាឡើយតែមន្ត្រីរាជការមួយចំនួនសម្បើមតែប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញក៏មិនធ្លាប់ដឹងអំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នមិនត្រឹមតែស្គាល់ច្បាស់នោះតែប្រជាពលរដ្ឋអាចសន្មត និងវាយតម្លៃពីសារៈនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីជាការលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងកែលម្អកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយបានពង្រីកវិសាលភាពសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអោយបានទូលំទូលាយតាមការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្តល់អោយអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។

^{៣២} របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា ចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ឆ្នាំ២០២៤ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ១១៨/២៤, ២២ មីនា ២០២៤ ។

**៣.២.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ**

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅខណ្ឌច្បារអំពៅបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានមួយចំនួនដូចជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និង រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលវិជ្ជមានទាំងនោះមានដូចជា៖

❖ **ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ៖** ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្នាក់នៅក្នុងទីតាំងដែល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្រុក ខណ្ឌដែលបានជ្រើសរើស ត្រូវបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនហើយដោយផ្ទាល់នូវសេវារដ្ឋបាលមួយ ចំនួនដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័ននានាមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការ ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយបង្កើននូវតម្លាភាព និងលទ្ធផលផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវដំណឹង តាមរយៈរដ្ឋបាល។ មួយចំនួនដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាមកឱ្យការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយបង្កើននូវតម្លាភាព និងលទ្ធផលផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យ ពួកគេទទួលបាននូវដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបើកឱ្យដំណើរការនោះ និងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ រយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ របស់មាននីតិវិធីពេញលេញច្បាស់លាស់ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចក្នុងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿជាក់លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ទៅលើតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធរួច ជាស្រេច។ ដូច្នេះហើយធ្វើឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលគាត់ត្រូវការ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺបានប្រមូលផ្តុំសេវានូវគ្រប់ប្រភេទសេវា នៅកន្លែងតែមួយ ដែលអាចធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាទាំងការស្នើសុំ និងការ ទទួលឯកសារស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយ។

❖ **ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ៖** ដូចគ្នាផងដែរ អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម អាជនីយដ្ឋាននិងផ្ទះសំណាក់ផ្ទះ សំណាក់មួយចំនួនក៏បានទទួលនូវផលចំណេញ។ ជាពិសេសពួកគេអាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងឆាប់ រហ័ស ដោយគ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលា ច្រើន ក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មផ្សេងៗ។

❖ **អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ៖** អាជ្ញាធរក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅក៏បានទទួលផលប្រយោជន៍ការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ ដោយពួកគាត់ទទួលបាននូវមុខងារបន្ថែម ដែលអាចផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងគោលដៅផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្លួន។ មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ ហើយនៅពេលដែលពួកគាត់អនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចបានល្អពួកគាត់នឹងទទួលបានការតបស្នងមកវិញនូវការសរសើរចំពោះការបំពេញការងារប្រកបដោយសេចក្តីពេញចិត្ត ពេញថ្លើមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

បុគ្គលិកបម្រើការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅទទួលបាននូវគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

❖ **មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក៏ទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អ។ មូលដ្ឋានសម្រាប់ភារកិច្ចការងារថ្មីនេះ ហើយពួកគាត់ក៏នឹងទទួលបានមកវិញការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដោយយោងទៅលើប្រភេទការងារដែលនៅការងារដែលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

❖ **ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ៖** នៅទីបញ្ចប់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសារការផ្តួចផ្តើមឱ្យមានតម្លាភាព សម្រាប់គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏ដូចជាការផ្តល់ដំណឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបណ្តាម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចឱ្យមានការគោរពច្បាប់ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗត្រូវបានសង្ឃឹមថាមានការកើតឡើង (ដោយមានភាពងាយស្រួល និងគ្មានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង)។ ការធ្វើបែបនេះរាជរដ្ឋាភិបាល នឹងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើនតាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

លុបបំបាត់ចោលអ្នករត់ការឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលធ្លាប់តែមានពីមុនមកតាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយមិនចំណាយថវិកាច្រើនដូចពីមុនទៀត។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលពីមុនពេលមិនទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ ពួកគាត់គឺត្រូវធ្វើដំណើរឆ្ងាយពីផ្ទះ ដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលយូរខាតពេលវេលា និងមានទម្រង់បែបបទច្រើន។ ដូច្នេះ ហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលអាចផ្តល់ជូននូវសេវាមួយចំនួនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់គាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគុណភាពរហ័ស។

