



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែឃ្លុយរបស់ សាលាខណ្ឌចំការមន

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **កៅ សុខណា**
សយ ហង់មុនី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **យូ គុនី**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **នីតិសាស្ត្រ**

ជំនាន់ទី ១៨

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៨

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាអស់រយៈពេល ០៤ ឆ្នាំនូវផ្នែកនីតិសាស្ត្រហើយមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនៃក្រុមនិស្សិតសរសេរសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ យើងខ្ញុំក៏សម្រេចចិត្តជ្រើសយកប្រធានបទស្តីពី **“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន”** មកធ្វើប្រធានបទក្នុងការសរសេរសារណា។

ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើនូវកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ការធ្វើវិមជ្ឈការ និងសហវិមជ្ឈការដោយលើកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ។ ទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពងាយស្រួល។

ហេតុនេះហើយបានជាយើងខ្ញុំ សម្រេចជ្រើសរើសយកប្រធានបទនេះមកធ្វើការចងក្រងជាសៀវភៅឡើងដើម្បីទុកជាឯកសារជំនួយដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដល់ និស្សិត និងអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ ដើម្បីទុកជាអនុស្សាវរីយ៍ក្រោយការបញ្ចប់ការសិក្សាហើយនិងបានតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ។

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផងដែរក៏នឹងមាននូវកំហុសខុសឆ្គងទាំងផ្នែក អត្ថន័យ ក៏ដូចជាអក្ខរាវិរុទ្ធដោយចៀសមិនផុត។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំជានិស្សិតដែលធ្វើនូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះនឹងរង់ចាំទទួលនូវការរិះគុណ ការកែលម្អ ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាតដែលកើតមានដោយអចេតនាពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានដោយក្តីគោរព។

ជាចុងក្រោយសូមឲ្យលោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ជួបប្រទះតែនឹងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៨ ផ្នែកនីតិសាស្ត្រ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០១៤-២០១៨។ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ លោកឪពុក **កែវ ពៅ** និងអ្នកម្តាយ **ឃាន ធំ** និងលោកឪពុក **ទូ សិត** និងអ្នកម្តាយ **ម៉ី ចន្ទា** ជាទីគោរពស្រឡាញ់នៃកូនដែលលោកបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនដោយក្តីមេត្តា ករុណា ចំពោះរូបកូនតាំងពីតូចរហូតដល់ធំពេញវ័យដែលរូបលោកទាំងពីរបានលះបង់គ្រប់យ៉ាងនូវកម្លាំងកាយចិត្ត ថវិកា អប់រំ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅ ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់កូនក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ឲ្យកូនធ្វើខ្លួនជាកូនល្អ សិស្សល្អ មិត្តល្អ ពលរដ្ឋល្អ នៅក្នុងសង្គម។ ទឹកចិត្តដែលរឹតតែមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងខិតខំរបស់លោកទាំងពីរ ដើម្បីឲ្យរូបកូនបានបន្តការសិក្សាចាប់ពីគ្រូចាប់ដៃឲ្យសរសេរអក្សរ រហូតដល់កូនរៀនបន្តដល់មហាវិទ្យាល័យ ទើបកូនមានថ្ងៃនេះគឺជាថ្ងៃដែលកូនបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រប្រកបភាពជោគជ័យ។

ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោកស្រី **កែវ សាម៉ុល** អភិបាលរងទទួលបន្ទុក និង លោក **ហេង ច័ន្ទជារ៉ា** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ដែលបានជួយពន្យល់ណែនាំ និង សម្រួលដល់ការស្រាវជ្រាវឯកសារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

ជាបន្ទាប់ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចន្ទីរា** សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានគ្រប់គ្រងឲ្យដំណើរការទូទៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យប្រកបដោយភាពរីកចម្រើន និងបានផ្តល់ឲ្យមានការសិក្សាដល់និស្សិតគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលមានបំណងបន្តនៅថ្នាក់មហាវិទ្យាល័យ ដោយស្មើភាពគ្រប់គ្នាដើម្បីជាធនធាន សំរាប់សង្គមជាតិ តាមជំនាញនីមួយៗក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជាប្រកបដោយចីរភាពនិងនិរន្តរភាព។

