



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics



សារណាមក្នុងការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ ២០២៣-២០២៤

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

សមណនិស្សិត ភិក្ខុ ពិន វុទ្ធវិទ្ធី
ភិក្ខុ ធឿន គឹមឡុង

ណែនាំដោយ

សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ ភិក្ខុ **ពិន វុទ្ធវរិទ្ធ** និងភិក្ខុ **ឡឿន គីមឡុន** ជាសមណនិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមថ្លែងអំណរគុណ

និងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកឪពុក **ម៉ឺន សាឡេន** អ្នកម្តាយ **ប៉ាល់ ម៉ុំ** និងលោកឪពុក **អ៊ឹម គុសល** អ្នកម្តាយ **ខ័ណ្ឌហ៊ុន** ដែលលោកទាំងទ្វេបានផ្តល់កំណើតដល់កូនទាំងអស់គ្នា ហើយលោកខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទៃរហូតដល់កូនចម្រើនវ័យធំ និងបានទទួលការសិក្សាចាប់តាំងពីថ្នាក់បឋម រហូតដល់កូនបញ្ចប់ថ្នាក់បាក់ឌុបហើយបន្តយកបរិញ្ញាបត្របន្ថែមទៀត ដោយទទួលនូវព្រហ្មវិហារធម៌ និងការអាណិតស្រលាញ់ពីលោកទាំងទ្វេ។ ជាងនេះទៅទៀត លោកទាំងទ្វេបានខិតខំទូន្មានប្រៀនប្រដៅអប់រំលើកទឹកចិត្តដល់រូបកូនឱ្យកូនខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀនសូត្រកន្លងមកនេះ រហូតដល់កូនទទួលបានលទ្ធផលជាផ្នែកដូចសព្វថ្ងៃ។ លោកបានលះបង់នូវកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តមិនខ្លាចនឿយហត់ទោះបីជួបប្រទះនូវការលំបាកច្រើនបែបណាក៏លោកនៅតែព្យាយាមជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឧបត្ថម្ភដល់កូនទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារៈដើម្បីឱ្យកូនមានចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះដែលជាស្ថានចម្លងទៅអនាគតជីវិតស្វាងដោយមិនគិតពីការលំបាករបស់ខ្លួននោះឡើយ។ ទាំងអស់នេះហើយគឺជាគុណដ៏ធំធេងរបស់លោកទាំងទ្វេ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមសារណាយើងខ្ញុំ មានសេចក្តីសោមនស្ស និងសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះ៖

- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **លុយ បន្ទ្យា** ជាសាកលវិទ្យាធិការ រួមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលនៅក្នុងនោះរួមមានសាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំមានលទ្ធភាពក្នុងការរៀនសូត្រ និងផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗដែលកត្តាទាំងអស់នេះ បានធ្វើឱ្យអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ រឹងមាំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការឆ្ពោះទៅមុខបន្តទៀត។
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ជួយកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំក្នុងការចងក្រងស្នាដៃនេះ រហូតអាចបង្កើតឡើងបានចេញជារូបរាង។
- លោក **បេន មុនីរ៉ា** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ ចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

- លោកស្រី **វៀង សុភាវី** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងលោក **គង់ ឧត្តម** អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងសហការី មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកធ្វើការនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគ្រប់រូប ដែលបានទទួលស្វាគមន៍ និងជួយសម្រួល ដល់ការចុះស្រាវជ្រាវ និងបានផ្តល់ឯកសារជាច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទមួយនេះ។
- ចំពោះមិត្តរួមថ្នាក់ រួមជំនាន់ទាំងអស់គ្នា ដែលបានចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំ ឱ្យធ្វើសារណានេះរហូតដល់បញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

ជាចុងបញ្ចប់យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបរវដ្តនដល់លោកអ្នកមានគុណ សម្តេច ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យប្រកបតែជោគជ័យគ្រប់ ភារកិច្ច និងជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

អារម្ភកថា

នៅពេលអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ ទទួលបានឱកាសសម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ ក៏បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ” ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ មូលហេតុសំខាន់ដែលទាក់ទាញចិត្តរបស់អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គឱ្យជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺដោយសារតែសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយត្រូវបានបំបែកចេញពីខណ្ឌមានជ័យ ដោយយោងទៅតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។

ប្រធានបទស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ” នេះ ត្រូវបានអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គ សិក្សាស្រាវជ្រាវដោយលើកយក ៣ ជំពូកសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះមាន ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី ជំពូកទី២៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ និងជំពូកទី៣៖ សមិទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ យកមកបកស្រាយ និងបានបកស្រាយនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ មកចងក្រងជាឯកសារខ្លីមួយ។

ការចងក្រងនូវសារណានេះឡើង ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដើម្បីចែករំលែកនូវចំណេះដឹងបន្តិចបន្តួចដែលអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គមាន និងអាចចែកជូនដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ អាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្វែងយល់អំពីការទទួលយកសេវារដ្ឋបាល នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធីសិក្សា នៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ដោយហេតុថា ពេលវេលាមានកំណត់ និងមានការកង្វះខាតនូវឯកសារ សម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពិសេសគឺចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គនៅមានកម្រិតដូច្នេះអាត្មាភាពទាំងពីរអង្គជឿជាក់ថា កំហុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយនឹងអាចកើតមានឡើងជាក់ជាមិនខាន តួយ៉ាងដូចជា កំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ វេយ្យាករណ៍ និងឃ្លាឈ្នះណាមួយពុំបានត្រឹមត្រូវទៅតាមក្បួនខ្នាតជាដើម។

អាស្រ័យហេតុនេះ អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គសូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន នូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយណាដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា។ អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គសូមទទួលយកនូវការណែនាំ និងការរិះគន់នានាក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្ថាបនា និងកែលម្អរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើង ដើម្បីឱ្យស្នាដៃ

សារណាមួយនេះ កាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរជាងនេះ ពីសំណាក់ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ។

ជាទីបញ្ចប់ អាត្មាភាពទាំងពីរអង្គសង្ឃឹម និងការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះនឹងជួយ សម្រួលដល់អ្នកអាន អ្នកសិក្សាក្រោយៗបានទទួលនូវពុទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងជាវិភាគទានមួយផ្នែកសម្រាប់ជា ប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាក្រោយៗបន្តទៀត។

ថ្ងៃចន្ទ ២ រោច ខែអាសាធ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម.....	១
១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. បំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៧. របាយការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. អំពីសេវាសាធារណៈ.....	៥
១.១.១. និយមន័យ.....	៥
១.១.២. ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ.....	៥
១.១.៣. គោលដៅនៃសេវាសាធារណៈ.....	៦
១.១.៤. យន្តការនៃអនុវត្តសេវាសាធារណៈ.....	៧
១.២. ការគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១០
១.២.១. កំណែទម្រង់ស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	១០
១.២.២. គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១១
១.២.៣. វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១២
១.២.៣.១. វិមជ្ឈការ.....	១២
១.២.៣.២. វិសហមជ្ឈការ.....	១៣
១.៣. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៤
១.៣.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៤
១.៣.២. គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៦
១.៣.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៦

១.៣.៤. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៧
១.៣.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ	១៧
១.៣.៤.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	១៨
១.៣.៥. ទីតាំងកន្លែងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៩
១.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៩
១.៤.១. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៩
១.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	១៩

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.១. ប្រវត្តិសាស្ត្រខណ្ឌច្បារអំពៅ	២១
២.២. ស្ថានភាពទូទៅនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	២១
២.២.១. ភូមិសាស្ត្រ	២១
២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ	២១
២.៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	២២
២.៣.១. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	២២
២.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	២២
២.៣.៣. ផ្នែកជួរមុខ	២២
២.៣.៤. ផ្នែកជួរក្រោយ	២៥
២.៣.៥. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	២៧
២.៣.៥.១. សមាសភាព.....	២៧
២.៣.៥.២. តួនាទី និងភារកិច្ច.....	២៧
២.៣.៦. ប្រភេទវិស័យរបស់សេវាសាធារណៈ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៧
២.៣.៧. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	៣០
២.៣.៨. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៣១
២.៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	៣២

២.៤.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល	៣២
២.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....	៣៣
២.៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៣
២.៤.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៤
២.៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៥
២.៥.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា.....	៣៥
២.៥.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់	៣៦
២.៥.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល.....	៣៨
២.៥.៤. ការពិនិត្យ ការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស	៣៩
២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច	៤០
២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច	៤១
២.៦. របៀបរបបធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៤១
២.៦.១. ការងារបុគ្គលិក.....	៤១
២.៦.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា.....	៤២
២.៦.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល	៤២
២.៦.៤. ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន	៤២
២.៦.៥. អំពីការឈប់សម្រាក.....	៤៣
២.៦.៥.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ	៤៤
២.៦.៥.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	៤៤
២.៦.៥.៣. ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី.....	៤៥
២.៦.៦. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	៤៥
២.៦.៧. ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម.....	៤៥
២.៦.៧.១. ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យ	៤៥
២.៦.៧.២. ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ	៤៦

ជំពូកទី៣

**សមិទ្ធផល នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ**

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ.....	៤៨
៣.១.១. ប្រជាជន	៤៨
៣.១.២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច.....	៤៨
៣.១.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល	៤៩
៣.១.៤. របាយការណ៍នៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៤៩
៣.១.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣.....	៤៩
៣.១.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ (ឆ្នាំ២០២៤).....	៥២
៣.២. ផលវិជ្ជមាន នៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ	៥៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥៦
អនុសាសន៍	៥៨
គន្ថនិទ្ទេស	
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	

လေ့လာမှုများ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍប្រទេសកម្ពុជាកន្លងមកនេះមានការសាទរជាច្រើនពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានការចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាផ្នែកមួយ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រជាធិបតេយ្យថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ ស្ថេរភាពនយោបាយ ជាចំណែកមួយដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ។ ការទទួលខុសត្រូវថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានពង្រឹងបន្ថែមនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាពិសេសការចូលរួមចំណែកពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយសមភាពនៅតាមថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងចូលរួមលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលសាធារណៈដែលជាបញ្ហាមួយ ដែលត្រូវមានការកំណែទម្រង់ទើបធ្វើឱ្យមានការប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀតចំពោះកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ការលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអង្គភាពមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងក្នុងបំណងបង្វិតសេវារដ្ឋបាលឱ្យកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលទទួលសេវាប្រកបដោយគុណភាពតាមបែបបទរដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។ ដំណើរការនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅនេះ បានបង្កើតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព។

តែដំបូងៗមានបញ្ហាចោទច្រើនដែលបានជួបប្រទះ មន្ត្រីមួយចំនួនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌ ដែលទើបតែចូលថ្មីៗពុំទាន់យល់ច្បាស់ពីនីតិវិធីនៃប្រតិបត្តិការការងារ និងកង្វះបុគ្គលិកមួយចំនួនក្នុងតម្រូវការប្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងសម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនិងទីកន្លែងមួយដែលសមស្របក្នុងការផ្តល់សេវា និងការគាំទ្រខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមានភាពស្មើភាពគ្នារវាងអ្នកមានអំណាច និងប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញ គឺជាគំរូសម្រាប់ការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្របទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទូទាំងប្រទេស ហើយក៏ជាការលើកកម្ពស់តម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការផងដែរ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជាការសិក្សា និងជាឃ្លាភ្ជាប់គ្នាទៅនឹងអត្ថបទ ខ្ញុំសូមពន្យល់បន្ថែមថាសេវាសាធារណៈល្អចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបម្រើការងារសង្គមដើម្បីឆ្លើយតបការអភិវឌ្ឍនាពេលខាងមុខដោយឈរលើសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនគ្រប់វិស័យឱ្យប្រទេសជាតិមានចំណូលពីមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ ទៅចំណូលកម្រិតខ្ពស់។ ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើនលើកជាច្រើនសារ ប៉ុន្តែនិយាយពីឆ្នាំ១៩៩៨មក កម្ពុជាមានសន្តិភាព ហើយក៏បានចាប់ផ្តើមរីកចម្រើនធាត់មកវិញរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ។ ការសិក្សាប្រធានបទ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងមានភាពច្បាស់លាស់ចំណោទបញ្ហាត្រូវបានលើកឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដើមកំណើតយ៉ាងណា?
- តើការគ្រប់គ្រង របៀបរបបការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្វីខ្លះ?
- តើសមិទ្ធផល នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងក្នុងការចូលរួមចំណែកធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការបម្រើទៅលើសេវាសាធារណៈក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន គឺជាចំណែកមួយស្ថិតក្នុងកំណែទម្រង់គោលនយោបាយសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាននេះឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលដែលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

៤. ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាប្រធានបទដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ របៀបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងសមិទ្ធផលផ្សេងៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាលទ្ធផលដែលទទួលបានមកពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅតែប៉ុណ្ណោះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវប្រធានបទខាងលើនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ចំពោះមន្ត្រីក្នុងស្ថាប័ននេះដែលទទួលបន្ទុកទទួលបាននូវចំណេះដឹងទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត ទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទខាងលើនេះឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅបន្ថែមទៀត ព្រមទាំងទទួលបាននូវឯកសារថ្មីៗ សម្រាប់ជាគន្លឹះក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមអាគ្នាភាពបានទទួលនូវការពង្រីកពុទ្ធិចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតលើវិស័យសាធារណៈឱ្យកាន់តែច្បាស់ ដែលជាចំណែកមួយចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ជួយប្រជាពលរដ្ឋទូទៅដែលជួបនូវបញ្ហាទាក់ទងនឹងការទទួលសេវាសាធារណៈ របស់អាជ្ញាធរក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។ ក្រៅពីនេះទៀត ការសិក្សានេះបានផ្តល់ទុកនូវឯកសារសំខាន់ៗបន្ថែមទៀត ជាប្រយោជន៍ទុកសម្រាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្វែងយល់ និងកែលម្អបន្ថែមទៀតនូវការវិវត្តន៍របស់វិស័យសាធារណៈនៅកម្ពុជា។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើឯកសារដែលជាទ្រឹស្តីបានមកពីទស្សនៈច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារទាំងឡាយដែលជាប់ទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ខណ្ឌ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ការស្វែងរកឯកសារនានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទខាងលើនេះ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការស្វែងរកឯកសារតាមបណ្តាល័យនានា និងបណ្តាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច តាមរយៈគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិច ព្រមទាំងបានទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ជាពិសេសការស្រាវជ្រាវនេះ គឺប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការសិក្សាផ្ទៃក្នុង និងទទួលយោបល់ណែនាំយ៉ាងជិតជិតពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំមានជំនាញច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយសាធារណៈ គឺលោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ឈុន ណាវ៉ត**។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

អាជ្ញាភាពបានកំណត់ទំហំស្រាវជ្រាវយ៉ាងជាក់លាក់សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អក្នុងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈនេះ ហើយដើរតាមលក្ខខណ្ឌរបស់សាកលវិទ្យាល័យបានកំណត់ផងដែរ។

ដើម្បីធ្វើការបកស្រាយទៅលើប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ជាដំបូងយើងខ្ញុំសូមបង្ហាញពីការបែកចែកប្លង់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះជាមុនសិន។ ជាក់ស្តែងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានបែងចែកដូចខាងក្រោមនេះ រួមមាន៖