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីក្រុមយើងខ្ញុំបានបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ និងបានចុះទៅសិក្សាដោយផ្ទាល់នៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្រោមប្រធានបទស្តីអំពី **ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ** រួមរួមបានសង្កេតឃើញថាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅទីនោះផ្ទាល់និងមន្ត្រីរាជការ ក្នុងការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយបានជៀសពីការត្អូញត្អែរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានលើកឡើងថាមន្ត្រីធ្វើការយឺត ឬមិនតម្លាភាព។ មួយវិញទៀតការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានគុណតម្លៃខ្លាំងណាស់ ក្នុងការផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើននូវដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានខណ្ឌ។ ជាពិសេសខណ្ឌច្បារអំពៅបានចូលរួមការពង្រឹង និងពង្រីកវិសាលភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យរឹតតែប្រសើរឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាក់ស្តែងក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការនៃផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយត្រូវរៀបចំឲ្យមានផ្នែកសំខាន់ពីរគឺផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មនានាពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជួរក្រោយផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ហើយជាផ្នែកមួយមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសុំញាំ ឬជាផ្នែកមួយដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និង ត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឲ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយបានជួយសម្រាលបន្ទុកជាច្រើនដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រជាពលរដ្ឋនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរខណ្ឌច្បារអំពៅផ្ទាល់តែម្តង និងទទួលបានការប្រមូលកម្រៃពីការបង់ថ្លៃសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់។ ការចូលរួមចំណែកឲ្យមាននូវសមភាពក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម អំណាចមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកាត់បន្ថយអំណាចថ្នាក់កណ្តាលដែលមានការរាំងស្ទះក្នុងការផ្តល់សេវាឲ្យប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយលក្ខណៈងាយស្រួលទាំងការសុំ និងទទួលសេវាប្រកបដោយលក្ខណៈសាមញ្ញច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ហើយបើសិនជាប្រជាពលរដ្ឋមិនចេះអក្សរមន្ត្រីជួរមុខរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ជួយសម្រួលដល់ពួកគាត់ក្នុងការបំពេញនូវទម្រង់បែបបទក្នុងការសុំទទួលសេវានៅ

ក្នុងការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ នៅការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយសីលធម៌ វិន័យ ការងារនិងសហការភ័ក្ត្រទាក់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសំណើ និងផ្តល់សេវា ព្រមទាំងមានគណនេយ្យភាពជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ឆ្លងតាមការស្រាវជ្រាវរួចមកយើងបានបែងចែកជាបីជំពូក ដោយជំពូកទី១ បានសិក្សានិងស្គាល់អំពីអ្វីទៅ ជាការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រវត្តិនៃកន្លែងប្រមូលផ្តុំទៅដោយសេវាសាធារណៈ នីតិវិធីរដ្ឋបាល មួយចំនួននៅ និងកន្លែងតែមួយការបង្កើតការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយនេះគឺដើម្បីបង្កើតសេវាសាធារណៈ ឱ្យនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងការពង្រីកវិសាលភាពសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយផងដែរ។ ដោយបានរំលេច ពីទិដ្ឋភាពទាំងមូលនៃការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រភេទសេវាដែលអាចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន ដោយមិនភ្លេចពីការបង្ហាញនូវតារាងកម្រៃនៃសេវាតាមរយៈឧបសម្ព័ន្ធ។ មួយវិញទៀតជំពូកទី២បានលើកពីការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលការស្នើសុំសេវាសាធារណៈការបង្ហាញពីតួនាទីក្នុងការប្រតិបត្តិការការងារ ប្រភព ចំណូលដែលការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ព្រមទាំងបែបបទរបៀបរបបឥរិយាបថអង្គភាព ទាំងមូលនិងការកំណត់នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្រមសីលនិងវិន័យ។ បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមកយើងបាន ជំពូកទី ៣ បានរំលេចអំពីសមិទ្ធផលដែលការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរជាគាប់ចិត្តល្អ ប្រសើរដោយបានលើកយករបាយការណ៍នៅឆ្នាំ២០២៣ និងឆ្នាំ២០២៤អំពីលទ្ធផលដែលការវិវាឈយច្រក ចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបានធ្វើកន្លងមក។ បន្ទាប់ពីបានស្រាវជ្រាវចំណុចទាំងបីរួមមកយើងមាន ចំណុចកែលម្អមួយចំនួនដែលបានលើកឡើងក្នុងអនុសាសន៍។