ម្យ៉ាងទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានខិតខំបង្ហាត់បង្ហាញ និងការផ្ទេរនៅចំណេះដឹងដល់យើងខ្ញុំទើបអាចទៅសរសេរសារណាប្រកបដោយជោគជ័យ។

ជាងនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ លោកសាស្ត្រាចារ្យ **យូ តូនី** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដែលបានជួយផ្តល់មតិយោបល់ កែតម្រូវ អនុសាសន៍ និងជំរុញឲ្យកិច្ចការសរសេរសារណាទទួលបានជោគជ័យ។

ចុងបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសូមបូងសូងដល់វត្តស័ក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយក្នុងលោក សូមប្រសិទ្ធពរជ័យឲ្យដល់លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ សិស្សនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអាន ទាំងអស់ឲ្យជួបតែនឹងសេចក្តីសុខសេចក្តីចម្រើននៅក្នុងជីវិតតរៀងទៅ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម-----	១
ជំពូកទី១ មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ-----	៣
១. ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ-----	៣
១.១. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ-----	៣
ក. អភិបាលកិច្ច-----	៤
ខ. វិមជ្ឈការ-----	៦
១.២. រចនាសម្ព័ន្ធ-----	៧
ក. ផ្នែកជូរមុខ-----	៨
ខ. ផ្នែកជូរក្រោយ-----	១០
១.៣. វិស័យដែលធ្វើប្រតិបត្តិ-----	១១
២. ការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា-----	១៧
២.១. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល-----	១៧
ក. សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល-----	១៧
ខ. តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល-----	១៨
២.២. ការសម្រេចដាក់ទីតាំងការិយាល័យ-----	១៨
២.៣. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ-----	១៩
ជំពូកទី២ របៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេក្សាចូលតែមួយ-----	២០
១. ការគ្រប់គ្រង-----	២០

១.១. តួនាទី ភារកិច្ចអភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក	២០
១.២. តួនាទី ភារកិច្ចប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ	២១
១.៣. ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការិយាល័យ	២២
១.៤. ភាគព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក	២៣
២. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវា	២៦
២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា	២៦
២.២. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល	២៨
ក. ចំពោះប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីជូនមុខ និងជំនួយការប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២៨
ខ. ចំពោះមន្ត្រីជូនក្រោយ	២៩
២.៣. ការបែងចែកប្រាក់ច្បាប់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	៣០
ជំពូកទី៣ របៀបដោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ	៣៥
១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៥
១.១. គោលបំណង តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៥
១.២. អំពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៦
១.៣. សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាមេក្នុងនាមប្រជាពលរដ្ឋ	៣៧
ក. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៨
ខ. ការដកហូតតំណែង	៣៨
២. របៀបធ្វើការងារ	៣៨
២.១. សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៩

២.២. ភាគព្វកិច្ច-----	៤០
២.៣. ការទទួលបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង -----	៤១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន -----	៥១
អនុសាសន៍ -----	៥៣
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ៦៨ អ.ន.ក្រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣
២. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ១៩ អ.ន.ក្រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣
៣. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំងការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣
៤. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មនៃការងារទេសចរណ៍ ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ លេខ: ១៣៧ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥
៥. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាល ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ: ៦៣៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
៦. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យកសិកម្ម ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុកគោលដៅ លេខ: ៤២១ ប្រ.ក.ក.ស.ក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១
៧. សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន លេខ: ១០៤៤ ស.ស.រ.ប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤
៨. សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ នៅក្រុងកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ខេត្តព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោកនៃរាជធានីភ្នំពេញ លេខ: ០២៥ ស.ណ.ន/អ.ស.ណ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
៩. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ: ១៦៨ MOC / SM 2010 ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០
១០. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជូន ក្រុង ស្រុក គោលដៅ លេខ: ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