- **សេចក្តីផ្តើម៖** ការបង្ហាញពីលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- **ជំពូកទី១៖** រៀបរាប់អំពីសេវាសាធារណៈ យន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កំណែទម្រង់ស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រោម ព្រមទាំងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។
- **ជំពូកទី២៖** ស្តីអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលត្រូវបានបកស្រាយនូវ៧ផ្នែក គឺប្រវត្តិសាស្ត្រខណ្ឌច្បារអំពៅ ស្ថានភាពទូទៅនៃសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រភពចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ និងរបៀបរបបធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។
- **ជំពូកទី៣៖** អំពីសមិទ្ធផល នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលបកស្រាយបង្ហាញអំពីសមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ និងផលវិជ្ជមាន នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖** ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អនូវចំណុចអវិជ្ជមាន។
- **គន្ថនិទ្ទេស**
- **បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ**

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី១ **រំលឹកទ្រឹស្តី**

១.១. អំពីសេវាសាធារណៈ

១.១.១. និយមន័យ

សេវាសាធារណៈ គឺត្រូវបានគេឱ្យនិយមច្រើនបែបយ៉ាងទៅតាមការយល់ឃើញរបស់អ្នកនិពន្ធដូចជា សេវាសាធារណៈតាមន័យអង្គការគឺ សំដៅលើបុគ្គលិក និងមធ្យោបាយទាំងអស់ដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលប្រើសម្រាប់បម្រើការងាររាជការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យខ្លឹមសារ គឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើប្រយោជន៍ ទូទៅរបស់រដ្ឋ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យគតិយុត្ត គឺជាសកម្មភាពដែលស្ថិតក្រោមរបបគតិយុត្តមួយផ្សេងពីនីតិរូម។¹

សេវាសាធារណៈ មានន័យថា ជាសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលទៅកាន់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ឬដោយការផ្តល់ជា ហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ។ សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ ដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។ តែបើតាមគោលនយោបាយ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនោះ បានកំណត់ និយមន័យសេវាសាធារណៈថា រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច គឺសំដៅ ដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចគឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។²

១.១.២. ប្រភេទនៃការកើតសេវាសាធារណៈ

នៅក្នុងសតវត្សទី១៩ សេវាសាធារណៈ បានចាប់ផ្តើមកើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ដោយពេល នោះយើងសង្កេតឃើញថា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះមានដូចជាផ្នែក ហ្គាសនិងទឹកជាដើម ដែលធ្វើឡើងដោយរាជការក្រុង។ ក្រោយមកសេវាមួយចំនួនទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ឱ្យ ជាបន្តបន្ទាប់ដោយរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គិសនី សុខភាពជាដើម។ ដោយឡែកនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយ ចំនួន សេវាសាធារណៈត្រូវបានផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែនៅក្នុងប្រទេស អង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិក សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម ដោយវិស័យឯកជនជា អ្នកដឹកនាំខាងក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនោះមានភាពត្រឹមត្រូវ ម៉ត់ចត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណែកឯប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ សេវាសាធារណៈ គឺមិនសូវមានការរីកចម្រើនប៉ុន្មានទេ។

¹ សាយ ប៊ុរី, *នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ*, បោះពុម្ពលើកទី៣ (ភ្នំពេញ៖ ប្លង់ឡូ ឡូទីស, ២០០២), ៤០៣។

² ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, *គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ*, (ភ្នំពេញ៖, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ២០០៦), ៦។

១.១.៣. គោលដៅនៃសេវាសាធារណៈ

ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេស រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើការអភិវឌ្ឍលើវិស័យសាធារណៈ តាមរយៈការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ក្នុងនោះបានរំលេចនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

ក. ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់

ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពលំបាកដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងកាត់បន្ថយការចំណាយបន្ថែមទៅលើអ្នករត់ការក្រៅផ្លូវការនៅពេលដែលគាត់មកទទួលសេវានោះ តម្រូវឱ្យរាល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងឡាយ គឺត្រូវតែមាននូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួល កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញ។

ខ. ផ្ដោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

កន្លងមកមន្ត្រីរាជការតែងតែចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយធ្វើការកំណត់ពីប្រភេទសេវាដែលគាត់ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយមិនបានគិតអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាឡើយ។ តែក្រោយមកឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅអ្នកផ្តល់សេវា ដែលនោះមានន័យថាគាត់ត្រូវកំណត់ប្រភេទសេវាទៅតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។

គ. ផ្តល់សេវាឱ្យចំទីកន្លែង នៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺត្រូវតែនៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា លើកលែងតែក្នុងករណី ពិសេសមួយចំនួនដែលសេវាសាធារណៈនោះ មិនអាចត្រូវបានផ្តល់បាន។ ឧទាហរណ៍សេវា វះកាត់បេះដូងដែលបច្ចុប្បន្ននេះមានតែមួយកន្លែងគត់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវតែបង្ខិតខិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងគោលបំណងបង្កឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់។ ឧទាហរណ៍ បើអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការប្រភេទសេវាណាមួយនៅតំបន់ណាមួយ យើងត្រូវកំណត់ឱ្យមានសេវាប្រភេទនោះ នៅតំបន់នោះតែម្តង មិនត្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវារត់ទៅរកសេវានោះវិញទេ។

ឃ. ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា

ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជាចំហរដោយគ្មានការរើសអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមានគុណភាពជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ដើម្បីឱ្យស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងសំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពអ្នកផ្តល់សេវា ត្រូវទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាធ្វើការតវ៉ាឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អកង្វះខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។

ង. គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវា

ជាទូទៅអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឱ្យបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថា អ្វីៗទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឱ្យបានទៅតាមការកំណត់នោះទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតា គុណភាពនៃសេវាត្រូវបានបង្ហាញដោយផ្អែកលើការពេញចិត្តរបស់អ្នក ប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅ របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រាល់សេវាទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ណាដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នក ប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។³

១.១.៤. យន្តការនៃអនុវត្តសេវាសាធារណៈ

យន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈ ត្រូវបានដំណើរការតាមជម្រើសទាំង៩ ដូចជា ការកែលម្អកិច្ច ដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ច្រកចេញចូលតែមួយ វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ វិមជ្ឈការ សេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសេវាសាធារណៈ កិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងឯកជនភារូបនីយកម្ម។ ការកំណត់យន្តការខាងលើនេះ មានគោលបំណងជួយសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងដំណើរ ការកែលម្អ និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការប្រើប្រាស់ទាំងនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និង ទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។ ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យ នៃការផ្តល់សេវា សាធារណៈ គឺវាអាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការទាំងអស់ ពេលវេលា នៃការប្រព្រឹត្តទៅនិងតម្លៃនៃសេវា។

ក. ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទាំងអស់ តាមរយៈការ លុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលមិនចាំបាច់។ ការងារនេះត្រូវផ្តោត ទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពសេវាសាធារណៈ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

ខ. ច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើ ប្រាស់តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់ អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឱ្យមកនៅ

³ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ២០០៦), ២១

កន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួល ដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងកំណត់តម្លៃច្បាស់លាស់។ បទពិសោធន៍ល្អៗដែលបានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវយកមកធ្វើជាគម្រោងនៃការអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និង ដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខណ្ឌ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវា តាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គ. វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាការងារអាទិភាព និងជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥។

វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ កំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន សំដៅជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឃ. វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ មានតួនាទី ពីរប្រភេទ គឺ ៖

១-តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន។

២-តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

ចំពោះតួនាទី ទី២នេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង នៃការវិវត្តកិច្ចបម្រើរបស់ទីផ្សារ និងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។

ង. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀត ដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។

ច. សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ឬភាគច្រើនជាប់របស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្ម បង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានជាអាទិ៍ ការបង្កើនតម្លៃធនធានជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។

សហគ្រាសសាធារណៈ មានទម្រង់ជា ៖

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច
- ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ
- ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី ៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

ឆ. កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យា គឺជាយន្តការមួយនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងពេលដែលរដ្ឋពុំទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការផ្តល់សេវា ស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ លើកកម្ពស់គុណភាពសេវា ដើម្បីទទួលបាននូវទំនុកចិត្តពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ការអនុវត្តយន្តការកិច្ចសន្យា ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលរំពឹងទុកលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្ត ធនធានចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ភាគីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការនៅនឹងកន្លែង ដែលអាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកលើសម្ភារៈ មុខងារទទួលខុសត្រូវ និងលទ្ធភាពដែលសម្រេចបាន។

ការសម្រេចដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាទស្សនទានមួយថ្មី ដែលរៀបចំនៃការដំណើរការត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលដៅកំណត់។

ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាអង្គភាពមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលចាត់តាំងឡើងដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវគោលដៅពិសេសណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌបេសកកម្ម ហើយដែលមានភាពអនុគ្រោះនិងភាពបទបែនទៅលើការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ខុសពីអង្គភាពដទៃទៀតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ការរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារពង្រឹងគណនេយ្យភាព ជំរុញនវានុវត្តន៍ និងគំនិតផ្តួចផ្តើម សំដៅពង្រឹងវប្បធម៌នៃការយកចិត្តទុកដាក់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

លក្ខខណ្ឌបេសកកម្មដើម្បីអនុវត្តយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស ត្រូវផ្អែកលើចំណុចជាមូលដ្ឋាន៤យ៉ាងគឺ ៖

- ១- ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទ គុណភាព និងតម្លៃនៃសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូន។
- ២- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងធនធានចាំបាច់នានា។
- ៣- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ភ្នាក់ងារនេះ។
- ៤- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីយន្តការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ឈ. ឯកជនភាវូបនីយកម្ម

ក្នុងករណីចាំបាច់ខ្លះ ឯកជនភាវូបនីយកម្មអាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាយន្តការមួយដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ការដឹកនាំកម្មវិធីឯកជនភាវូបនីយកម្ម ត្រូវអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យសាធារណជនបានយល់ដឹងអំពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ។ ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការស្នើសុំពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។⁴

១.២. ការគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.២.១. កំណែទម្រង់ស្ថាប័នរដ្ឋបាលសាធារណៈ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងក្រោយពីការបោះឆ្នោតជាសកលនៅឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអាណត្តិទី២ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមាន

⁴ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ២០០៦), ៣៣

ការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងតាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/ ០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍ឯកភាពដើម្បីបង្កើតនិងជំរុញឱ្យមានការរីកចម្រើនដល់ការ អភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។^៥

១.២.២. គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសនីមួយៗដូចនេះអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសមត្ថកិច្ច គ្រប់គ្រងអំណាច និងធនធានប្រទេសជាតិប្រកបដោយឆន្ទៈមានលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត អភិបាលកិច្ច ល្អមិនត្រឹមតែជាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយថវិកាប៉ុណ្ណោះ ទេប៉ុន្តែក៏ជាការចូលរួម និងជាសំឡេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលត្រូវគេមិនអើពើ និងពលរដ្ឋដែលមាន តំណាងតិចតួចផងដែរ។ អភិបាលកិច្ចល្អទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាពផងដែរ។

❖ អភិបាលកិច្ចល្អមានគោលការណ៍ចំនួន ៩ ដូចជា៖

- ការចូលរួម
- នីតិរដ្ឋ
- តម្លាភាព
- ការព្រមព្រៀងដោយឯកភាពគ្នា
- សមធម៌
- ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ
- គណនេយ្យភាព
- ការឆ្លើយតប
- ចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាកំណែទម្រង់មួយដ៏សំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលជាស្នូល នៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភាដែលផ្ដោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវា សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ គោលនយោបាយស្តីពីផ្តល់

⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី៤, (ភ្នំពេញ៖, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៤។

សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំ ៧ចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យនិង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និង
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។^៦

ការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” កាត់បន្ថយការវិយាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការមួយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយ គឺការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់ នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

១.២.៣. វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.២.៣.១. វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើសកលលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសម្រាប់ការកាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជាការផ្តល់នូវ ក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរឡើងតាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង តាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើននៃវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការការងារ ទម្រង់ គ្រប់គ្រងហើយជាលទ្ធផល វិមជ្ឈការទទួលបានភាពជោគជ័យប្រាកដយអាស្រ័យលើការអនុវត្តរបស់តំបន់ និង ប្រទេសជាតិនីមួយៗដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ របៀបនៃការ

^៦ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី៤, (ភ្នំពេញ៖, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២១។

អនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការនេះនៅមានកម្រិត និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់វិមជ្ឈការនៅឡើយនោះ ពិបាកទទួលបាននៅការរីកចម្រើនជាក់ជាមិនខាន។

ការអនុវត្តវិមជ្ឈការ គឺជាជំនាញរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារសិទ្ធិអំណាច និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេសិក្សារៀបចំយកមកអនុវត្តក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ច្បាប់ទាំង២នេះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាការផ្តល់កំណើតវិមជ្ឈការក្នុងដែនដីកម្ពុជា និងជាច្បាប់ដែលបើកផ្លូវឈានទៅដល់ការបោះឆ្នោតជាសកល ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី១ និងលើកទី១ ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០០២។

ក្នុងរយៈពេលជាង២០ឆ្នាំមកនេះ វិមជ្ឈការបាននិងកំពុងវិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជា តាមរយៈក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមកម្រិតណាមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលយល់ថាសមស្រប និងការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាងការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

១.២.៣.២. វិសហមជ្ឈការ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។

ការអនុវត្តវិសហមជ្ឈការ គឺជាជំនាញរបស់ ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បីអនុវត្តក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន។

វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈនេះ កំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលខ្សែបណ្តោយក្នុងក្របខណ្ឌប្រតិភូកម្មអំណាចតែប៉ុណ្ណោះ។ ទោះជាយ៉ាងណា គេបានរៀបចំជារដ្ឋបាលឯកភាព

តាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សេវាសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។⁷

១.៣. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការដៃគូជាមួយ ស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្យូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនហៅអែរ (Konrad-Adenauer Foundation)។

- ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោង គឺចាប់ផ្តើមពី ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤
- ដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨

នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះក្រសួងមហាផ្ទៃ ចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។ នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការគាំទ្រ និងពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នៅខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងការពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក

⁷ ឃុំ ស្និត និង នឹម ហន, “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនឆ្នាំ២០២៣,” (សារណា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០២៣), ២០។

និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌផ្នែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ១២ សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨។^៨

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះ សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជា ពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និង កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរ ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងកិច្ចការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលក្នុង ផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះ យោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ តាំងពីចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៩នេះ រាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន១១៥កន្លែង ក្នុងចំណោមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចំនួន២០៣ នៃរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ រួមមានរដ្ឋបាលក្រុងចំនួន២៧ រដ្ឋបាលស្រុក ចំនួន៧៤ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌចំនួន១៤។^៩ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បច្ចុប្បន្ននេះស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួលតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារនឹងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោល នយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ពង្រឹងសមត្ថភាពការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា ៖
 - កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
 - កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និង នីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ

^៨ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ, “សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,” ២០១៩, <https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office> (បានចូលមើលចុងក្រោយ ១៥ កក្កដា ២០២៤)។

^៩ យ៉ា ស៊ុតិ និង នីម ហន, “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនឆ្នាំ២០២៣,” (សារណា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០២៣), ៦។

- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ¹⁰។

១.៣.២. គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

➢ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី ៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយស្ថាប័ន បង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងមតិវិះគន់ដើម្បីស្ថាបនា
- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ¹¹។