ជាមួយគ្នាក្រោយពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានបញ្ចប់សារណានេះរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំបានរៀនសូត្រ និង បង្កើនការយល់ដឹង និងស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ដោយបានសិក្សាទៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឯកសារជាច្រើន ទាក់ទងនឹងប្រធានបទ។ ហើយទទួលបានបទពិសោធន៍លើការចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់ ដែលបានសង្កេតមើលឃើញ ពីដំណើរការនៃការធ្វើការងាររួមជាមួយការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ការចុះសហការ ធ្វើការជាក្រុម ការទំនាក់ទំនង របៀបរបបនៃការប្រើប្រាស់ និងសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ការស្នើសុំឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ។ រួមជាមួយដំណើរការនៃ ការផ្តល់សេវា និងគុណតម្លៃជាក់ស្តែងនៃការបង្កើតការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សរុបសេចក្តីមកការបង្កើតការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ នេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងជាការលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាល សាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការវិវាឈយច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនពួកគាត់ រួមទាំងពុំមាននូវអំពើពុករលួយផងដែរ។ ដោយការកំណត់សេវាជាក់លាក់ពី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយស្ថាប័នសាមីគឺ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយបានចងក្រងសៀវភៅណែនាំព្រមទាំងច្បាប់បទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីនីតិវិធី ដែនកំណត់នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ហើយការចូលរួមស្វែងយល់សិក្សាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានេះបង្ហាញពីភក្តីភាព ស្នេហាជាតិ ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ជាតិមាតុភូមិឲ្យរីកចម្រើន។

မိန့်တော်မူချက်

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់អំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅរួចឃើញថាសាលាខណ្ឌកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន និងមន្ត្រីរាជការនៅទីនេះរីកតែមានជំនាញ វិជ្ជាជីវៈលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលជាហេតុធ្វើការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ ច្បារអំពៅទទួលបាននូវភាពឆាប់រហ័ស។ ជាពិសេសនោះងាយស្រួលជាងមុន ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាបញ្ហា មួយចំនួនដែលគួរកត់សម្គាល់ និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសំណាក់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌ ច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ។ យើងខ្ញុំសូមលើកយកនូវចំណុចមកបំពេញបន្ថែមមួយចំនួនដូចជា៖

- ត្រូវមានការស្វែងយល់អំពីការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងមានការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានច្រើនជាង នេះអំពីការទទួល និងផ្តល់សេវា
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀតទាត់ និងស្វែងរក មធ្យោបាយនានាដើម្បីដោះស្រាយ និងបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីជៀសវាង ប៉ះពាល់ទៅដល់ ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួរតែមានការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទៅដល់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានអំពី នីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីពង្រឹងនូវ ចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាជាដើម
- គួរមានកន្លែងសម្រាប់ចតយានយន្តឱ្យបានសមគួរ ដែលពុំប៉ះពាល់ដល់កន្លែង ឬផ្លូវសាធារណៈ
- គួររៀបចំការិយាល័យនីមួយៗឱ្យបានធំទូលាយងាយស្រួលបម្រើការងារ
- បង្កើនការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលប្រជុំវេទិកាសាធារណៈទាក់ទងនឹងសេវាសាធារណៈ

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងសូមស្នើសុំបន្ថែមលើអនុសាសន៍មួយចំនួនសូម ដល់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់។ ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពការងារ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អរាល់ចំណុចដែលខ្វះខាត និងបំពេញ បន្ថែមរាល់តម្រូវការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ការបម្រើ សេវាដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃគួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅតាម បណ្តាស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលពុំទាន់មាន ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ការមកទទួលសេវានានា។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦.នស.៩៤, ៣០ តុលា ១៩៩៤។
- ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ២២ ឧសភា ២០០៨។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ១៨៣ អនក្រ.បក, ០២ ធ្នូ ២០១៩។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក, ២៥ ធ្នូ ២០១៣។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក. ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក, ០៦ វិច្ឆិកា ២០១៣។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា, លេខ ៥៦ អនក្រ/បក, ០១ មេសា ២០១៦។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អនក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣។
- ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង, លេខ៧៩២ ប្រក, ២៩ មិថុនា ២០០៤។
- ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩។
- ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ៧៥១, ០៤ មីនា ២០២១។
- សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ១២ សសរ, ៣០ មិថុនា ២០០៨។
- សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ១៤៦ សសរ, ៣១ មករា ២០២០។

២. សៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ

- សៀវភៅ សោភ័ណ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២១
- ឃុំ ស្ទឹង និង នីម បាន. “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនឆ្នាំ២០២៣, សារណា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០២៣។
- ក្រសួងការងារមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឆ្នាំ២០១៣។
- វចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចសង្ឃរាជ ជួន ណាត។
- កម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៥-២០១៨
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឆ្នាំ២០១០-២០១៥
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឆ្នាំ២០១៥
- រស្មីមុខងារសាធារណៈ, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ២០០៦។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២. ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១០។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី៤. ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៥. ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៥។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្នំពេញ៖ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន, ២០២០។
ក្រសួងមហាផ្ទៃ. សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១។
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០១០-២០១៣
- សៅ ឡាយ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៧
- ភៅ មុយថង រដ្ឋបាលសាធារណៈទំនើប ឆ្នាំ២០០៧
- ថេង ច័ន្ទសង្វារ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ ឆ្នាំ២០១០
- សិន សុខយន នីតិមុខងារសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៧
- ឡាញ់ ជា មុខងារសាធារណៈនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០២១