១១. ប្រកាសស្តីពី ប្រតិភូកម្មអំណាចនៃការងារឧស្សាហកម្ម ជូនដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ៦៤០ ឧរថ.ឧរ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០
១២. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាលពីក្រសួងសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូន ជូនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមននៃរាជធានីភ្នំពេញ លេខ: ៣៥៥ ប្រ.ក.ស .ក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤
១៣. ប្រកាសស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ភារកិច្ច ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៦៦ អ.យ.ក.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២
១៤. ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ១៤៣៤២ ប្រ .ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦
១៥. សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ លេខ: ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨
១៦. ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ: ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩
១៧. សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការបែងចែកប្រាក់រង្វន់លើកទឹកចិត្ត ជូនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល លេខ: ១៨ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤
១៨. ដីកាស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន លេខ: ១៤៦ ដ.ក.ក.ធម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤
១៩. របាយការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន
 - របាយការណ៍ប្រចាំខែមករាឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០១ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨
 - របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០២ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៨
 - របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនាឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០៣ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៨។

សេចក្តីផ្តើម

កម្ពុជាបានជួបប្រទះនូវភ្នាក់ងារឆ្លើងសង្គ្រាមជិតពីរទសវត្សរ៍ក្រោយគឺចាប់ពី ឆ្នាំ១៩៧០ ដល់ឆ្នាំ ១៩៧៩ រួចក៏បន្តអូសបន្លាយរហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ ទើបកម្ពុជាទទួលបាននូវសុខសន្តិភាពពេញលេញទាំងផ្នែក សេដ្ឋកិច្ច និងនយោបាយ។ ចាប់ពីពេលនោះហើយដែលកម្ពុជាបានស្តារនូវរាល់គ្រប់វិស័យទាំងអស់ពីព្រោះតែសង្គ្រាមស៊ីវិលបានធ្វើឲ្យកម្ពុជាធ្លាក់ដល់ចំណុចសូន្យគ្រប់វិស័យ។ ក្រោយការបោះឆ្នោតជាតិជាលើកដំបូងនៅឆ្នាំ១៩៩៣។^១ ដែលរៀបចំដោយដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ ហៅកាត់ថា “អ៊ិនតាក់” រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្នកម្ពុជាមានកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាបន្តបន្ទាប់ចំពោះវិស័យទាំងអស់ដែលជាសរសរជួយទ្រទ្រង់កម្ពុជាក៏មានការរីកចម្រើនផងដែរ។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងរាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានធ្វើកំណែទម្រង់នូវវិស័យមួយចំនួន ក្នុងនោះវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈក៏បានធ្វើកំណែទម្រង់ផងដែរ។

ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល។^២ មកដល់ឆ្នាំ២០១៨ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន ៣៦ បានដាក់ឲ្យដំណើរការជាផ្លូវការហើយនឹងដាក់ឲ្យដំណើរការចំនួន ៤០ ការិយាល័យទៀត។^៣

ដើម្បីឈានដល់ការបកស្រាយប្រធានបទស្តីពី“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌចំការមន” យើងចាំបាច់ត្រូវសិក្សាលើចំណោទបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោមជាមុនសិន៖

- តើមូលហេតុអ្វីខ្លះបានជារាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅមួយចំនួន?
- តើវិស័យណាខ្លះដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មនូវ មុខងារ តួនាទីរបស់ខ្លួនមកការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ?

^១កិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស នាថ្ងៃទី ២៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩១

^២សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ លេខៈ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨

^៣គេហទំព័រ៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ. www.owso.gov.kh. (ចូលមើលថ្ងៃទី ២៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៨)

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចអ្វីខ្លះ?
- តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងអ្វីខ្លះដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ? ពីការផ្តល់សេវាកម្មពីសំណាក់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?