១.៣.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

➢ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

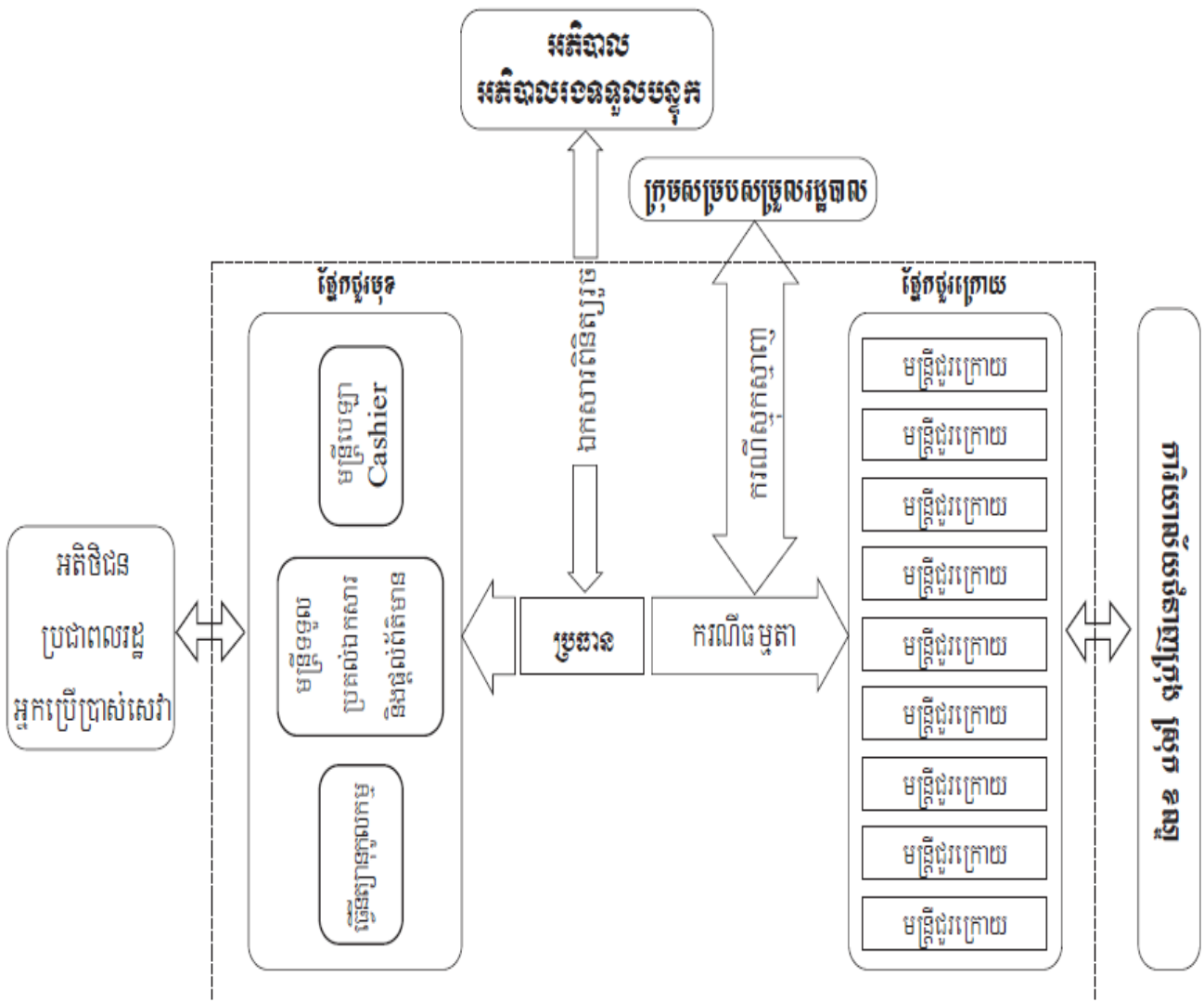
- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។
- ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីកំណត់។
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។¹²

¹⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី២, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១០), ៨

¹¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៥, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៥), ៧

¹² ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៥, (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៥), ២៧

១.៣.៤. បេសសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ



ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

១.៣.៤.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទសេវា តម្លៃសេវារយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវាគោលការណ៍ នីតិវិធី ផ្តល់សេវា និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវានិងឯកសារភ្ជាប់ដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃការថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមតាមការកំណត់។

១.៣.៤.២. ផ្នែកជូនក្រោយ

ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនានាដើម្បីជូនអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណលិខិតអនុញ្ញាត ប័ណ្ណអនុញ្ញាតលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវា
- ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណប័ណ្ណអនុញ្ញាត និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះការមិនអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណអនុញ្ញាត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកសំណើជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសេវាកម្មដែលពុំមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំបែបបទតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹³

¹³ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាតាមរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១), ១៣-១៤។

១.៣.៥. ទីតាំងកន្លែងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។

១.៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការិយាល័យមួយដែលមានយន្តការសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងសង្កាត់។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

១.៤.១. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍ណាមួយរបស់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច¹⁴។

១.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួល និងប្រមូលបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

¹⁴ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ

- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

ជំពូកទី ២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ជំពូកទី២

ទិន្នន័យទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.១. ប្រវត្តិសាស្ត្រខណ្ឌច្បារអំពៅ

ដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយកាត់យកសង្កាត់ចំនួន០៨ ពីខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញគឺ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធន៍ សង្កាត់ព្រែកប្រាសង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី។^{១៥} ហើយត្រូវបានផ្ទេរទីតាំងសាលាខណ្ឌមានជ័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ ទៅឱ្យសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ^{១៦} និងត្រូវបានសម្ពោធឡើងជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤។

២.២. ស្ថានភាពទូទៅនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.២.១. តួមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ២០១៣ ដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ខណ្ឌនេះមានទីតាំងស្ថិតនៅខាងត្បូងឈៀងខាងកើត នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅ នេះមានសង្កាត់ចំនួន០៨គឺ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធន៍ សង្កាត់ព្រែកប្រាសង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី។ ខណ្ឌច្បារអំពៅ មានព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខាងជើងទល់នឹងស្រុកល្វាឯម ខាងត្បូងទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយ ខាងកើតទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយ និងស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល ខាងលិចទល់នឹងខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌនេះមានផ្ទៃក្រឡាសរុបចំនួន ៨០,៩៥គីឡូម៉ែត្រក្រឡា ចែកជា ០៨ សង្កាត់ មាន ៤៩ភូមិ។

២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតឡើងថ្មី ដោយខណ្ឌនេះបានកាត់យកសង្កាត់ចំនួន០៨ ពីខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅ មានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅសរុបចំនួន ៣៥,៧២០ គ្រួសារ ក្នុងនោះគ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍ចំនួន ៣២,២០៤ គ្រួសារ, គ្រួសារបណ្តោះអាសន្នចំនួន ៣,៥០៦ គ្រួសារ និងគ្រួសារសញ្ជាតិមិនច្បាស់លាស់ចំនួន ១០ គ្រួសារ ដែលស្មើនឹងប្រជាពលរដ្ឋសរុបចំនួន ១៧៥,៣០៩ នាក់ ក្នុងនោះ

^{១៥} អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ៥៧៩ អនក្រ.បក, ២៥ ធ្នូ ២០១៣, មាត្រា១។

^{១៦} អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ៥៧៩ អនក្រ.បក, ២៥ ធ្នូ ២០១៣, មាត្រា២។

ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី ចំនួន ៩៤,២៨៨ នាក់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើងចំនួន ១២,៩០៤ នាក់ និង ប្រជាពលរដ្ឋចំណាក់ស្រុកចំនួន ១៩១ នាក់។¹⁷

២.៣. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.៣.១. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

បន្ទាប់ពីខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៩ អនក្រ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរ ដោយយោងតាមសេចក្តី សម្រេចលេខ ២៣០៧ សសរ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌ ច្បារអំពៅ។¹⁸

២.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំជា ពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

២.៣.៣. ផ្នែកជួរមុខ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម រួមមាន៖

¹⁷ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ រក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤, ១។

¹⁸ សាន់ ធាវីត្ថ, “ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ,” (របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការ សិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៩), ១៦។

១- ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន

២- ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ

៣- ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និង

៤- ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកយ៉ាងតិចចំនួនពីរក្រុម ដែលក្នុងនោះក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងទៀត។ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម។ ដោយឡែករដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៣ក្រុម។¹⁹

➢ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូនផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ជួយពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារដោយខ្លួនឯងបាន
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈខិតបណ្តុំ បណ្តុំផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

➢ ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

¹⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១), ១៩។

- ទទួលពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

➢ **ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម**

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានដូចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

➢ **ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណ**

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវា ដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជូនក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²⁰

២.៣.៤. ផ្នែកជួរក្រោយ

ការរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយគឺ ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្នែកជួរក្រោយ រួមមានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំនួន០៦ គឺ៖²¹

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
- ២-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- ៣-ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
- ៤- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យបរិស្ថាន និងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន។
- ៥- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖** ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ ថាមពល ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ និងសេវាចាក់បំពេញអាចម៍ដី។

²⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១), ២០-២៣។

²¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១), ២៦។

៦- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខមាលភាពសង្គម៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សុខាភិបាល ធម្មការ និងសាសនា និងវិស័យការងារ។

ដើម្បីធានាដល់ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រធានការិយាល័យអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យវិស័យជំនួសខ្លួន។

ការរៀបចំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ។

ទោះមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួនក៏ដោយ ក៏ប្រធានការិយាល័យសាមី គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរួមលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងនោះតាមនីតិវិធី និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ជាធរមាន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យសាមី។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ឬភាពមិនប្រក្រតីនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកការងារតាមវិស័យនៃផ្នែកជួរក្រោយទាំងនោះ ដើម្បីមានវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។

រដ្ឋបាលខណ្ឌក៏អាចកំណត់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនានាឱ្យមកបំពេញការងារជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬឱ្យនៅបំពេញការងារតាមការិយាល័យសាមី ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការស្នើសុំសេវាតាមវិស័យទាំងនោះនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

២.៣.៥. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

២.៣.៥.១. សមាសភាព

ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

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

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៣.៥.២. តួនាទី និងភារកិច្ច

❖ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះឱ្យផ្នែកជូនក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

២.៣.៦. ប្រភេទវិស័យរបស់សេវាសាធារណៈ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយធ្វើការកែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយអនុវត្តប្រព័ន្ធវិស័យការ និងវិស័យការ ដើម្បីបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះហើយក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មការងារមួយចំនួនទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់សេវាលើវិស័យមួយចំនួន ដូចជា៖

- ១- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
- ២- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ៣- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

៤- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

៥- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

៦- វិស័យសំណង់

៧- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៨- វិស័យសុខាភិបាល

៩- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

១០- វិស័យកសិកម្ម

១១- វិស័យទេសចរណ៍។

ដោយឡែក នៅក្នុងឆ្នាំ២០២៣ កន្លងទៅ ដោយយោងតាម សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០០ សសរ ស្តីពីការផ្អាកការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ បានសម្រេចផ្អាកការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញបែបបទធ្វើអាជីវកម្ម ដែលកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

ក. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប

- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍
- ជាងគំនូរ

២. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)

- កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)
- កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)
- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កៅអី ទៅ ៤កៅអី)
- អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ)
- សម្អាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
- សម្អាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក)

ខ. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា រួមទាំងការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ

គ. វិស័យទេសចរណ៍

- កោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
- តួបលក់អាហារ
- ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
- ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
- រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍

ឃ. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យវី និងថាមពល

១. ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម

- ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
- ធ្វើទៀន ធូប

២. ថាមពល

- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥ គីឡូវ៉ាត់

៣. សេវាកម្ម

- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
- លាងម៉ូតូ

ង. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

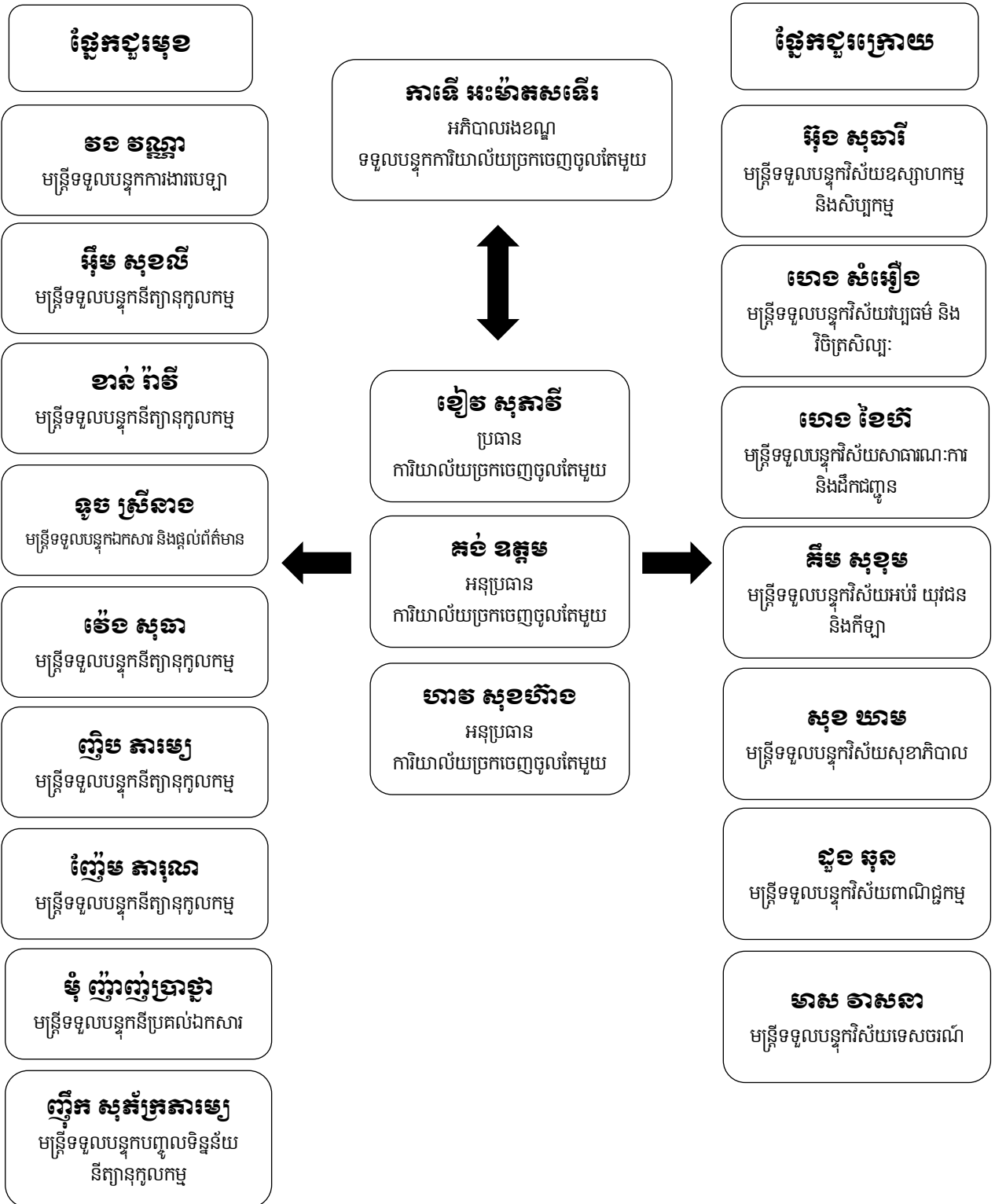
- លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ច. វិស័យកសិកម្ម

- លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម។

ដោយសារមានកាត្តាការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ជាហេតុនាំឱ្យចំនួនសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការថយចុះមួយចំនួនផងដែរ។