៣. គេហទំព័រ

- គេហទំព័រអង្គភាពការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ <https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub-history-of-one->
- គេហទំព័រក្រសួងមហាផ្ទៃ <https://www.interior.gov.kh/> ថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣
- គេហទំព័រក្រសួងមុខងារសាធារណៈ <https://www.mcs.gov.kh/>

ଅଧ୍ୟାୟ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ បង្កាន់ដៃបង់ ប្រាក់ និងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំរដ្ឋបាល
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ របាយការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ
- របាយការណ៍ ៖ ស្តីពីលទ្ធផលសេវា និង ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ៥១២/២៣, ២១ ធ្នូ ២០២៣
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ លិខិតអនុញ្ញាត ចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ រូបភាព ផែនទីខណ្ឌច្បារអំពៅ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ឯកសារច្បាប់ និងលិខិត

បទដ្ឋានគតិយុត្ត

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៣៣.០៧ ប.ស.រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធ
នៃនគររាជធានីភ្នំពេញ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធនគររាជធានីភ្នំពេញ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨សស ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣



សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុង
រចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
រាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
មូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២៤ ឆ្នាំ ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



ស ខេច

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ៣
(ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៥៨ អនក្រ.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



មាត្រា ៥.-

វិធាន បែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងកម្រៃសេវាត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់នៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦.-

ប្រភេទសេវា កម្រៃ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលដែលជាបេស រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រភេទសេវា កម្រៃ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាលដែលធ្វើប្រតិភូកម្មពី ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា ៧.-

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការយកកម្រៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលពុំស្របតាមវិធាន បែបបទ នីតិវិធីនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ចាត់ទុកជាអំពើ ខុសច្បាប់។

**ជំពូកទី៣
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល**

មាត្រា ៨.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានយន្តការនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន ស្របតាមគោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់ នៅក្នុងជំពូកទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយត្រូវបន្តអនុវត្តតាមយន្តការនេះ។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ដែលពុំទាន់មានយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ទាំងនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប)។



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ៤៩៩៩ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រ កា ស

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ មកជា អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស រ ប ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ២ : ការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាអំពីគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការលើកកម្ពស់គុណភាព នៃការផ្តល់សេវាដល់អ្នកប្រជាពលរដ្ឋរបស់អង្គភាពនានា ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យបានតាមតែល្បឿន។



- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យមាននិរន្តរភាព និងចីរភាព
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការសិក្សាពង្រីកជាដំណាក់កាលៗ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានសក្តានុពល
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយធានាឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសិក្សាអំពីប្រតិភូកម្មខេត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងថវិកា ព្រមទាំងការរៀបចំធនធាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃទៅលើដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅតាមសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំង និងតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ៣ : ការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ០១រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើន ០៣រូប ជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤ : មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងគម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយ រួមទាំងសំភារៈ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានទាំងឡាយ ដែលកំពុងគាំទ្រដល់គម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ទេរមកនៅក្នុងការិយាល័យដែលបង្កើតថ្មីនេះ ។

ប្រការ ៥ : អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រធានបណ្ឌិតសភានគរបាលកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល :**
- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងស្ថាប័ន
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
 - ដើម្បីជូនដោយ
 - ដូចប្រការ ៥
 - ឯកសារ - ការលម្អៀត

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២

ប្រធានក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ៧/២២



ស ខេង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៥៧៩.អ.ស(ក.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៤ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០២០ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ 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
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដោយកាត់យកសង្កាត់ចំនួន ០៨ ពីខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានី ភ្នំពេញគឺ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី។

ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវបានកំណត់ដូចមានក្នុងផែនទីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២.-

ត្រូវបានផ្ទេរទីតាំងសាលាខណ្ឌមានជ័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ ទៅឱ្យសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។

មាត្រា ៣.-

ទីតាំងសាលាខណ្ឌមានជ័យ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់ចាក់អង្រែលើ។

មាត្រា ៤.-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង និងបានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានជ័យ អភិបាលខណ្ឌមានជ័យ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ៥ ឆ្នាំ២០១៣



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់
ប្រជាជនគ្រប់គ្រងដែន (គ.ជ.អ.ប)