សារណាដែលមានប្រធានបទ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន” បានរំលេចឲ្យឃើញពីការធ្វើកំណែទម្រង់នូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការផ្តល់នូវសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះវាពិតជាបង្ហាញពីការគិតគូរដល់ជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណោទបញ្ហាខាងលើ និងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ពាក់ព័ន្ធប្រធានបទស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន” យើងបានបែងចែកខ្លឹមសារជាបីជំពូកសំខាន់ៗ ក្នុងនោះរួមមាន៖

ជំពូកទី១ មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣ របៀបដោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំពូកទី ១

មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

១. ការសម្រេចមង្គ្គតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយមានការធ្វើកំណែទម្រង់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរាជរដ្ឋាភិបាល បានសម្រេចបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ. ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូន ដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់និងនៅ កន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាង លើ ត្រូវបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក សាលា ខណ្ឌនីមួយៗ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំឲ្យទាន់ពេលវេលា មានគម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។^៥

១.១.កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈផ្ដោតទៅលើកាធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងក្នុងគោនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជាប្រាំពីរប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖

- ១- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរបស់រដ្ឋ
- ២- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ៣- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌និងអាជ្ញាកណ្តាល

^៥សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ លេខ: ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨

៤- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធ នឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគនឹងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាងនិងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

៥- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី

៦- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និង

៧- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយនិងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយកាត់បន្ថយការិយាល័យធិបតេយ្យព្រមទាំងបង្កើតនូវយន្តការណ៍មួយ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តដែលប្រកបដោយតម្លាភាពនិងគ្មានអំពើពុករលួយគឺ ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបន្តជម្រុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាពិសេសការរៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ និងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយ កំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់នូវទូនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិសហមជ្ឈការនិងត្រូវអនុវត្តដោយទន់ភ្លន់ និងតាមដំណាក់ក្នុងរយៈពេលមធ្យមដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាង សមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។^៥

ក.អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អគឺ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជម្រុញ និងការគាំទ្រដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធាន ស្ថាប័ន អង្គភាព និងការអភិវឌ្ឍមួយក្របកបដោយនិរន្តរភាព។

អភិបាលកិច្ចល្អដែលប្រកបដោយសុភវិនិច្ឆ័យគឺ ជាអភិបាលកិច្ចល្អដោយចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រងបញ្ហា និងធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពហើយឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិងផលប្រយោជន៍របស់សង្គមជាតិតែមួយ។

ភាពត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយគឺ ជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់បំផុតនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ភាពត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយត្រូវបានពិចារណាដោយផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើកត្តាពីរយ៉ាងគឺ៖ ១-

^៥សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើទី៩ ឆ្នាំ២០១៣ (ទំព័រទី ២១-២២)

ការគាំទ្រដោយប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនបំផុតឬទាំងអស់នឹង ២- ការបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនបំផុតឬទាំងអស់។ បើរដ្ឋ ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមិនមានភាពត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយទេនោះយើងមិនអាចនិយាយអំពីអភិបាលកិច្ចល្អបានឡើយ។ ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្រកាសថាអភិបាលកិច្ចល្អគឺ ជាបុរេលក្ខខណ្ឌសំខាន់បំផុតមួយដើម្បីធានាឲ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ក្នុងសង្គម។ ផ្អែកលើសារៈសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អរាជរដ្ឋាភិបាលបាននិងកំពុងបន្តអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយបានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងបានបញ្ចូលគោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍប្រទេសប្រកបដោយជោគជ័យ។^៦

អភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានឲ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនអាស្រ័យ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ជាសាមញ្ញ អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសហប្រជាជាតិ (UNDP 1997) បានឲ្យនិយមន័យដល់អភិបាលកិច្ចល្អថាជាការប្រើប្រាស់អំណាចខាង នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ប្រទេសជាតិ។

គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ចល្អគឺ ដើម្បីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិបត្តិទាំងឡាយតាមមធ្យោបាយមួយដែលផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

កាលពីមុនគេយល់ថា មានតែរដ្ឋាភិបាលមួយគត់ដែលជាតួអង្គនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ននេះ មានគំនិតថ្មីៗជាច្រើនបានបង្ហាញឲ្យឃើញថាផ្នែកឯកជន និងបណ្តាអង្គការសង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀតក៏បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចរបស់ប្រទេសផងដែរ។