២.៣.៧. របបសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ



ដោយយោងតាមរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្នុងឆ្នាំ២០២៤ នេះ 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 | អ៊ឹម សុខលី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៦- លោកស្រី | ខាន់ រ៉ារី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៧- លោកស្រី | ទូច ស្រីនាង | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន |
| ៨- លោក | រឹង សុផា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ៩- លោក | ញឹប ភារម្យ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ១០- លោក | ញ៉ែម ភារុណា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម |
| ១១- លោក | ម៉ុំ ញ៉ាញ់ប្រាថ្នា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ |
| ១២- លោក | ញឹក សុភ័ក្រ្តភារម្យ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ នីត្យានុកូលកម្ម |

❖ មន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| ១៣- លោកស្រី | អ៊ុង សុផារី | 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។ |

២.៣.៨. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

មន្ត្រីដែលបានបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបច្ចុប្បន្ននេះ ជាអាទិ៍មានប្រធាន និងអនុប្រធាន ត្រូវបានតែងតាំងរួចជាស្រេចហើយ នៅមុនពេលមានការធ្វើសមាហរណកម្ម

បុគ្គលិកនិងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅកាលពីឆ្នាំ២០២០។ និងបន្ទាប់ពីមានសេចក្តីសម្រេចលេខៈ ១៤៦ ស.ស.វ/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញនោះ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយចំនួន គឺនៅតែបន្តបំពេញការងារនោះដដែលទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

២.៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ មានការដឹកនាំដោយប្រធានមួយ (០១) រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (០២)រូប ជាជំនួយការ។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងដោយដើរតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។²²

២.៤.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល

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

²² ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវាតាមរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១), ១៦។

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយនៃនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្តទួលបន្ទុក

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសាធារណៈការនឹងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ។

២.៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលា បំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវានានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ សហការក្នុងការសម្របសម្រួលប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតឱ្យមករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៤.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជួយប្រធានរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៥. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
- ២- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ៣- ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ៤- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
- ៥- ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
- ៦- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។^{២៣}

ក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។

២.៥.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍រាក់ទាក់ និងជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាដោយឥតគិតថ្លៃ លើកលែងតែមានការតម្រូវដោយលិខិតបទដ្ឋានដាច់ដោយឡែកពីនេះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន ត្រូវពន្យល់ណែនាំលម្អិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

²³ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, សៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, (ភ្នំពេញ៖ ២០២១), ២៩។

ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពពុំអាចបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារដោយខ្លួនឯងបាន បុគ្គលិកទទួលព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ ទាំងនោះ។ ការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបង់ប្រាក់កម្រៃ សេវាឡើយ។ បន្ទាប់ពីបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងសេវា អត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាបំពេញពាក្យស្នើ សុំឡើយ។ ការស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាង ក្រោម ៖

- ❖ **ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម** ៖ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារដែលខ្លួនមាន បំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងត្រូវ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- ❖ **ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន** ៖ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវា យកឯកសារច្បាប់ដើមដែលមាន បំណងសុំចេញសេចក្តីចម្លង ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវានៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ឬតាមសាខាការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនោះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំ ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជានៅសាលារៀន សង្កាត់ និងគម្រោងការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាដើម។

២.៥.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថ កិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួយដល់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួល ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួនតាមរយៈប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរៀបចំ សង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃ

ការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ឬតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីនីមួយៗ។

នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗ ដោយត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា។
ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំសេវា មិនមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។
- ២- ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ ដើម្បីជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម ៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៣)
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល (ឧបសម្ព័ន្ធទី២.៤)
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២.១)

➢ បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជូនបណ្តាញដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ការផ្តល់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារមិនច្បាស់លាស់ ក្នុងការពិនិត្យពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកជួរក្រោយជួយពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

ដោយឡែកចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវាទៅបង់កម្រៃនៅបញ្ជូនបណ្តាញ ក្នុងករណីសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

ក្នុងករណីដែលការផ្តល់សេវាទាំងអស់នេះមិនតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

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

២.៥.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូនបណ្តាញនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជូនបណ្តាញ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញត្រូវផ្អាកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់បង់ប្រាក់ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្តាញ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះក៏បញ្ចប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជូនបណ្តាញសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

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

រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ មិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី ៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងករណីដែលសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពីមួយថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗ ទៅផ្នែកជួរក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល ៤(បួន)ម៉ោងឡើយ។

ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួល កាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានាលើកំណត់ហេតុបង្ហាញលិខិតចូលដែលភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវាបន្ទាន់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ❖ **សេវានីត្យានុកូលកម្ម ៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
- ❖ **សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖** ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.៥.៤. ការពិនិត្យ ការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសជាធរមាន។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា មុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវរៀបចំ “កំណត់បង្ហាញរឿង” ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាតឬអាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ ឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។ ក្នុងករណីដែលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមានភាពយឺតយ៉ាវដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គជាក់លាក់នានា ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចាត់ចែងបន្តនីតិវិធីជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

២.៥.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចតាមរយៈនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូននាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធនោះទៅនាយករដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបត្រូវប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខ និងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលជាលទ្ធផលសម្រេចទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

២.៥.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតសំណុំ ឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតបទៅឱ្យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើ សុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ទៅឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលបន្ទុកតាមវិស័យជំនាញ នីមួយៗដើម្បីរក្សាទុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផល នោះឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការកំណត់ ឬមិន អាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនអាចផ្តល់លទ្ធផល សម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៦. របៀបរបបធ្វើការតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.៦.១. ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺជាកម្លាំង ចលកមួយដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងរលូន។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បានខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពី ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្ដេផ្ដា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- មានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន

- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រៅពីនេះ ចំពោះបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាមានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

២.៦.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.៦.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម ៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់ រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ។

២.៦.៤. ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧ : ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១: ៣០ នាទី

ពេលល្ងាច ៖ ពីម៉ោង ១៤ :០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧: ៣០ នាទី

និងថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់ កំណត់ដោយអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តីក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃ ឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ²⁴។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មានរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការ។ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវចុះវត្តមាននៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

២.៦.៥. អំពីការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន

²⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា, លេខ៥៦ អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា៥។

- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.៦.៥.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកទទួលបានការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការទៅតាម (បុណ្យជាតិ) ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.៦.៥.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១(មួយ)ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន២ឆ្នាំជាប់គ្នា។²⁵ បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាងតិច ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ មុនលើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិត អនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវមានការយល់ព្រមឱ្យឈប់ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលច្បារអំពៅត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ។

²⁵ អនុក្រឹត្យស្តីពី របបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អនក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣, មាត្រា៥។

២.៦.៥.៣. ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ច្បារអំពៅ មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីទាំងអស់អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃ ដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។²⁶ បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់ សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុង ករណីពិសេស។ ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់សម្រាកលំហែ មាតុភាព (សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្រ្តី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ច ផ្ទាល់ខ្លួន ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌជាដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

២.៦.៦. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូលេងនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់ អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខាន ដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាសាមគ្គី មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

២.៦.៧. ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តនោបនណ្ឌកម្ម

២.៦.៧.១. ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យ

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖²⁷

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បី សម្ពត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

²⁶ អនុក្រឹត្យស្តីពី របបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អនក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣, មាត្រា៦។

²⁷ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ០៦ ន.ស.ជ, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា៣៥។

- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរងនូវ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។

២.៦.៧.២. ការអនុវត្តន៍នៃសន្ទនាមួយចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើ អំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពីដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាពទាំងមូល។ កំហុស និងការខុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា ០២ថ្នាក់ ៖²⁸

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណាត់ការក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

❖ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានឈ្មោះចុះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចំណោមមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតកាលឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

²⁸ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ០៦ ន.ស.ជ.ជ, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា៤០។

➢ នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យដោយ អាចទាមទារកម្មលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបានក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាលខណ្ឌ។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះទៅ អភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិន ឱ្យយឺតជាង០២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

ជំពូកទី ៣

សមិទ្ធផល នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ

ជំពូកទី៣

**សមិទ្ធផល នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ**

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានគោលបំណងរួមមួយក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍
រួមក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌច្បារអំពៅ លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងមូលដ្ឋាន និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធ
រដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែកៀកជិតពលរដ្ឋ។

៣.១.១. ប្រជាជន

ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌច្បារអំពៅ បានទទួលនូវការបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ
ច្បារអំពៅ យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល ក្នុងការទទួលបានដែលមានការកំណត់ជាក់លាក់
ច្បាស់លាស់
- អាចទទួលបានតារាងតម្លៃនៃការទទួលសេវាមួយដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ដែលមានបិទផ្ទាល់នៅ
លើតារាងតម្លៃក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយផ្ទាល់តែម្តង
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើ
ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- ទទួលបាននូវការផ្តល់នូវឯកសារនៅរដ្ឋបាលកន្លែងប្រមូលផ្តុំតែមួយ ទាំងការផ្តល់ឯកសារ និងទទួល
ត្រឡប់មកវិញ
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅមកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបាន
ឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ
របស់ប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌច្បារអំពៅផ្ទាល់តែម្តង។

៣.១.២. ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច

ម្ចាស់អាជីវកម្មដូចជា សិប្បករ ម្ចាស់អាជីវជន ផ្ទះសំណាក់ ទាក់ទិនវិស័យទេសចរណ៍ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
និងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ហើយមានវិស័យជាច្រើនទៀតដែលក្រសួងស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិធ្វើប្រតិភូកម្មមក
ថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការសម្រេចក្នុងកម្រិតមួយដែលខណ្ឌមានសិទ្ធិសម្រេច ដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅរក
ការបម្រើសេវាទៅដល់ថ្នាក់ក្រសួង មន្ទីរ ដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធក្នុងការសុំចុះបញ្ជីការអាជីវកម្មផ្សេងៗរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.១.៣. រាជរដ្ឋាភិបាល

ការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅនេះ ក្នុងគោលបំណងសំខាន់ណាស់ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់តម្រូវ។ ដែលម្ចាស់ អាជីវកម្មនីមួយៗត្រូវតែបំពេញកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរខណ្ឌច្បារអំពៅ ផ្ទាល់តែម្តង និងទទួលបានការប្រមូលកម្រៃពីការបង់ថ្លៃសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់ ការចូលរួម ចំណែកឱ្យមាននូវសមភាពក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្ម អំណាចមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីការកាត់បន្ថយអំណាចថ្នាក់កណ្តាលដែលមានការរាំងស្ទះក្នុងកាផ្តល់សេវាឱ្យ ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយលក្ខណៈងាយស្រួលទាំងការសុំ និងទទួលសេវាប្រកបដោយ លក្ខណៈសាមញ្ញ ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ហើយបើសិនជាប្រជាពលរដ្ឋមិនចេះអក្សរមន្ត្រីជួរមុខរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅជួយសម្រួល ដល់ពួកគាត់ក្នុងការបំពេញនូវទម្រង់បែបបទ ក្នុងការសុំទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

៣.១.៤. របាយការណ៍នៃការផ្តល់សេវា និងចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ជាទូទៅ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគេតែងតែធ្វើជា ប្រចាំដើម្បីដឹងពីប្រភពចំនួនសេវា និងចំណូលដែលបានពីការផ្តល់សេវា។ ខាងក្រោមនេះយើងខ្ញុំនឹងលើកយក របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ (ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ) និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ របស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្នុងដើមឆ្នាំ២០២៤។

៣.១.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣

យោងតាមរបាយការណ៍លេខៈ ០៥៦/២៤ របក.ចអព ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣ (ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ) បានបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជា ពលរដ្ឋ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	ចំនួន	៣៣,៨០១ច្បាប់
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួន	១៦,០០៥ច្បាប់
- ការបញ្ជាក់លើការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ដីធ្លី ផ្ទះសម្បែង	ចំនួន	៣០០ច្បាប់
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសុំការសាងសង់	ចំនួន	៦៩ច្បាប់
- ផ្តល់ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្តថ្មី	ចំនួន	៧៩៧ច្បាប់
- ផ្តល់ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត	ចំនួន	៥១គ្រឿង

- ផ្តល់ទុតិយភាសម្ចាស់ទោចក្រយានយន្ត ចំនួន ៣៧គ្រឿង
- ស្នើសុំផ្តល់ទុតិយភាសម្ចាស់ស្លាកលេខចាស់ជាន់ថ្មី ចំនួន ២៤គ្រឿង
- ផ្តល់ស្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្តថ្មី ចំនួន ១៥៥គ្រឿង
- និងចាក់បំពេញអាចម៍ដី ចំនួន ២ទីតាំង។²⁹

➢ បានចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មថ្មី និងបន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលើវិស័យចំនួន ០៧ វិស័យ រួមមាន³⁰៖

• វិស័យទេសចរណ៍ សរុបចំនួន ៦៣ច្បាប់ រួមមាន ៖

- សុំបើកភោជនីយដ្ឋាន ចំនួន ២០ច្បាប់
- សុំបើកផ្ទះសំណាក់ ចំនួន ០៩ច្បាប់
- សុំបើកអាហារដ្ឋាន ចំនួន ០៣ច្បាប់
- សុំបើកខាតាអូខេ ចំនួន ០២ច្បាប់
- សុំបើកហាងលក់កាហ្វេ-គុយទាវ ចំនួន ០៣ច្បាប់
- សុំបើកហាងម៉ាស្សា ចំនួន ០២ច្បាប់
- សុំបើកផ្ទះជួល ចំនួន ២៤ច្បាប់។

• វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ សរុបចំនួន ១១៣ច្បាប់ រួមមាន ៖

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

²⁹ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤, ៨៣។

³⁰ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤, ៨៤-៨៥។

- ការប្រគំតន្ត្រី ចំនួន ០២ច្បាប់
- សម្លេងល្អាន ចំនួន ០១ច្បាប់។
- **វិស័យពាណិជ្ជកម្ម សរុបចំនួន ៤៤៥ច្បាប់ រួមមាន ៖**
 - លើសពី ០៥ម៉ែត្រក្រឡា ចំនួន ៤០៧ច្បាប់
 - សុំបើកអាជីវកម្មលក់គ្រឿងអលង្ការ ចំនួន ៣៨ច្បាប់។
- **វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម សរុបចំនួន ១០ច្បាប់ រួមមាន ៖**
 - ចុះបញ្ជីដំណើរការ ចំនួន ០២ច្បាប់
 - ដំណើរការសិប្បកម្ម ចំនួន ០២ច្បាប់
 - ថែទាំលាងរថយន្ត ចំនួន ០៤ច្បាប់
 - សុំបើកទីតាំងលាងម៉ូតូ ចំនួន ០១ច្បាប់
 - សិប្បកម្មឥដ្ឋកាវ៉ូ ចំនួន ០១ច្បាប់។
- **វិស័យកសិកម្ម សរុបចំនួន ១០ច្បាប់ រួមមាន ៖**
 - សុំលក់ដីថ្នាំកសិកម្ម ចំនួន ០៤ច្បាប់
 - សុំលក់សម្ភារៈកសិកម្ម ចំនួន ០៦ច្បាប់។
- **វិស័យសុខាភិបាល សរុបចំនួន ៨៨ច្បាប់ រួមមាន ៖**
 - បើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ ចំនួន ២៤ច្បាប់
 - សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺ ចំនួន ០៦ច្បាប់
 - សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះមាត់ធ្មេញ ចំនួន ០៤ច្បាប់
 - សុំបើកបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ចំនួន ០១ច្បាប់
 - បើកឱសថស្ថានរង (ក) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - សុំបន្តបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ ចំនួន ២២ច្បាប់
 - បន្តបន្ទប់ថែទាំជំងឺ 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 លទ្ធផលសេវាសរុបដែលបានចប់សព្វគ្រប់ មានចំនួន ៥១,៧១៦ សេវា, ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានមកទទួលសេវា មានចំនួន ៥១,៧១៦នាក់ ក្នុងនោះប្រជាពលរដ្ឋស្រីដែលបានមកទទួលសេវា មានចំនួន ១៦,០៨៥នាក់ និងចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា មានចំនួន ២៤៩,៦៨៥,៤២០ រៀល។³¹