លេខ: ១៤២ គ.ជ.អ.ប គ.ជ.អ.ប

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការប្រែចំណុះក្រុមប្រឹក្សា

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ប្រជាជនគ្រប់គ្រងដែនក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- យោងសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ



ល.រ	គោត្តនាម និងតាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ក្របខ័ណ្ឌ	តួនាទី
៦	ចាន់ ពិសិដ្ឋ	ប្រុស	គ.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៧	ហេង សំអឿន	ស្រី	គ.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៨	បូ ហឿន	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៩	គង់ នារីសុភក្ត្រី	ស្រី	គ.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០	សុន លីដា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១១	គង់ នារីសាភីណ្ណា	ស្រី	គ.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១២	សុន ប៊ុនចន្ទ	ប្រុស	គ.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៣	សយ ណាត	ស្រី	គ.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៤	យ៉ុង លក្ខណា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ប៊ែន វីរៈខេមរ៍	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	គង់ សាមន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	ឡឹង វណ្ណា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	អេង សម្បត្តិ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	ម៉ិន កន្ធុដ្ឋា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១. ការិយាល័យច្រកចេញចូលនៃមន្ទីរ					
១	ខៀវ សុភាវី	ស្រី	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	គង់ ឧត្តម	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ហាវ សុខហ៊ាង	ប្រុស	ខ.៣.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន
៤	វង់ វណ្ណា	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រី
៥	អ៊ឹម សុខលី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦	ឡុន ភិណ្ណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧	ខាន់ ភីរី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	មុំ ញ៉ាញប្រាជ្ញា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ញ៉ែម ភាណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	វង់ សុផា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	ឈាង ធីតា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	ញ៉ឹម ភារម្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ញ៉ឹម សុភ័ក្ត្រភារម្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ម៉ា នីកា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ទុច ស្រីនាង	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

16

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

**បច្ច្រាសនៃទទួលពាក្យ បច្ច្រាសនៃបង់
ប្រាក់ និងការពន្ធនៃសេវារដ្ឋបាល
បច្ច្រាសនៃទទួលពាក្យស្នើសុំរដ្ឋបាល**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធ

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ ប្រកបេក្ខាធុនតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅ

ផ្នែកជូនដំណឹង



ប៊ុន ចន្ទឡា
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៨២៩ ២៧៧



អ៊ុំ អ៊ុំសុខាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ២២២ ៩០០



វណ្ណ ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



ឈុន ប្រសិទ្ធានុជ្ជ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ២២២ ០៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ០០ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ២២២ ០៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



ករុណ អរិយធីន្ទរាជ្យ
អគ្គនាយកបេក្ខ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ២២២ ០៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



ករុណ អរិយធីន្ទរាជ្យ
អគ្គនាយកបេក្ខ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



អ៊ុំ អ៊ុំសុខាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ២២២ ៩០០



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩



វ៉េង ឈុនាណ្ឌ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសការងារបេក្ខ
០៩២ ៩៩៩ ៩៩៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

**របាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រកបេក្ស
ចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ**

**របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលសេវា និង
ចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ៥១២/២៣,
២១ ធ្នូ ២០២៣**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

បានឃើញ នឹងបកស្រាយ
ព្រះបាទ នរោត្តម ក្រី ថ្នាក់: បណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ថ្នាក់: ថ្នាក់បឋម
អំពីការ ខិតខំប្រឹងប្រែង ១៩.

Thus

ខៀវ សុភាធី

၇၉-၇၉၈

ផ្នែកទី១
ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

១.១. ការងាររដ្ឋបាល

១.១.១. ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

-បានទទួលលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗពីក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានីភ្នំពេញ មន្ទីរ អង្គភាពនានា និងប្រជាពលរដ្ឋសរុបចំនួន ៣,៧៥១ច្បាប់ ។

-បានចេញលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗទៅសាលារាជធានីភ្នំពេញ មន្ទីរ អង្គភាពនានា សរុបចំនួន ៣,៤១៩ច្បាប់ ។

តារាងទី១៖ ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

លរ.	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ	0	1	1
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ	0	38	38
៣	សេចក្តីណែនាំ	0	03	03
៤	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ	0	3,419	3,419
៥	លិខិតដែលបានទទួល	0	3,751	3,751
៦	សៀវភៅស្នាក់នៅ	0	7,330	7,330

១.១.២. ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

តារាងទី២៖ ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

លរ.	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សរុបគ្រួសារ	35,720
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	32,204
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	3,506
៤	គ្រួសារសញ្ជាតិមិនច្បាស់លាស់	10
៥	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	175,309
៥	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី	94,288
៧	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង	121,904
៨	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	191