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រឬមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ឬស្ថាប័ន អង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយបំពេញនូវគោលការណ៍ទាំងប្រាំបួន (០៩) ដូចខាងក្រោម៖

- ការចូលរួម

^៦ សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើទី៤ ឆ្នាំ២០១៣ (ទំព័រទី ១-៦)

- នីតិវដ្ត
- តម្លាភាព
- ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា
- សមធម៌
- ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពសក្តិសិទ្ធិ
- គណនេយ្យភាព
- ការឆ្លើយតប
- ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

ខ.វិមជ្ឈការ

ទ្រឹស្តីរដ្ឋ ជានីតិបុគ្គលសារធារណៈមុនគេបង្អស់និងតែមួយគត់។ ក៏ប៉ុន្តែភាពផ្តាច់មុខនៃនីតិសារធារណៈរបស់រដ្ឋ មិនអាចធ្វើអោយមានការគ្រប់គ្រងដំណើរការទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅឡើយ។ ស្ថានភាពដែលរាល់សេចក្តីសម្រេចជាសារធារណៈត្រូវធ្វើដោយថ្នាក់កណ្តាលឬរដ្ឋនឹងពន្លឺតល្បឿននៃការអភិវឌ្ឍ និងធ្វើឲ្យបាត់បង់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពទាន់ពេលវេលាក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ប្រជាជននៅមូលដ្ឋាន។ ហេតុនេះរដ្ឋបង្កើតឲ្យមាននូវនីតិបុគ្គលផ្សេងទៀតផ្តាច់ចេញពីរដ្ឋដោយបំពាក់ជូននីតិបុគ្គលទាំងនោះនូវស្វ័យភាព សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន។ រដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចលើគ្រប់វិស័យតែរដ្ឋធ្វើវិមជ្ឈការដោយចែករំលែក សិទ្ធិ អំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនមួយចំនួនហើយប្រគល់ជូននូវមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យអាជ្ញាធរនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំថ្ងៃ និងដែលស្គាល់ពីតម្រូវការនិងបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

តាមរយៈវិមជ្ឈការ រដ្ឋធ្វើប្រតិភូកម្ម សិទ្ធិ អំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងកម្រិតណាមួយដែលអាចជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ ឬសង្កាត់ដែលរដ្ឋយល់ថាការសម្រេច និងការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ នឹងមានប្រសិទ្ធភាពជាងការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល។

វិមជ្ឈការគឺ ជាប្រព័ន្ធមួយដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិ អំណាចក្នុងការសម្រេចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដោយមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានា។ វិមជ្ឈការគឺជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយដែលអនុញ្ញាតឲ្យសមូហភាពដែនដីធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯង ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគោរពគោលការណ៍នីត្យានុកូលភាព។ ទោះបីទម្រង់នៃការរៀបចំនេះ មានការប្រគល់ឲ្យសមូហភាពដែនដីនូវ សិទ្ធិ អំណាច ក្នុងការសម្រេចប្រកបដោយស្វ័យភាពក៏ដោយក៏នូវមានកិច្ច

ការធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាជ្ញាធរក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនេះគឺ កិច្ចការពារជាតិ កិច្ចសន្តិសុខ កិច្ចការពារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស កិច្ចការគុណភាព កិច្ចការបោះពុម្ពប្រាក់ កិច្ចការធ្វើច្បាប់ កិច្ចការការទូត កិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ធនធានធម្មជាតិ...។ ជាកិច្ចការផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋ។ រដ្ឋបាលកណ្តាលផ្តល់សមូហភាពដែនដីទៅរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានភាគច្រើនគឺ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ និងការងារអភិវឌ្ឍន៍ ហើយវាក៏មានគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិផងដែរ។ គុណសម្បត្តិនោះគឺ ចំណាយពេលវេលាតិចក្នុងការទទួលសេវានាំឱ្យមានការអភិវឌ្ឍហើយប្រជាពលរដ្ឋមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរស់នៅ។ ស្វ័យភាពការងារនៃឱ្យមានកម្លាំងចិត្តដែលជាគ្រឹះនៃប្រជាធិបតេយ្យតាមមូលដ្ឋានមានលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យស៊ីជម្រៅព្រោះមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការសម្រេចនូវអ្វីៗដែលជាប្រយោជន៍រាស្ត្រ។ ចំណែកគុណវិបត្តិគឺ អាចបាក់បែកសាមគ្គីសមូហភាពនិងសមូហភាព ធ្វើឱ្យអាជ្ញាធរកណ្តាលមានភាពទន់ខ្សោយហើយចំពោះការអភិវឌ្ឍអាចតាមបែបអាណាធិបតេយ្យព្រោះការអភិវឌ្ឍមានការប្រគូតប្រជែងដែលនាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់សមូហភាពរៀងៗខ្លួន។^៧