៣.១.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ (ឆ្នាំ២០២៤)

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ បានផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងក្នុងមូលដ្ឋាននិងក្រៅមូលដ្ឋាន ស្របតាមតារាងតម្លៃដែលកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង ដែលទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវាដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូល
១	នីត្យានុកូលកម្ម	18,525	5,244	22,244,000
២	ទេសចរណ៍	23	10	4,895,000
៣	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	134	61	6,575,000
៤	ពាណិជ្ជកម្ម	9	5	0
៥	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	1864	0	6,427,080
	ត្រួតពិនិត្យត្រីចក្រយាន្ត(រឿក)	2	1	14,000
	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន(មិនទាន់លុយ)	382	118	0

³¹ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤, ៨៥។

៦	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	5	2	525,000
៧	សំណង់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់	22	5	18,700,000
	បើកការដ្ឋាន	22	5	1,870,000
	បិទការដ្ឋាន	0	0	0
៨	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	0	0	0
៩	សុខាភិបាល	39	11	6,340,000
១០	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	5	1	1,100,000
១១	អត្រានុកូលដ្ឋាន	9,728	2,864	0
១២	ការផ្ទេរសិទ្ធិអចលនទ្រព្យមិនទាន់ចុះបញ្ជី	127	56	45,100,000
១៣	ការងាររដ្ឋបាល	0	0	0
១៤	រ៉ែ និងថាមពល	0	0	0
១៥	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	0	0	0
១៦	បរិស្ថាន	0	0	0
១៧	ធម្មការ និងសាសនា	0	0	0
១៨	ផ្សេងៗ...	0	0	0

យោងតាមរបាយការណ៍ខាងលើ លទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាសរុបមានចំនួន ៣០,៨៨៧ សេវា, និងចំណូលសរុបដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា មានចំនួន ១១៣,៧៩០,០៨០ រៀល។³²

៣.២. ផលវិជ្ជមាន នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ បានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលវិជ្ជមានទាំងនោះមានដូចជា ៖

- **ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ៖** ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្នាក់នៅក្នុងទីតាំងដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានជ្រើសរើស ត្រូវបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនហើយដោយផ្ទាល់នូវសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយបង្កើននូវតម្លាភាព និងលទ្ធផលផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបាន

³² របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ លេខ ២៣៨/២៤ របក

បើកឱ្យដំណើរការនោះ និងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ រយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័សមាននីតិវិធីពេញលេញច្បាស់លាស់ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជា ស្រេចក្នុងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿជាក់ លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ទៅលើតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវា ទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋាស្រេច ដូច្នេះហើយធ្វើឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលគាត់ត្រូវការ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅគ្រប់ប្រភេទសេវា នៅតែមួយកន្លែង ដែលវាធ្វើឱ្យងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាទាំងការស្នើសុំ និងការទទួលឯកសារ ស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយ។

• **ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ៖** ដូចគ្នាផងដែរ អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម ភោជនីយដ្ឋាន និងផ្ទះសំណាក់ មួយចំនួនក៏បានទទួលនូវផលចំណេញ ជាពិសេសពួកគេអាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម របស់ខ្លួនបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយគ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើន ក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មផ្សេងៗ។

• **អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ៖** អាជ្ញាធរក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅក៏បានទទួលផលប្រយោជន៍ពីការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ ដោយពួកគាត់ទទួលបាននូវមុខងារបន្ថែម ដែលអាចផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុង គោលដៅផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្លួន។ មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទទួលបាននូវការបណ្តុះ បណ្តាលអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ ហើយនៅពេលដែលពួកគាត់អនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចបានល្អ ពួកគាត់ នឹងទទួលបានការតបស្នងមកវិញ នូវការសរសើរចំពោះការបំពេញការងារប្រកបដោយសេចក្តីពេញចិត្តថ្លើម របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

បុគ្គលិកបម្រើការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ទទួលបាននូវគោល ការណ៍លើកទឹកចិត្តតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់តាមសេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

• **មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក៏ទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អ មូលដ្ឋានសម្រាប់ភារកិច្ចការងារថ្មីនេះ ហើយពួក គាត់ក៏នឹងទទួលបានមកវិញ នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដោយយោងទៅលើប្រភេទការងារដែលនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

• **ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ៖** នៅទីបញ្ចប់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសារការផ្ដួចផ្ដើមឱ្យមានតម្លាភាព សម្រាប់គម្រោង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក៏ដូចជា ការផ្តល់ដំណឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបណ្តាម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ឱ្យមានការគោរពច្បាប់ដោយការមកចុះបញ្ជី ស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ត្រូវបានសង្ឃឹមថាមានការកើតឡើង (ដោយមានភាពងាយស្រួល និងគ្មានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង)។ ការធ្វើបែបនេះរាជរដ្ឋាភិបាល នឹងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើនតាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

លុបបំបាត់ចោលអ្នករត់ការឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលធ្លាប់តែមានពីមុនមក តាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយមិនចំណាយថវិកាច្រើនដូចពីមុនទៀត។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលពីមុនពេលមិនទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ ពួកគាត់គឺត្រូវធ្វើដំណើរឆ្ងាយពីផ្ទះដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលយូរខាតពេលវេលា ហើយមានទម្រង់បែបបទច្រើនៗ ដូច្នេះហើយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្ខិតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលអាចផ្តល់ជូននូវសេវាមួយចំនួន ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់គាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាពរហ័ស។

សេចក្តីសង្ខេប

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ នៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ក្រោមប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ រួចមក សង្កេតឃើញថាការសម្រេចបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើន ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានខណ្ឌ ជាពិសេសខណ្ឌច្បារអំពៅ បានចូលរួមក្នុងការពង្រឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យរឹងរឹតតែប្រសើរឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងការទទួលយកសេវាទាំងនោះ ដែលជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋចំណេញទាំងពេលវេលា និងថវិកា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅស្នើសុំសេវា ឬទទួលយកសេវាពីមន្ទីរ ឬក្រសួងឡើយ។

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

ពិតជាក់ស្តែងណាស់ កាលពីមុនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋានទូទៅមានការរិះគន់ និងស្ថាបនាមួយចំនួនថា ការផ្តល់សេវាពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាព មានការយឺតយ៉ាវ អូសបន្លាយពេលវេលា កន្លែងផ្តល់សេវានៅដាច់ឆ្ងាយពីគ្នា ហើយថែមទាំងមិននៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៀត។

ដោយមើលឃើញពីកត្តាទាំងនេះហើយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ វាជាការឆ្លើយតប និងធ្វើការកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាពង្រឹងនូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែកៀកជិត និងរឹងរឹតតែប្រសើរឡើង។ ដោយស្របតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅបានរៀបចំទទួលសេវា និងផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់មានភាពល្អប្រសើរ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ហើយប្រជាពលរដ្ឋពួកគាត់សប្បាយចិត្តរីករាយសោមនស្សក្រៃពេក ដែលបានទទួលសេវាដែលនៅកៀកជិតពួកគាត់។ យ៉ាងណាមិញ ថ្វីត្បិតថាការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កើតជំនឿល្អ ប៉ុន្តែការផ្តល់សេវា ក៏នៅតែមានបញ្ហាប្រឈម

មួយចំនួនកើតមានឡើង ដែលត្រូវទាមទារឱ្យមានការសហការ និងការយោគយល់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ដោយមើលឃើញថាមានភាពល្អប្រសើរក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនេះជាបន្តបន្ទាប់។ ការកែទម្រង់សេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជា យន្តការដ៏ល្អក្នុងការកែទម្រង់សេវាសាធារណៈ។

នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយសីលធម៌ វិន័យ ការងារ និងរូសរាយរាក់ទាក់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសំណើ និងផ្តល់សេវា ព្រមទាំងមានគណនេយ្យ ភាពជានាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

សរុបសេចក្តីមក ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោល ដៅនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងជាការលើកកម្ពស់លើវិស័យរដ្ឋបាល សាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅ ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាដ៏ល្អក្នុងការបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងមានភាពឆាប់រហ័សជូនពួកគាត់ រួមទាំងពុំមាននូវអំពើពុករលួយផងដែរ ដោយការកំណត់សេវា ជាក់លាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ហើយការចូលរួមស្វែងយល់សិក្សាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការ ចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានេះ បង្ហាញពីភក្តីភាព ស្នេហាជាតិ ចូលរួមអភិវឌ្ឍជាតិមាតុភូមិឱ្យរីកចម្រើនជានិរន្តរ៍តទៅ។

အနုပညာပညာ

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់អំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅរួចមក អាជ្ញាភាពសង្កេតឃើញថាបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសំណាក់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ។ អាជ្ញាភាពសូមលើកយកនូវចំណុចត្រូវកែលម្អមួយចំនួនដូចជា ៖

- ត្រូវមានការស្វែងយល់អំពីការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញសង្គម និងមានការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានច្រើនជាងនេះអំពីការទទួល និងផ្តល់សេវា
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀតទាត់ និងស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីដោះស្រាយ និងបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួរតែមានការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាទៅដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានអំពី នីតិវិធីការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាជាដើម
- គួរមានកន្លែងសម្រាប់ចតយានយន្តឱ្យបានសមគួរ ដែលពុំប៉ះពាល់ដល់កន្លែង ឬផ្លូវសាធារណៈ
- គួររៀបចំការិយាល័យនីមួយៗឱ្យបានធំទូលាយ ងាយស្រួលបម្រើការងារ

ក្នុងនាមអាជ្ញាភាពជានិស្សិតផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ អាជ្ញាភាពសូមស្នើសុំបន្ថែមលើអនុសាសន៍មួយចំនួន៖ សូមស្នើសូមឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អរាល់ចំណុចដែលខ្វះខាត និងបំពេញបន្ថែមរាល់តម្រូវការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ការបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃគួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅតាមបណ្តាលស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលពុំទាន់មាន ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវានានា។

ಇದೀಗ

គន្ថនិទ្ទេស

I. 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 និងចន្លោះសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ, 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 ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អនក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣។

ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ 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 តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ៧៥១, ០៤ មីនា ២០២១

សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ១២ សសរ, ៣០ មិថុនា ២០០៨។

សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ១៤៦ សសរ, ៣១ មករា ២០២០។

សេក្តីសម្រេច ស្តីពីការផ្អាកការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ១០០ សសរ, ១៣ កញ្ញា ២០២៣។

II. សៀវភៅតែងទិន្ន

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ. គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ. ភ្នំពេញ៖, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ២០០៦។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ. បោះពុម្ពលើកទី២. ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១០។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ. អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី៤. ភ្នំពេញ៖, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ. បោះពុម្ពលើកទី៥. ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៥។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ. សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ. ភ្នំពេញ៖ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០២១។

ឃុំ ស្វិត និង នីម ហន. “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមនឆ្នាំ២០២៣.” សារណា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០២៣។

រចនានុក្រមខ្មែរ សម្តេចសង្ឃរាជ ជួន ណាត។

សាន់ ធាវីត្ថ. “ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ.” របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៩។

សាយ ប៊ូរី. នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ, បោះពុម្ពលើកទី៣. ភ្នំពេញ៖ ប្លង់ ឡឌីស, ២០០២។

III. របាយការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤។

របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ២៣៨/២៤ របក។

បញ្ជីបេឡា ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ១៣៥/២៤ បប.ចអព.ច្រ, ១៤ មិថុនា ២០២៤។

IV. គេហទំព័រ

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ. “សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.” ២០១៩,

<https://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office> (បានចូលមើលចុងក្រោយ ១៥ កក្កដា ២០២៤)។

ଅଧ୍ୟାୟ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

I. ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ១.១. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ១៨៣ អនក្រ.បក, ០២ ធ្នូ ២០១៩
- ១.២. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក, ២៥ ធ្នូ ២០១៣
- ១.៣. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧។
- ១.៤. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា, លេខ ៥៦ អនក្រ/បក, ០១ មេសា ២០១៦
- ១.៥. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ២១៧ អនក្រ.បក, ០២ ឧសភា ២០១៣
- ១.៦. ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ នៅស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង, លេខ៧៩២ ប្រក, ២៩ មិថុនា ២០០៤
- ១.៧. ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩
- ១.៨. ប្រកាស ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ៧៥១, ០៤ មីនា ២០២១
- ១.៩. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ១២ សសរ, ៣០ មិថុនា ២០០៨
- ១.១០. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ១៤៦ សសរ, ៣១ មករា ២០២០
- ១.១១. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការផ្អាកការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ១០០ សសរ, ១៣ កញ្ញា ២០២៣

II. ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល

- ២.១. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ២.២. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ៌ផ្ទៃមេឃ

២.៣. គំរូត្រាលិខិតចូល

២.៤. កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

២.៥. ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង

២.៦. តារាងតម្លៃសេវាកម្ម

III. ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធ

៣.១. អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

៣.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

IV. ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ របាយការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

៤.១. របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលសេវា និងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ៥១២/២៣, ២១ ធ្នូ ២០២៣

៤.២. របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំឆ្នាំ២០២៣, លេខ០៥៦/២៤ របក.ចអព, ០៩ កុម្ភៈ ២០២៤

៤.៣. របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ២៣៨/២៤ របក

៤.៤. បញ្ជីបេឡា ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ១៣៥/២៤ បប.ចអព.ច្រ១, ១៤ មិថុនា ២០២៤

V. ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ

៥.១. ពាក្យសុំអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ

៥.២. បញ្ជីរាយនាម

៥.៣. លិខិតស្នើសុំអនុញ្ញាតចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ

៥.៤. លិខិតអនុញ្ញាតចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់អភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

៥.៥. ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន

៥.៦. ទម្រង់ជ្រើសរើសប្រធានបទ

VI. ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ រូបភាព

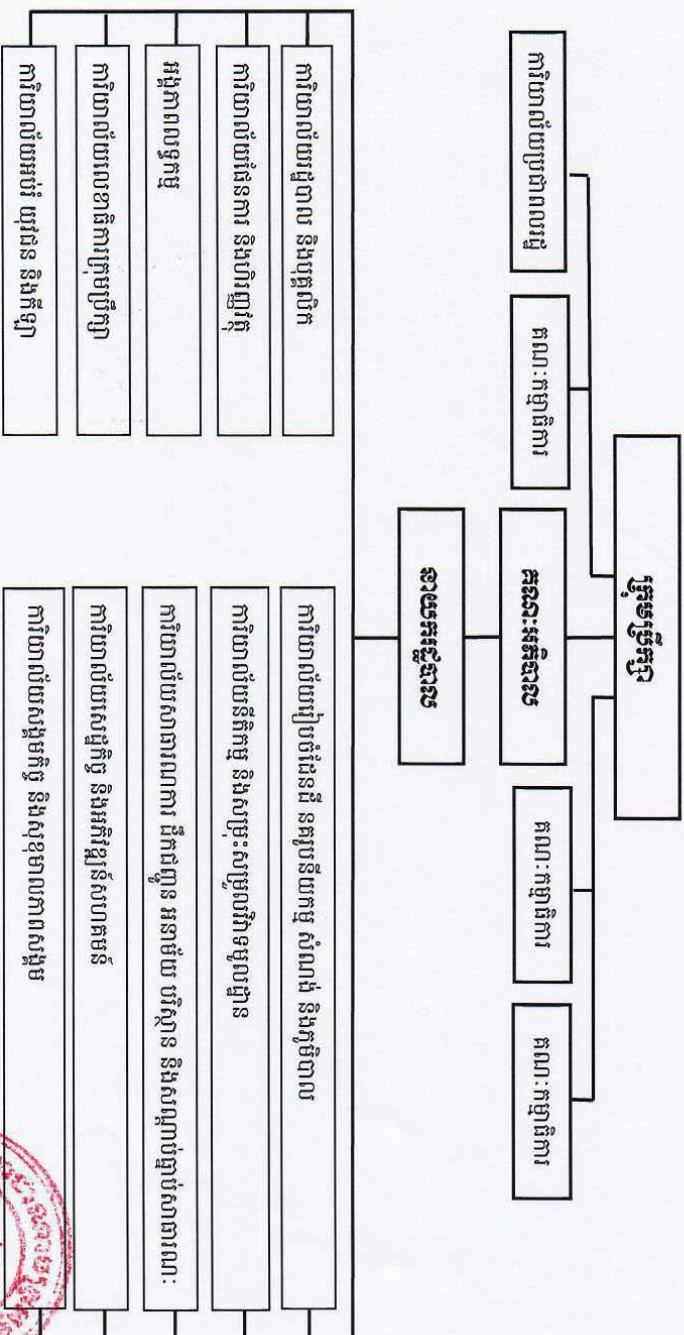
ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ឯកសារច្បាប់

និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ផ្ទះសំបែងអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច ៧ ខែ ៥ ឆ្នាំ ឆ្នាំ២០១៩ ក្នុងនាមអង្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចខេត្តកំពង់ចាម



១.១០. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការធ្វើសហហេណូកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែង គ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ, លេខ ១៤៦ សសរ, ៣១ មករា ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប

ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ: ១៤៦/គ.ជ.អ.ប/គ.ជ.អ.ប

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការធ្វើសហហេណូកម្មបុគ្គលិក និងការរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រង
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 ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- យោងសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ និងសំណើរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ



16

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក និងរៀបចំមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាល
ខណ្ឌច្បារអំពៅនៃរាជធានីភ្នំពេញចំនួន២៣២នាក់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈឆ្លើយតប	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក					
១	អ៊ុំ សុផែ	ប្រុស	គ.៥	លេខាធិការរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ហ៊ុន នារី	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	កិន វាសនា	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	អែវ ស៊ុនណារី	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រី
៥	ចៅ ពិសិដ្ឋ	ប្រុស	គ.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	តុប សុវណ្ណដារ៉ាន់	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧	ឌីម ស្រីល័ក្ខ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	ព្រំ សុចារ៉ាត់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	អឿន សុផាន់ណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	ឃឹម មករា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	សារិន រដ្ឋា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	អេង ស៊ីណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	អ៊ុក លីណាច	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	លាន សុម៉ារ៉ាណេត	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ប្រឹក វិច្ឆិកា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	ហោ ដួនគុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២. ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ					
១	សំ សុផារី	ប្រុស	ខ.៣.១	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
២	ជុំ ថា	ប្រុស	ក.១.៥	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៣	អេង ផល្លី	ស្រី	ក.២.៤	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៤	ចិន សុចិត្រា	ស្រី	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	កែវ ស៊ីផាន	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	ម៉ន ដាលីន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧	អេង ធានុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	ប៊ុច ណារុំ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	គង់ តុងខេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



ល.រ	គោត្តនាម និងតាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរសិទ្ធិ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខងារណាង
៣. អង្គការពលកម្ម					
១	ឡេង ធានី	ស្រី	ក.៣.២	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	ប្រធាន
២	សុផាត ស្រីវ៉ែន	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ណុប វណ្ណៈ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	ហួត សុផាតិ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤. ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា					
១	ខន សត្យា	ស្រី	ក.៣.៣	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	ប្រធាន
២	លឹម ហឿង	ប្រុស	ខ.៣.៣	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន
៣	សាន្ត ដារីន	ស្រី	គ.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	សោម ផល្លី	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	នួន សុភក្រ្ត	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦	ណុប សុវត្ថិឌី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
១	អ៊ុំ សារី	ប្រុស	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	ប្រធាន
២	សឹង ឈុន	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	អនុប្រធាន
៣	ប៉ាត សារី	ស្រី	ខ.៣.១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៤	សុរ វិធានី	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
៥	អ៊ុក សុវណ្ណារត័	ប្រុស	ក.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រី
៦	លី ចន	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
៧	ព្រ៉ា សំបូរ	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
៨	ជិន សោភា	ប្រុស	គ.៧	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រី
៩	គឹម សុខុម	ប្រុស	ខ.៣.២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី
៦. ការិយាល័យរៀបចំផែនការ គម្រោងយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល					
១	លឹម ពី	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	ប្រធាន
២	អ៊ិន ប៊ុនរ៉ា	ស្រី	ខ.២.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម	អនុប្រធាន
៣	មាន ច័ន្ទប៉ាទី	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៤	ពេជ្រ រតនៈ	ស្រី	គ.៧	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	អនុប្រធាន
៥	លឹម ចំរើន	ប្រុស	ក.២.៤	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៦	អ៊ុក ចំរើន	ប្រុស	ក.៣.១	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៧	រស់ ពុទ្ធី	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន
៨	សៀន ច័ន្ទតារា	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	អនុប្រធាន



ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរសិទ្ធិ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៩	កៅ សុផាត	ស្រី	ខ.៣.១	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម	មន្ត្រី
១០	លីវ ឧត្តមមុនីវត្ត	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
១១	ណែ សម្បត្តិ	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
១២	សេង សុនីតា	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម	មន្ត្រី
១៣	ហេង សុខវិថី	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
១៤	ពត វាសនា	ប្រុស	ក.៣.២	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
១៥	មុត សុភាព	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៦	ឡឹក ចន្ទី	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៧	ចាន់ បញ្ញា	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
១៨	អ៊ុំ វិចិត្រ	ប្រុស	ខ.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម	មន្ត្រី
១៩	ប៊ី ជីវនដូរី	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម	មន្ត្រី
២០	ឡែ សុខសាន់ដេ	ស្រី	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
២១	ភិន សេរីម៉ាលីន	ស្រី	ក.៣.៣	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រី
៧. ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្របសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន					
១	អេង យុវិសាល	ប្រុស	ខ.៣.១	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
២	យ៉ឹម ស៊ីណា	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ផាន់នី ចំណាន	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៤	លាវ វិចិត្រ	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៥	អេង សំអាត	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៦	នួន សុផាត្តា	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	វង្ស ស្រីវត្ត	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	ឈុន សុវណ្ណារិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	វត្ត ស្រីមុំ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	សួន សុភឿន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	ស្រួយ ចាន់ត្រា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨. ការិយាល័យសាធារណការ បើកបញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ					
១	គុយ គឹមហាំង	ប្រុស	ក.១.៥	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	ប្រធាន
២	ហេង ខែហិ	ប្រុស	ខ.២.៤	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
៣	យឹម សុខុន	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	ម៉ម សុផាវិទ្ធ	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៥	ស៊ុន ចិត្តា	ស្រី	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន

A

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរសិទ្ធិ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៦	ហ៊ីង ហ៊ុំ	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៧	ណាក ណារ៉ា	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
៨	ណាប សុភក្រ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ឈុំ សុខជា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	តាំង ម៉េងលី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	នួន វណ្ណលីន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	សច្ចៈ សិរីវិទ្យា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ឃៀន ចំរើន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ព្រំ ចុល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	យឹម ប៊ុនធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	ទុច ធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	សំណាង រាសី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	គ្រុយ អុល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	សុខ ខេន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២០	ចុន សុធាវិទ្យា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២១	ប្រាក់ ជន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២២	ជុន ជា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៣	មាយ រ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៤	កែវ វ៉ន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៥	សេង សារ៉ាលីដា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៦	មាន វុទ្ធី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៧	លាង សុខា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៨	យ៉ែម សុខយ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៩	ស៊ុន ថ្កុរ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣០	ចេង វត្ត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣១	សុខ យឹម	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣២	សឹម សាន់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៣	ពេជ្រ ប្រុស	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៤	ចែម ប៊ុនធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៥	ស៊ុន គា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៦	សឹម សាន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



ល.រ	គោត្តនាម និងតាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរសិទ្ធិ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៣៧	ព្រំ សុខា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៨	យស សុគន្ធបញ្ញា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៩	គង់ សារ៉េន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤០	អៀម សត់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤១	ភឹម វណ្ណៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤២	សុំ ម៉ៅ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៣	ទ្រី ប្រុសប៉ូ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៤	គង់ សំណាង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៥	យស សុគន្ធារ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៦	ចន ចាន់ពន្លឺ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៧	ហ៊ុន សុជាតិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៨	ខៀវ ចាន់ណា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៩	យឹម លីអេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥០	ជា ជាតិ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥១	អ៊ុំ សុវិសាល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥២	ថុល សុខា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៣	ពេជ្រ ភា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៤	ចែម ចន្ទា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៥	សុខ ម៉េន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៦	សៀង សេរីវិទូ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៧	អ៊ុន សំអាន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៨	ជា ហាក់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៩	ពាន ប៊ុនធឿន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦០	ឃុន ពលៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦១	បួន បញ្ញា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦២	វន គាតថា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩. ការិយាល័យសេចក្តីកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍					
១	សេង តារាវិទូ	ប្រុស	ក.១.៦	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ជួង ឆុន	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ប៊ិត ប្រុស	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	អ៊ុង សុធារី	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រុមការ	អនុប្រធាន

Handwritten signature

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានៈស្រីក្នុង ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៥	មាស វាសនា	ប្រុស	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
៦	ឯក ម៉ុ	ស្រី	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៧	អាង សុវណ្ណៈ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	អ៊ុំ សុផាត់	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ហេង វិនមុនី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	ណុប ស្រីលក្ខ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	សាន់ ធាវី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	ឡេង ចាន់ណារិទ្ធ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ផល្លី ដាវី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	អ៊ឹម សុខជា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	កែវ រាជហេង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	ជន សុផាវី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	គង់ សុផល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	សំ សាបូរ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	យ៉ិន សុវិន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២០	ជួប សុង	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២១	វ៉ែន រស្មី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២២	ឡេ បូរ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៣	ជួ វ៉ាន់នី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៤	ទ្រី ប៊ុប	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៥	ជា កណ្តារ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៦	ម៉េង សុភា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៧	សេក ម៉ូលីកា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៨	ឡាំ ចាន់បុញ្ញា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
២៩	សែន កល្យាណ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣០	ស៊ុន ឆែហ៊ុត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣១	ភោគ សន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣២	ឆេង សុវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៣	បូ តារា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៤	ទីន សាទីកោះ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៥	សល់ ពិសិដ្ឋ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា



[Handwritten signature]

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរណ៍ក្តី ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	មុខតំណែង
៣៦	អៀង សុវណ្ណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៧	អៀង សំអាត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៨	សុខ សៀន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៣៩	ញឹម សោម	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤០	នូ ស៊ីម៉ា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤១	ម៉ុំ ញ៉ាញ់កញ្ញា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤២	កេត សុខុម	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៣	អោម សារ៉េន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៤	គិត វ៉ាបូរ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៥	ឡុញ ចាន់ធី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៦	សាត សំអុល	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៧	ហម វិទ្យុ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៨	ស៊ី សន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៤៩	ហេង លី	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥០	គង់ សុខារី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥១	ស៊ុន ជាលីស	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥២	ឆ្លា វ៉ា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៣	កែវ ស៊ឹម	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៤	កាក់ វុទ្ធីន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៥	សេង ជុន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៦	សៀង យាហ៊ុយ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៧	សេន វណ្ណដា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៨	ម៉ែន ណារិន	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៥៩	ផល ស៊ីណាត	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦០	ស៊ឹម ចាន់ថា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

១០. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

១	នាង ទូច	ស្រី	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	ងួន សត្យា	ប្រុស	ក.២.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ស្តេច ស៊ីថា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៤	ផ្សំ ភន	ប្រុស	គ.៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៥	ឆាយ ពៅធីតា	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន

ល.រ	គោត្តនាម និងនាមខ្លួន	ភេទ	ឋានន្តរណ៍ ថ្នាក់	ក្របខ័ណ្ឌ	បុគ្គលិកនាង
៦	ចាន់ ពិសិដ្ឋ	ប្រុស	ក.៣.៣	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៧	ហេង សំអឿន	ស្រី	គ.៩	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៨	បូ ហឿន	ប្រុស	ខ.៣.៤	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រី
៩	គង់ នារីសុភក្រ្តី	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១០	សួន លីដា	ស្រី	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១១	គង់ នារីសោភ័ណ្ឌ	ស្រី	ក.៣.២	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១២	សុន ប៊ុនចន	ប្រុស	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៣	សយ ណាត	ស្រី	ក.៣.៤	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រី
១៤	យ៉ុន លក្ខិណា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ប៉ែន វីរៈខេមរ៍	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៦	គង់ សាមន	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៧	ឡុង វណ្ណា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៨	អេង សម្បជ័យ	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៩	ម៉ិន កន្ធីដ្ឋា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១. ការិយាល័យទ្រទ្រង់ច្បាប់តាមផ្ទះ					
១	ខៀវ សុភារី	ស្រី	គ.៦	លេខាធិការរដ្ឋបាល	ប្រធាន
២	គង់ ឧត្តម	ប្រុស	គ.៨	លេខាធិការរដ្ឋបាល	អនុប្រធាន
៣	ហាវ សុខហាំង	ប្រុស	ខ.៣.៣	មន្ត្រីក្រមការ	អនុប្រធាន
៤	វង់ វណ្ណា	ស្រី	ខ.៣.២	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រី
៥	អ៊ឹម សុខលី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៦	ឡាន ភិរុណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៧	ខាន់ រ៉ាវី	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៨	ម៉ុំ ញ៉ាញប្រាថ្នា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
៩	ញ៉ែម ភារុណ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១០	វ៉ង់ សុផា	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១១	ឈាង ធីតា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១២	ញឹប ភារម្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៣	ញឹក សុភ័ក្រ្តភារម្យ	ប្រុស			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៤	ម៉ា នីតា	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា
១៥	ទុច ស្រីនាង	ស្រី			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា

Handwritten signature

ប្រការ ២ .-

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវអនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ ៣ .-

បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបន្តបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

បុគ្គលិកជំនាញដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបន្តបំពេញការងារតាមវិស័យ និងជំនាញរបស់ខ្លួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ស្របតាមការប្រគល់ភារកិច្ចដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ ៤ .-

ករណីមានភាពមិនត្រឹមត្រូវណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្ខា និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលមានចែងក្នុងប្រការ១នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្ខា និងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកនោះត្រូវកែតម្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលបានកំណត់ និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ប្រការ ៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៧/០៩/២០២០ ខែ កញ្ញា ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជា

ប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រុងហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ បន្ទាន់ដៃបង់ប្រាក់
និងការពន្យល់សេវារដ្ឋបាល

២.១. បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ពីឈ្មោះ៖.....

អាសយដ្ឋាន៖.....

លេខទូរស័ព្ទ៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណប្រតិបត្តិការអនុញ្ញាត ៖.....