១.១.៣. ការងារអត្រានុតុលដ្ឋាន

តារាងទី៣៖ ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុតុលដ្ឋាន

លរ.	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	0	3,560	3,560
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	0	11,004	11,004
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	0	1,244	1,244
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	0	197	197

-បានរៀបចំឯកសារចេញផ្សាយស្តីពីការងារជួសជុលចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៦៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់២០ម៉ែត្រការ ក្រោយវិទ្យាល័យ សម្តេច ហ៊ុន សែន ប៊ុនរ៉ានី ច្បារអំពៅ និងការងារដាក់លូមូល ដោះទឹកមុខកាត់០,៦០ម ស្ថិតក្នុងភូមិបឹងឈូក សង្កាត់និរោធជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាមួយក្រុមហ៊ុន លីន សុគន្ធា ខុអិលជីឌី ។

-បានរៀបចំឯកសារសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយស្តីពីការងារជួសជុលចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥បណ្តោយ ៣៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់១,៤២៨ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រុមទី១៤ ក្នុងភូមិអូរអណ្តូង១ សង្កាត់ព្រែកប្រា ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌ ច្បារអំពៅ ។

-បានរៀបចំឯកសារសុំទិដ្ឋាការចេញផ្សាយស្តីពីការជួសជុលចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៣៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់១,៤២៨ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រុមទី១៤ក្នុងភូមិអូរអណ្តូង១ សង្កាត់ព្រែកប្រា ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

-បានរៀបចំលិខិតសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុនលីន សុគន្ធា ខុអិលជីឌី លើការងារ ជួសជុលចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៦៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់២០ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រោយវិទ្យាល័យ សម្តេច ហ៊ុន សែន ប៊ុន រ៉ានី ច្បារអំពៅ និងការងារដាក់លូមូលដោះទឹកមុខកាត់០,៦០ម ប្រវែង២៤០ម អណ្តូងលូ១២កន្លែង ផ្លូវក្រោយវិទ្យាល័យ សម្តេច ហ៊ុន សែន ប៊ុន រ៉ានី ច្បារអំពៅ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៨ ដល់ផ្ទះលេខ២៨ ស្ថិតក្នុងភូមិបឹងឈូក សង្កាត់និរោធជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

-បានរៀបចំឯកសារសុំការអនុញ្ញាតគោលការណ៍អនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្តីពីការជួសជុលចាក់បេតុង ផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៣៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់១,៤២៨ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រុមទី១៤ក្នុងភូមិអូរអណ្តូង១ សង្កាត់ព្រែកប្រា ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

-បានរៀបចំបើកសំណើចេញផ្សាយ និងការសម្រេចជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន លើការងារជួសជុល ចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៣៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់១,៤២៨ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រុមទី១៤ ក្នុងភូមិ អូរអណ្តូង១ សង្កាត់ព្រែកប្រា ជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

-បានរៀបចំឯកសារប្រគល់ ទទួល ស្តីពីការងារជួសជុលចាក់បេតុងផ្ទាំងដែក កម្រាស់០,១៥ម បណ្តោយ៦៥ម ទទឹង៥ម ផ្នែកខ្សាច់២០ម៉ែត្រការ ផ្លូវក្រោយវិទ្យាល័យ សម្តេច ហ៊ុន សែន ប៊ុន រ៉ានី ច្បារអំពៅ និងការងារដាក់លូមូល ដោះទឹកមុខកាត់០,៦០ម ប្រវែង២៤០ម អណ្តូងលូ១២កន្លែង ផ្លូវក្រោយវិទ្យាល័យ សម្តេច ហ៊ុន សែន ប៊ុន រ៉ានី ច្បារអំពៅ ចាប់ពីផ្លូវលេខ២៨ ដល់ផ្ទះលេខ២៨ ស្ថិតក្នុងភូមិបឹងឈូក សង្កាត់និរោធជូនរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាមួយក្រុមហ៊ុន លីន សុគន្ធា ខុអិលជីឌី ។

១.៥. ការងារប្រគល់បញ្ជីចូលតែមួយ

-បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យព្រះចេញចូលតែមួយ ក្រោមអធិបតីភាព លោក **ចេច ធីនីរ៉ា** អភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ជារៀងរាល់ខែ ។

-បានរៀបចំតារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ដែលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល សម្រាប់ឧបត្ថម្ភ ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ជារៀងរាល់ខែដោយបានដាក់ឆ្លងគណៈអភិបាល មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

-បានត្រួតពិនិត្យសេវា និងចំណូលប្រចាំថ្ងៃ រៀងរាល់ម៉ោងបញ្ចប់ការងារ ។

-បានត្រួតពិនិត្យរាល់បញ្ហាផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា ។

-បានផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋលើការងារនីតិវិធីស្វែងរកកម្ម ចំនួន ៣៣,៨០១ច្បាប់ ស្មើនឹង ១៨០,៩៩៩សន្លឹក ការងារគ្រាន់ក្នុងរង្វង់ចំនួន ១៦,០០៥ច្បាប់ ស្មើនឹង ៤៨,០១៧សន្លឹក, ការបញ្ជាក់លើការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផ្ទះសម្បែងចំនួន ៣០០ច្បាប់, ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសុំការសាងសង់ចំនួន ៦៩ច្បាប់, ផ្តល់ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្តថ្មី ចំនួន ៧៩៧ច្បាប់, ផ្តល់ទុតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្តចំនួន ៥១គ្រឿង, ផ្តល់ទុតិយភាសម្គាល់ទោចក្រ យានយន្តចំនួន ៣៧គ្រឿង, ស្នើសុំផ្តល់ទុតិយភាសម្គាល់ស្លាកលេខចាស់ជាន់ថ្មី ចំនួន ២៤គ្រឿង, ផ្តល់ស្លាកលេខត្រី ចក្រយានយន្តថ្មី ចំនួន ១៥៥គ្រឿង និងចាក់បំពេញអាចម៍ដី ចំនួន ០២ទីតាំង ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
លេខៈ ៤៤ ផ្លូវលេខ ០៥៣

របាយការណ៍

ស្តីពី

លទ្ធផល នៃការអនុវត្តការងាររបស់
រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

(ខែមករា ដល់ខែធ្នូ)

• វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សរុបចំនួន ១៣ច្បាប់ រួមមាន :

❖ សរុបចំណូល ២៤៩,៦៨៥,៤២០រៀល ។

ល.រ.	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់	0	51,716	51,716
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា	0	51,716	51,716
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា	0	16,085	16,085
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	0	249,685,420\$	249,685,420\$
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប	0	0	0
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ	0	0	0

4. ការចាត់ចែងរបស់រដ្ឋបាលឃុំប្រភេទក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ នៅមិនទាន់គោរពតាមច្បាប់ ស្តីពី ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក និងលិខិតអនុញ្ញាតនៃពេលវេលាចេញចូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ឲ្យ បានត្រឹមត្រូវនៅឡើយ ។
5. បញ្ហាទឹកលិច នៅតំបន់មួយចំនួនដែលមិនទាន់មានប្រព័ន្ធលូរំដោះទឹក នៅតែជាកង្វល់ របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ-សង្កាត់ ។
6. បញ្ហាគ្រោះមហន្តរាយ ។

ថ្ងៃសុក្រ ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤ ឆ្នាំ ២០២៤
ច្បារអំពៅ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤

អភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ✓

១៦

កន្លែងទទួល
-សាលារាជធានីភ្នំពេញ
-ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌច្បារអំពៅ
-រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
-អធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
-មូលដ្ឋានកងរាជការប្រតិបត្តិខណ្ឌច្បារអំពៅ
-សាលាសង្កាត់ទាំង០៨
-រដ្ឋមន្ត្រីមុខការ
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌព្រៃនប់
ការិយាល័យព្រឹក្សាព្រួញព្រៃមួយ
លេខ: ១១៧/២៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពសេវា និងចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤
គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	សរុប ចំនួនសេវា	ចំនួន ច្បាប់	ប្រាក់	ចំនួនសេវា	ចំនួន ច្បាប់	ចំនួនសេវា	ចំនួន ច្បាប់	អត្រាប្រើប្រាស់សេវា				
									កាលបរិច្ឆេទ	អត្រាប្រើប្រាស់សេវា	អត្រាប្រើប្រាស់សេវា	អត្រាប្រើប្រាស់សេវា	អត្រាប្រើប្រាស់សេវា
០	សរុប	9,489	53,210	2,733	12,012,000	28%	3,353,360	0%	-	70%	8,408,400	0%	120,120
១	សេវាប្រឹក្សា	4,675	14,025	1,333	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
២	សេវាប្រឹក្សា	15	85	7	3,220,000	49%	1,577,800	5%	161,000	39%	1,255,800	5%	32,200
៣	សេវាប្រឹក្សា	70	70	31	3,650,000	49%	1,788,500	5%	182,500	39%	1,423,500	5%	36,500
៤	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	49%	-	10%	-	34%	-	5%	-
៥	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	49%	-	10%	-	34%	-	5%	-
៦	សេវាប្រឹក្សា	1	1	-	75,000	49%	36,750	10%	7,500	34%	25,500	5%	750
៧	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	49%	-	10%	-	34%	-	5%	-
៨	សេវាប្រឹក្សា	9	9	1	1,620,000	49%	793,800	10%	162,000	34%	550,800	5%	16,200
៩	សេវាប្រឹក្សា	3	3	1	800,000	49%	392,000	5%	40,000	39%	312,000	5%	8,000
១០	សេវាប្រឹក្សា	15	15	3	12,400,000	49%	6,076,000	5%	620,000	34%	4,216,000	10%	124,000
១១	សេវាប្រឹក្សា	7	7	1	760,000	49%	372,400	5%	38,000	34%	258,400	10%	7,600
១២	សេវាប្រឹក្សា	8	8	2	480,000	49%	235,200	10%	48,000	34%	163,200	5%	4,800
១៣	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	49%	-	10%	-	34%	-	5%	-
១៤	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	49%	-	10%	-	34%	-	5%	-
១៥	សេវាប្រឹក្សា	65	65	32	23,000,000	49%	11,270,000	5%	1,150,000	34%	7,820,000	10%	230,000
១៦	សេវាប្រឹក្សា	945	945	-	3,013,830	10%	334,870	10%	-	73%	2,444,551	5%	33,487
១៧	សេវាប្រឹក្សា	-	-	-	-	29%	-	49%	-	10%	-	10%	-
១៨	សរុប	15,302	68,443	4,144	61,030,830	-	26,240,680	-	2,409,000	-	26,878,151	-	613,657