ទោះបីជា ការធ្វើវិមជ្ឈការមាននូវគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិក៏ដោយក៏រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចក្នុងការធ្វើនូវកំណែទម្រង់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដែលមានទិសដៅទៅរកនូវអភិបាលកិច្ចល្អ។

១.២. រចនាសម្ព័ន្ធ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌចំការមនបានបង្កើតឡើងដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ទទួលបន្ទុកដោយ លោកស្រី កែវ សាម៉ុល អភិបាលខណ្ឌ ដោយមានមន្ត្រីបម្រើការងារដែលទទួលបានពីការតែងតាំងពីសាលារាជធានីភ្នំពេញចំនួន ១៤ រូបដែលក្នុងនោះដែរមាន លោក ហេង ច័ន្ទដារ៉ា ដែលជាប្រធានការិយាល័យ ០១រូប និងមានអនុប្រធាន ០១ រូប មន្ត្រីជួរមុខចំនួន ០៣ រូប និងមន្ត្រីជួរក្រោយចំនួន ០៩ រូប ។ ក្រៅពីនេះក៏មានមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ការចំនួន ១១ រូប ដែលក្នុងនោះមានស្រី ០២ រូបដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារក្នុងការិយាល័យដែលសរុបទាំងអស់មាន ២៩ រូប។^៨ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកជួរក្រោយ។

^៧ សៀវភៅ វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៧ រៀបរៀងដោយលោកលីវ៉ុង (ទំព័រទី ៣-១០)

^៨ តារាងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការប្រចាំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន

ក. ផ្នែកជូរមុខ

ផ្នែកជូរមុខមាន ០៣ ផ្នែកគឺ ផ្នែកជូរមុខពេញលេញ ផ្នែកជូរមុខចល័ត និងផ្នែកជូរមុខតាមសង្កាត់។

• ផ្នែកជូរមុខពេញលេញ

ផ្នែកជូរមុខពេញលេញមាន ០៣ ក្រុមគឺ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ក្រុមទី ១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជូរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ជូនព័ត៌មានស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជូរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយ។

ក្រុមទី ២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការងារជូរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លង

នានាតាមគោលការណ៍កំណត់

- បញ្ជូនព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

-លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

-ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

-ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើរ
សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ

-រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល
តៃមួយ។

ក្រមទី ៣៖ ក្រមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកជាបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់

-ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា

-រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឲ្យមានសុវត្ថិភាព

-ធានានិងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិការ សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ
ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្ទៃជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឲ្យអតិថិជនធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារ ជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឲ្យលើសពី ០៤ ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។

- ផ្នែកជួរមុខចល័ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចរៀបចំឲ្យមានផ្នែកជួរមុខរបស់ខ្លួនដើម្បីចុះទៅតាមទីប្រជុំជន ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមូលដ្ឋានឆ្ងាយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងផ្នែកជួរមុខ

នៅតាមឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការចុះទៅផ្តល់សេវាចល័តនៅតាមទីប្រជុំជន ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗផ្នែកជួរមុខចល័តចាំបាច់ត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំឲ្យមានកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់នោះ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានទូលំទូលាយអំពីពេលវេលា ទីកន្លែង និងប្រភេទសេវាកម្ម ដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនោះដែរ ក៏ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីពេលវេលា ទីកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមកយកលទ្ធផលសម្រេចផងដែរ។