សេវាប៉ាស

កម្ពុជា

បុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ៖

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

27

រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



1 2 1 2 2 4 0 2 4 9 6 3



ប្រាក់ដែលទទួលបាន

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ ៖ ពិន ថ្នារីឡូ
 អាសយដ្ឋាន ៖ ភូមិចំពុះក្រែក សង្កាត់ព្រែកថ្មី ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ
 លេខទូរស័ព្ទ ៖ 081-720-270
 កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា ៖ ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
 ចំនួន ៖ 4 សន្លឹក
 កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំសេវា ៖ 06/06/2024 09:14 ព្រឹក
 កាលបរិច្ឆេទមកទទួលឯកសារ ៖ 11/06/2024 09:19 ព្រឹក
 បញ្ជាក់ ៖ ប្រាក់ដែលបានបង់ហើយមិនអាចដកវិញបានទេ។

លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ

- 069746210

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៖ 012408179

- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៖ 012565046

បុគ្គលិកទទួលប្រគល់ឯកសារ

ទូច ស្រីនាង

២.២. បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ៌ផ្លែមេឃ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កូដបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់: 792-1- 00445173

MEF20887924121

រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រាសាទ

បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់

អង្គភាព

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ជាអក្សរ

អត្ថន័យចំណូល

មាតិកាថវិកា

ថ្ងៃទី 6 ខែ 6 ឆ្នាំ 2024

អ្នកប្រមូលចំណូល

គណៈកម្មាធិការ

បង្គាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កូដបង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់: 792-1- 00445174

MEF20887924121

រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រាសាទ

បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់

អង្គភាព

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ

ជាអក្សរ

អត្ថន័យចំណូល

មាតិកាថវិកា

ថ្ងៃទី 6 ខែ 6 ឆ្នាំ 2024

អ្នកប្រមូលចំណូល

គណៈកម្មាធិការ

បង្គាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

២.៣. គំរូត្រាវិធីតម្កល់

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....	
ការិយាល័យប្រកបេញប្បវត្តន៍តែមួយ	
ចូល	លេខ.....
	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
	ម៉ោង.....

២.៤. កំណត់បង្ហាញវិធីតម្កល់

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ការិយាល័យប្រកបេញប្បវត្តន៍តែមួយ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញវិធីតម្កល់

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជូនសេវា	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ការិយាល័យប្រកបេញប្បវត្តន៍តែមួយ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញវិធីតម្កល់

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំសេវា៖.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖.....

លេខ៖..... កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖..... ម៉ោង.....

បញ្ជូនទៅវិស័យ៖.....

បុគ្គលិកជូនសេវា	ប្រធានការិយាល័យ
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....	ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង.....

២.៥. ទម្រង់គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង

រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីអភិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំសេវា.....

យោង ÷ ពាក្យស្នើសុំចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... របស់លោក/លោកស្រី..... ។

មតិយោបល់របស់ ប្រធានការិយាល័យ ប្រកបេញចូលតែមួយ	ការពិនិត្យបច្ចេកទេស - - - - - - - - ។
យោបល់ នាយករដ្ឋបាល	យោបល់ ផ្អែកតាមការពិនិត្យវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសការស្នើសុំសេវានេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា.....លើការស្នើសុំសេវានេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីអភិបាលក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ មេត្តា ពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុក.....
យោបល់ (អ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច)	

២.៦. ការងារតម្លៃសេវាកម្ម

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

តើត្រូវស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយយ៉ាងដូចម្តេច?

ប្រជាពលរដ្ឋដែលចង់ស្នើសុំសេវាត្រូវមកទំនាក់
ទំនងជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកជូនព័ត៌មាន ដើម្បីសាកសួរ
ព័ត៌មានទទួលបានឯកសារ និងទម្រង់បែបបទនៃការ
ស្នើសុំតាមវិស័យនីមួយៗ។

ព័ត៌មានលម្អិតអំពីតម្លៃសេវាកម្ម ត្រូវបានដាក់បង្ហាញ
ជាសាធារណៈនៅនឹងជញ្ជាំងការិយាល័យប្រកបេញ
ចូលតែមួយ និងក្នុងទិន្នន័យបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ។

បម្រើសេវាហ៊ុន កម្ពុជាកាតព្វន៍ប្រជាពលរដ្ឋ

ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលទៅកាន់គេហទំព័រ www.owso.gov.kh
ឬហ្វេសប៊ុក facebook.com/owso.kh

រៀបចំដោយ៖ គម្រោងបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគារ S ជាន់ផ្ទាល់ដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន
រាជធានីភ្នំពេញ, ទូរស័ព្ទ៖ ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ទូរសារ៖ ០២៣ ៧២៦ ៨៦១

គាំទ្រការបោះឆ្នោតដោយ៖ កម្មវិធី EU SPACE (GIZ)

 តារាងកម្លាំងសេវាសង្គមស្តីពីការបោះឆ្នោតក្នុងស្ថានភាព					
	ចរិយា	ចំនួនសេវា (ប៉ាន់ស្មាន)	រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	ស្ថានភាព	ចំនួន
១	សេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា ឬសេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	សេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា ឬសេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	សេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា ឬសេវាបង្កើនស្ថានភាពសេវា	មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
 www.owso.gov.kh  www.facebook.com/owso.kh  info@owso.gov.kh					

ការកាត់បន្ថយសេវាសង្គមស្តីពីការបោះឆ្នោត						
	ចរិយា	ចំនួនសេវា (ប៉ាន់ស្មាន)		រយៈពេលអនុវត្ត (ថ្ងៃធ្វើការ)	ស្ថានភាព	ចំនួន
		ចំនួនអនុវត្ត	ចំនួនបង់ប្រាក់			
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិកម្រៃ១០០០ម ^២ ដីក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
១	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម ^២	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
២	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៣	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៤០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតចាក់បំពេញដីកម្មសិទ្ធិកម្រៃ១០០០ម ^២ ដីក្នុងក្រុង ស្រុកគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប						
៤	ដីដែលមានទំហំក្រោម ១០០ម ^២	៥០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៥	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	១០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
៦	ដីដែលមានទំហំចាប់ពី ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	២០០ ០០០		១០ ថ្ងៃ		១ ច្បាប់
 www.owso.gov.kh  www.facebook.com/owso.kh  info@owso.gov.kh						

មិនមានការទាមទារ ឬប្រយោជន៍ណាមួយសម្រាប់សេវាដែលបានកំណត់។
បើមានករណីបែបនេះ សូមទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ដែលមានការិយាល័យស្ថិតនៅក្នុងទីតាំងស្រុករបស់លោកអ្នក។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការ
ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។



ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការអនុវត្តមិនបានសមស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីកិច្ចជាអ្នកផ្តល់សេវា ដូចជា ៖
 - + ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
 - + មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្រប តាមពេលវេលាកំណត់
 - + ការទារលើសកម្រៃដែលបានកំណត់
 - + មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា ។

លោក លោកស្រីអាចបញ្ចេញមតិយោបល់ និងធ្វើការប្តឹងតវ៉ា
អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអំពី
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈការជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈទូរស័ព្ទ
ឬគេហទំព័រ www.owso.gov.kh និង
www.facebook.com/owso.kh



តារាងកម្លែងសេវាបង្កើនការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការបោះឆ្នោតក្នុងតំបន់បង្កើន

	ចរិយា	តម្លៃសេវា (ប៉ាន់ប្រមាណ)		សរុបតម្លៃសេវា (ថ្លៃទឹក)	ស្តុកស្តម្ភ	ចំនួន
		តម្លៃសេវា	តម្លៃថ្នាំថ្នាំ			
១	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	៥០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៧០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
២	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រៅពីខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប					
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៣០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	៨០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	១ ៦០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៣	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ					
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២	២០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០០ម ^២	៤០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៦០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៨០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៤	សេវាផ្សេងៗ (ក្រៅពីភូមិភ្នំ)					
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រៅពីខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ	៥០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
៥	ភូមិភ្នំ					
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	៤០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ក្រៅពីខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប	២០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក
	ដំឡើងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ឬប្រព័ន្ធគណនេយ្យ	១០០ ០០០		១៥ ថ្ងៃ		១ លើក



តារាងតម្លៃសេវាជួញដូរលើការបោះឆ្នោតក្នុងគណៈបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា (ថ្លៃរៀល)		រយៈពេលអំឡុងពេល (ថ្ងៃ/ម៉ោង)	ស្ថានភាព	ចំនួន
		តម្លៃអំឡុងពេល	តម្លៃថ្នាំថ្នាំ			
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ថ្នាក់ទី១២	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១០	វិញ្ញាបនបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១១	លិខិតផ្តល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ (បំពេញវិជ្ជា)	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
១៩	បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២០	បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ		មិនគិតកម្រៃ	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ចំណេះដឹងទូទៅ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង	១ ០០០		៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ

 តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសុខាភិបាល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
១- បន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះ និងក្រោយសម្រាល				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
២- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៣- បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៤- ឱសថស្ថានរង ក				
	- ស្នើសុំបើកឱសថស្ថានរង	៤០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	២៨០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
	- ប្តូរឈ្មោះឱសថការី	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៥- ឱសថស្ថានរង ខ				
	- បន្តសុពលភាព	២០០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ
៦- បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលមាត់ធ្មេញ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៧- បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ				
	- ស្នើសុំបើកថ្មី	២០០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- បន្តសុពលភាព	១៤០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
	- ប្តូរទីតាំង	មិនគិតតម្លៃ	០៧ ថ្ងៃ	៣ ឆ្នាំ
៨- ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព		២០ ០០០	០៣ ថ្ងៃ	



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើទឹកស្រះសាងសង់

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	ស្ថាពរភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្លាយដី	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្លាយមធ្យម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្លាយឆ្ងាយ	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានជីវកម្មកសិកម្ម				
៤	ចម្លាយដី	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្លាយមធ្យម	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្លាយឆ្ងាយ	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ

តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើទឹកស្រះសាងសង់

- ១ - ការងារនីតិវិធីកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ២ - ការងារអនុញ្ញាតកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៣ - វិស័យស្រែចម្ការ (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៤ - វិស័យរុក្ខាប្រមាញ់ និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ៥ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៦ - វិស័យទេសចរណ៍
- ៧ - វិស័យសំណង់
- ៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ១០ - វិស័យសុខាភិបាល
- ១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ១២ - វិស័យកសិកម្ម



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើទឹកស្រះសាងសង់

ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 100m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 200m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 300m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 400m^2$		ផ្ទៃក្រឡាកម្រាល $\leq 500m^2$		រយៈពេលផ្តល់
		ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់												
១	កូមីត្រី:	420 000	600 000	560 000	800 000	700 000	900 000	840 000	940 000	926 000	980 000	25 ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	280 000	400 000	340 000	500 000	420 000	600 000	560 000	800 000	740 000	920 000	25 ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើស្រី	98 000	140 000	112 000	160 000	126 000	180 000	140 000	200 000	154 000	220 000	25 ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ព្រឹត្តិកបខ្លែប រុក្ខ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	កូមីត្រី:	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	90 000	84 000	94 000	926 000	980 000	20 ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	34 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	74 000	920 000	20 ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើស្រី	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	20 ថ្ងៃ
លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	កូមីត្រី:	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	90 000	84 000	94 000	926 000	980 000	07 ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	34 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	74 000	920 000	07 ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើស្រី	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	07 ថ្ងៃ
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)												
១	កូមីត្រី:	42 000	60 000	56 000	80 000	70 000	90 000	84 000	94 000	926 000	980 000	07 ថ្ងៃ
២	ផ្ទះល្វែង	28 000	40 000	34 000	50 000	42 000	60 000	56 000	80 000	74 000	920 000	07 ថ្ងៃ
៣	ថ្មក្រោមឈើស្រី	9 800	14 000	11 200	16 000	12 600	18 000	14 000	20 000	15 400	22 000	07 ថ្ងៃ
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)												
ល.រ	បរិយាយ	ប្រវែងរបង $\leq 20m$	ប្រវែងរបង $\leq 200m$	ប្រវែងរបង $\leq 500m$	ប្រវែងរបង $\leq 9000m$	ប្រវែងរបង $\leq 1000m$	ប្រវែងរបង $> 5000m$	រយៈពេលផ្តល់				
១	លិខិតអនុញ្ញាត	20 000	40 000	60 000	80 000	900 000	940 000	១៥ ថ្ងៃ				
២	លិខិតបើកការដ្ឋាន	2 000	4 000	6 000	8 000	90 000	94 000	07 ថ្ងៃ				
៣	លិខិតបិទការដ្ឋាន	2 000	4 000	6 000	8 000	90 000	94 000	07 ថ្ងៃ				



តារាងថវិកាសាធារណៈលើវិស័យសាធារណៈ និងកសិកម្ម

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម (ម៉ូឌុល)				
១	ចុះបញ្ជី	៧៨ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)	៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់	៦០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៦៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ទុតិយាតាស្លាកលេខ	៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	តតិយតាស្លាកលេខ	៦០ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ	៥៥ ០០០	៣០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីវកម្ម				
៨	ត្រួតព្រមានយន្ត	១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៩	រ៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជីវកម្ម				
១០	ត្រួតព្រមានយន្ត	១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
១១	រ៉ែកសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត	១៥ ០០០	៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ



តារាងថវិកាសាធារណៈលើវិស័យទេសចរណ៍

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	គោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	គោដនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តុបលក់អាហារ	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ ការហ្វូ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខាត់អូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្នាក់នៅ ចាប់ពី ០៥គុ ចុះក្រោម	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ថែយន្តជីកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ែកម៉ូតូជីកទេសចរណ៍	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



តារាងតម្លៃសេវាកម្មសេរីសម័យថ្មី និងវិទ្យាសាស្ត្រ

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលធ្វើការ	សុពលភាព	ចំនួន
កម្មវិធីសម្រាប់ផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគល់ត្រួតពិនិត្យនៅទីសាធារណៈ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្របសម្រួលទស្សន៍យកភាពល្អនៃ លក់សំបុត្រ	មិនគិតតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មរ៉ាកសាន លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ					
៤	ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចប់ភាពយន្ត វីដេអូ កំណត់សម្គាល់	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូលភាពយន្ត វីដេអូ					
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីដេអូ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ស្ថាប័នសម្រាប់អាជីវកម្ម					
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និងមតិសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និងមតិសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៣	បង្ហាញផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សម្លេង					
១៤	ជួលធុងបាស់ និងឧបករណ៍សម្លេង	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៥	បណ្ណាល័យ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប					
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មថតរូប					
១៨	អគារថតរូប (មានស្ទីឌីយ៉ូ)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្រាប់ការ (ហាង)					
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៤	សម្រាប់ការ (តម្លៃក្រោម ៥០០៛)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
២៥	សម្រាប់ការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០៛ ដល់ក្រោម ១,០០០៛)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់

 តារាងកម្រៃសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ)	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ)	៤០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង ១ឆ្នាំ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	៥ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា	២០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញ	១០០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

 តារាងកម្រៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល				
	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្លឹក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃធនវត្ថុ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាំរ៉ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើខ្សែន ធុប	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាកុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងរថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋអាចសម្តែងការមិនពេញចិត្ត ប្តឹងតវ៉ា ឬផ្តល់មតិយោបល់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមប្រអប់សំបុត្រ មកកាន់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់លោកអ្នក។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ លោកអ្នកក៏អាចសម្តែងការមិនពេញចិត្ត ប្តឹងតវ៉ា ឬផ្តល់មតិយោបល់នេះតាមរយៈទំព័រហ្វេសប៊ុក www.facebook.com/owso.kh ឬអ៊ីម៉ែល info@owso.gov.kh