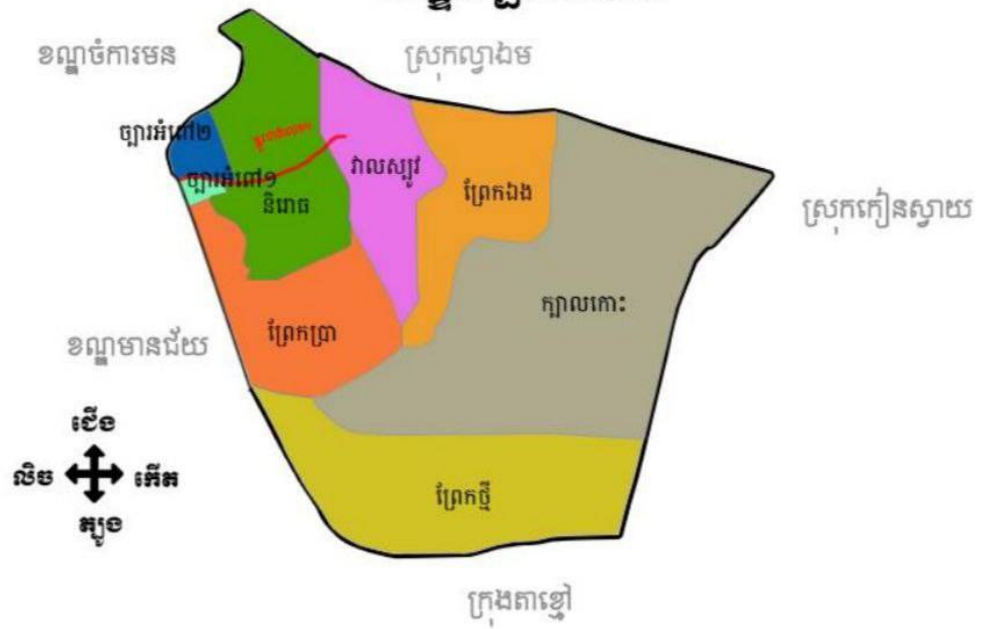
បានយកសេវា
នៃសេវាប្រឹក្សា
ប្រចាំឆមាសទី១
ឆ្នាំ២០២៤
អគ្គនាយកដ្ឋាន
ព្រឹក្សាព្រួញព្រៃមួយ
លេខ: ១១៧/២៤

បានពិនិត្យ
នៃសេវាប្រឹក្សា
ប្រចាំឆមាសទី១
ឆ្នាំ២០២៤
អគ្គនាយកដ្ឋាន
ព្រឹក្សាព្រួញព្រៃមួយ
លេខ: ១១៧/២៤

បានពិនិត្យ
នៃសេវាប្រឹក្សា
ប្រចាំឆមាសទី១
ឆ្នាំ២០២៤
អគ្គនាយកដ្ឋាន
ព្រឹក្សាព្រួញព្រៃមួយ
លេខ: ១១៧/២៤

លេខ: ១១៧/២៤

ខណ្ឌច្បារអំពៅ





យន្តការប្រកបេក្សាចូលតែមួយ

ONE WINDOW SERVICE MECHANISM



សូមស្នើសុំដើម្បីទាញយកកម្មវិធីទូរស័ព្ទដែល OWSM CAMBODIA ដើម្បី៖

- > ស្វែងរកព័ត៌មាន
- > តាមដានចរន្តឯកសារ