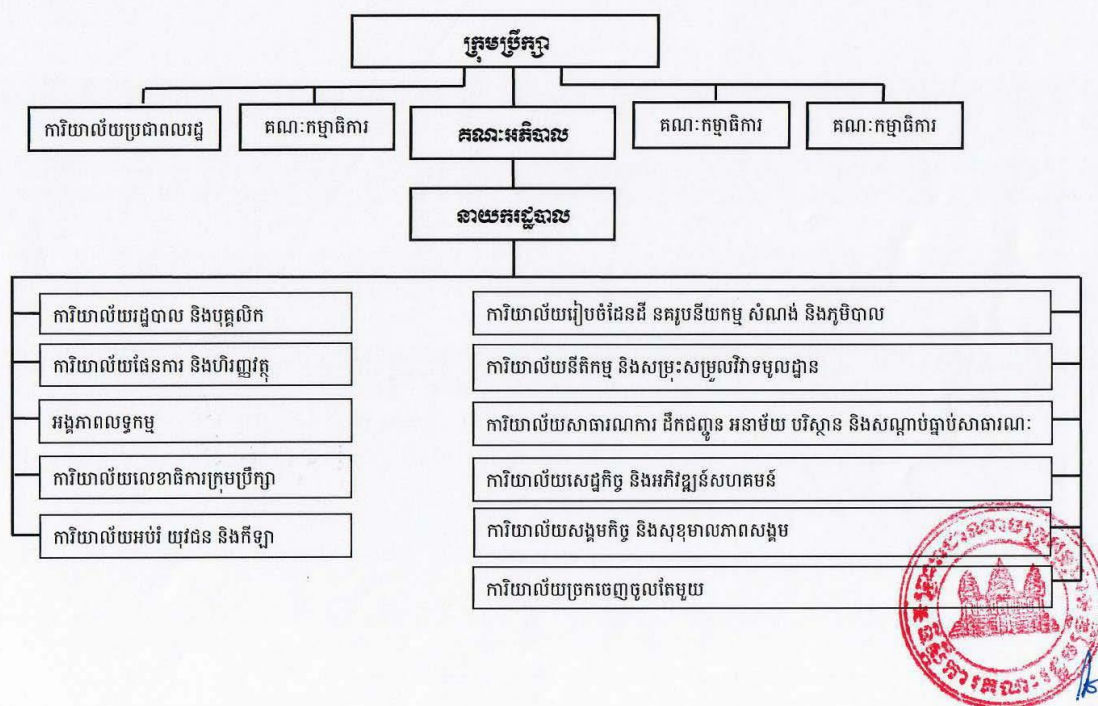
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

បេសកកម្ម

៣.១. អង្គការលេខបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ភ្ជាប់និងអនុវត្តក្របខណ្ឌការងារបច្ចេកទេស ៤ នៃ ២០១៩ ផ្នែកវិស្វកម្ម និងការងារសង្គមរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៃក្រសួងកសិកម្ម



៣.២. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅ

ផ្នែកជូនដំណឹង



វ៉ង់ វណ្ណា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសការងារបេឡា
០៩៦ ៨២៥ ២៧៣



អ៊ឹម សុខលី
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០៩៧ ២៧២ ៩០០



ខាន់ រ៉ាវី
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០៩៦ ៩៨៩ ៧៩៧



ឌុច ស្រីនាង
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៧០ ២៩៧ ០៤៨



ម៉ែង សុផា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០១៩ ៩២០ ៩៩៩



ក្រីម ការ៉ាវ៉ា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០៩២ ៣៨ ៨០១



ត្រីម ការ៉ាវ៉ា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០៨៧ ៩៩៦ ៩៨៧



អ៊ុំ ញ៉ាញ៉ា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០៧៧ ៨៩៦ ៦៩៨



ក្រីម សុភ័ក្ត្រការ៉ាវ៉ា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៩៦ ៦៩៦ ៨៨៨



កាន់ អ៊ុំ ហ៊ុនសារី
អគ្គនាយកខណ្ឌ
ជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ
០១២ ៣៩៩ ៦៨៦



ខៀវ សុភារី
ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
០១២ ៩៩៩ ០៩៦



គង់ ឧត្តម
អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
០៧៧ ៨៩៦ ៦៩៦



ហាវ សុខហ៊ុន
អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
០៧៧ ២៧៦ ៧៨៨

ផ្នែកជូនដំណឹង



អ៊ុំ សុផា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០១១ ៦០ ៣៣ ៨៣



ហេង សំរៀង
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៩៦ ៩៩៩ ២២១៩



ហេង ខៀវ
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៩២ ៧៩ ២៧ ២៧



គឹម សុខុម
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០១២ ៧៧ ៩៩ ៩៧



សុខ ហាវ
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០១៧ ២១១ ៦៦៦



ជួន គុន
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៩៨ ៨៩៨ ១៨១



ហាវ ចាន់នា
មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសគណនេយ្យ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
០៩៦ ៧៩៦ ៧១៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

**របាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រក
ចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ**

ខៀវ សុភាវី

**៤.៤. បញ្ជីបេឡា ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤ នៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
ខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ១៣៥/២៤ បប.ចអព.ប្រទ, ១៤ មិថុនា ២០២៤**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
លេខ: ១៣៥/២៤ បប.ចអព.ប្រទ

បញ្ជីបេឡា
ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤
គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដល់ថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤

ល.រ	សក្ខីប័ត្រ		បរិយាយ	ចំនួន សេក	ស្រី	ថ្ងៃចំណូល		ចំនួនប្រាក់រៀល	
	ចំនួន(០)	តម្លៃសេក(០)				ចំណាយ	ចំណូល	ចំណាយ	សរុប
1	22244	1,000	ទឹកស្អាត	18525	5244	13.05.2024/14.06.2024	22,244,000		22,244,000
2	4	300,000	ទេសចរណ៍(អាហារដ្ឋាន)	4	2	13.05.2024/14.06.2024	1,200,000		23,444,000
3	6	300,000	ទេសចរណ៍(ភោជនីដ្ឋាន)	6	3	13.05.2024/14.06.2024	1,800,000		25,244,000
4	3	300,000	ទេសចរណ៍(បន្ទីរភោជនីដ្ឋាន)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	900,000		26,144,000
5	1	260,000	ទេសចរណ៍(ម៉ាស៊ីន)	1	1	13.05.2024/14.06.2024	260,000		26,404,000
6	14	15,000	ទេសចរណ៍(ផ្ទះសំណាក់)	2	0	13.05.2024/14.06.2024	210,000		26,614,000
7	105	5,000	ទេសចរណ៍(ផ្ទះបង្គន់)	7	3	13.05.2024/14.06.2024	525,000		27,139,000
8	35	40,000	វប្បធម៌(លើកស្ទួយវប្បធម៌)	35	17	13.05.2024/14.06.2024	1,400,000		28,539,000
9	95	50,000	វប្បធម៌(លើកស្ទួយវប្បធម៌)	95	44	13.05.2024/14.06.2024	4,750,000		33,289,000
10	1	400,000	វប្បធម៌(ការប្រកួតប្រជែង)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	400,000		33,689,000
11	1	25,000	វប្បធម៌(ផ្សេងៗ)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	25,000		33,714,000
12	2	150,000	ឧស្សាហកម្ម(បេតុង)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	300,000		34,014,000
13	3	75,000	ឧស្សាហកម្ម(សំបក)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	225,000		34,239,000
14	3	200,000	អប់រំ(បើកថ្នាក់អន្តរជាតិចាស់ៗ)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	600,000		34,839,000
15	1	400,000	អប់រំ(បើកថ្នាក់អន្តរជាតិ)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	400,000		35,239,000
16	1	100,000	អប់រំ(បន្តសិក្សាបឋម)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	100,000		35,339,000
17	3	200,000	សុខាភិបាល(បើកថ្នាក់បឋម)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	600,000		35,939,000
18	12	200,000	សុខាភិបាល(បើកថ្នាក់គ្រោះថ្នាក់)	12	3	13.05.2024/14.06.2024	2,400,000		38,339,000
19	2	200,000	សុខាភិបាល(បើកថ្នាក់គ្រោះថ្នាក់)	2	2	13.05.2024/14.06.2024	400,000		38,739,000
20	11	140,000	សុខាភិបាល(បន្តសិក្សាបឋម)	11	2	13.05.2024/14.06.2024	1,540,000		40,279,000
21	2	140,000	សុខាភិបាល(បន្តសិក្សាបឋម)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	280,000		40,559,000
22	6	140,000	សុខាភិបាល(បន្តសិក្សាបឋម)	6	1	13.05.2024/14.06.2024	840,000		41,399,000
23	2	140,000	សុខាភិបាល(បន្តសិក្សាបឋម)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	280,000		41,679,000
24	2	40,000	បើកការដ្ឋាន(ផ្ទះល្វែង)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	80,000		41,759,000
25	5	50,000	បើកការដ្ឋាន(ផ្ទះល្វែង)	5	1	13.05.2024/14.06.2024	250,000		42,009,000
26	2	60,000	បើកការដ្ឋាន(ផ្ទះល្វែង)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	120,000		42,129,000
27	1	80,000	បើកការដ្ឋាន(ផ្ទះល្វែង)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	80,000		42,209,000
28	2	120,000	បើកការដ្ឋាន(ផ្ទះល្វែង)	2	0	13.05.2024/14.06.2024	240,000		42,449,000
29	3	80,000	បើកការដ្ឋាន(គ្រឿង)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	240,000		42,689,000
30	5	100,000	បើកការដ្ឋាន(គ្រឿង)	5	1	13.05.2024/14.06.2024	500,000		43,189,000
31	2	180,000	បើកការដ្ឋាន(គ្រឿង)	2	0	13.05.2024/14.06.2024	360,000		43,549,000
32	2	400,000	សាងសង់(ផ្ទះល្វែង)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	800,000		44,349,000
33	5	500,000	សាងសង់(ផ្ទះល្វែង)	5	1	13.05.2024/14.06.2024	2,500,000		46,849,000
34	2	600,000	សាងសង់(ផ្ទះល្វែង)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	1,200,000		48,049,000
35	1	800,000	សាងសង់(ផ្ទះល្វែង)	1	0	13.05.2024/14.06.2024	800,000		51,249,000
36	2	1,200,000	សាងសង់(ផ្ទះល្វែង)	2	0	13.05.2024/14.06.2024	2,400,000		53,649,000
37	3	800,000	សាងសង់(គ្រឿង)	3	1	13.05.2024/14.06.2024	2,400,000		56,049,000
38	5	1,000,000	សាងសង់(គ្រឿង)	5	1	13.05.2024/14.06.2024	5,000,000		61,049,000
39	2	1,800,000	សាងសង់(គ្រឿង)	2	0	13.05.2024/14.06.2024	3,600,000		64,649,000
40	2	1,600,000	ផ្ទេរដី	2	1	13.05.2024/14.06.2024	3,200,000		67,849,000
41	4	800,000	ផ្ទេរដី	4	2	13.05.2024/14.06.2024	8,400,000		76,249,000
42	14	600,000	ផ្ទេរដី	14	8	13.05.2024/14.06.2024	8,400,000		84,649,000
43	17	500,000	ផ្ទេរដី	17	4	13.05.2024/14.06.2024	8,500,000		93,149,000
44	38	300,000	ផ្ទេរដី	38	16	13.05.2024/14.06.2024	11,400,000		104,549,000
45	52	200,000	ផ្ទេរដី	52	25	13.05.2024/14.06.2024	10,400,000		114,949,000
46	2	7,000	សាងសង់(ការសាងសង់)	2	1	13.05.2024/14.06.2024	14,000		114,963,000
47	1864	-	សាងសង់(ការសាងសង់)	1864	0	13.05.2024/14.06.2024	6,427,080		121,390,080
សរុប	24,594	-		20765	5396		113,790,080		-
ប្រគល់ជូនអង្គប្រឹក្សា						13.05.2024/14.06.2024	-	113,790,080	-

បញ្ជីបេឡាប្រកបេញចូលតែមួយនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រកបេញចូលតែមួយ ។

- បានចំណាយទៅលើការប្រតិបត្តិការប្រកបេញចូលតែមួយ ៧៩០.០៨០ រៀល ។

- សំណល់សល់ចុងក្រោយ គឺសល់ សូន្យ រៀល ។

ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

(ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ)

ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

(ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ)

បេឡា

(ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ)

បេឡា

(ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ)

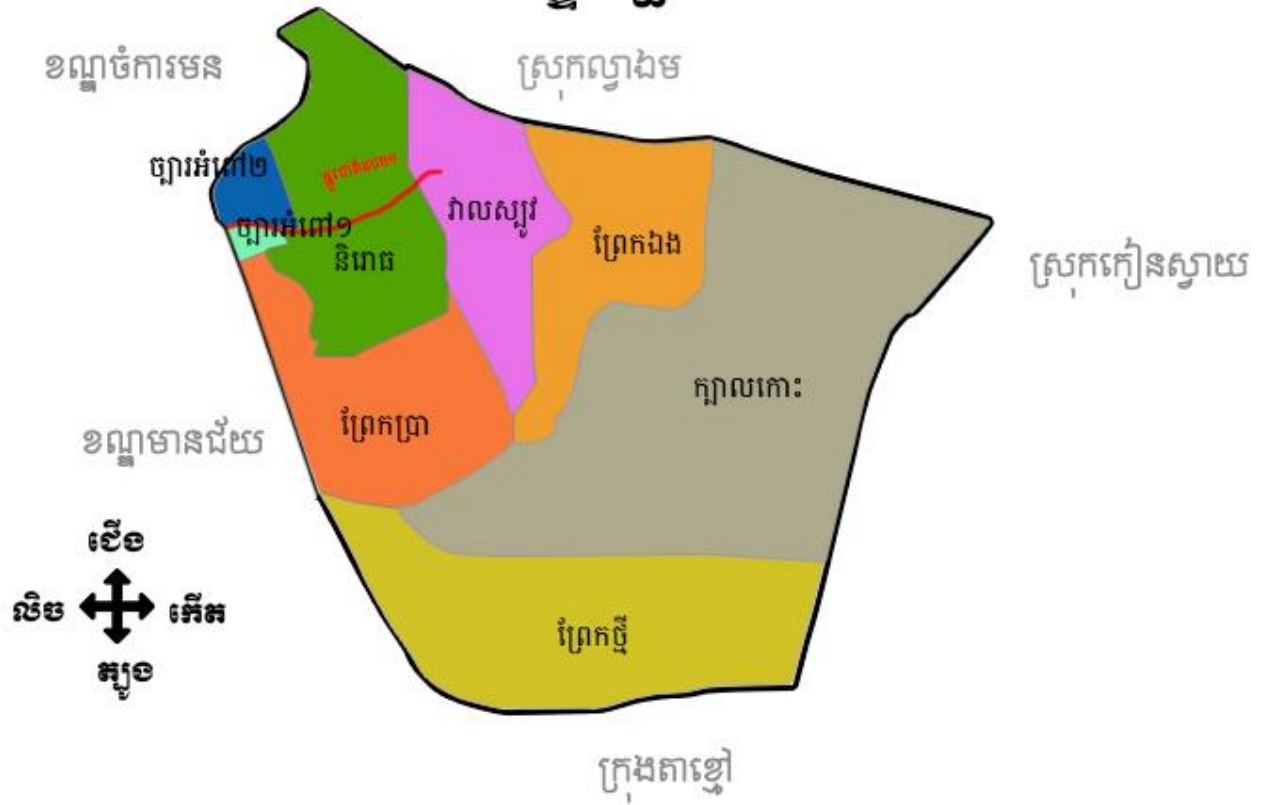
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦
រូបភាព

សកម្មភាពចុះស្រាវជ្រាវ



ផែនទីខណ្ឌច្បារអំពៅ

ខណ្ឌច្បារអំពៅ





យន្តការប្រកបេក្សាប្រចលតែមួយ

ONE WINDOW SERVICE MECHANISM



សូមស្នើសុំដើម្បីទាញយកកម្មវិធីទូរស័ព្ទ OWSM CAMBODIA ដើម្បី៖

- > ស្វែងរកព័ត៌មាន
- > តាមដានចរន្តឯកសារ

LOGO ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ



ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

One Window Service Office