• **ផ្នែកជួរមុខតាម សង្កាត់**

ផ្នែកជួរមុខតាមឃុំ សង្កាត់ គឺជាផ្នែកជួរមុខរងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាម សង្កាត់ជិតខាងឲ្យបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។ ផ្នែកជួរមុខរងបំពេញការងារដូចផ្នែកជួរមុខដែរគឺទទួលបន្ទុកលើការងារទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលបន្ទុកបេឡា។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជួរមុខតាម ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើកិច្ចសហការឲ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សា សង្កាត់ ចៅសង្កាត់ ស្មៀន សង្កាត់នៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលបានកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តន៍។

ខ.ផ្នែកជួរក្រោយ

មន្ត្រីជួរក្រោយមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូន ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែល ជួរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិប្បកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ សេវាករ ពាណិជ្ជករ សិប្បករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងសាមី និងមន្ទីររាជធានី ខេត្តសាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។^៩

១.៣.វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្ម

វិស័យដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌចំការមនរួមមាន៖ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងវិស័យសំណង់។^{១០}

➢.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រដ្ឋាភិបាល ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបានកំណត់ក្នុងគោលនយោបាយ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនោះគឺ បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បានសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មការងារគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ក្រុង ខណ្ឌគោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអនុវត្តនូវវិធាន និងបទបញ្ញត្តិ ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់អាជីវករជាប្រចាំបុគ្គល ដែលមិនជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ។

លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម មានសុពលភាពរយៈពេល ០១ ឆ្នាំ។ អាជីវករ សេវាករ ពាណិជ្ជករ ដែលសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបង់កម្រៃសេវាសាធារណៈជូនរដ្ឋចំនួន ២៥០០០រៀល នៅក្រុង ខណ្ឌគោលដៅដោយ

^៩ប្រកាសរបស់ក្រុងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខៈ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩

^{១០}សម្ភាសន៍លោកស្រី កែវ សាម៉ុល អភិបាលរងទទួលបន្ទុកសាលាខណ្ឌចំការមន (នៅថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨)

ឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញដែលមានទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មទំហំលើសពី ៥ ម៉ែត្រការេ ជាសមត្ថកិច្ច របស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ។^{១១}

➤ **វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ**

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នៃការងារគ្រប់គ្រង ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូន ខណ្ឌ គោលដៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ដើម្បីផ្តល់សេវាវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈដូចខាង ក្រោម៖

- កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
- អាជីវកម្មលក់ ជួល ស្នាដៃភាពយន្តវីដេអូ
- ផ្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេង
- អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សម្លេង
- អាជីវកម្មលក់ ជួល សៀវភៅ
- អាជីវកម្មសិល្បៈសូនប្រូប
- អាជីវកម្មថតរូប
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អុីតសក់ លំអក្រចក និងសំអាងការ។^{១២}

➤ **វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

ដើម្បីកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង នូវការផ្តល់សេវាតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយក្នុងន័យឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពាណិជ្ជកម្ម និងសហគ្រិន កាត់បន្ថយ ជាអតិបរមានូវពេលវេលា និងការចំណាយ រួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ស្របតាមគោល នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្ម ជូនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីអនុវត្តការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទ កំណត់ដោយប្រកាសលេខៈ ៦០៧ ឧរថ.អឧ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួង

^{១១}ប្រកាសលេខ ៣៦៥ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាស លេខ ១៦៥ MOC/SM2010 ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

^{១២}ប្រកាស លេខ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ច ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

ឧស្សាហកម្ម វ៉ែ និង ថាមពល ចំពោះសហគ្រាសសិប្បកម្ម តម្រូវឱ្យសុំចុះបញ្ជី ដែលមានទុន សម មូលសរុបតិចជាង ៥០០០ USD (ប្រាំពាន់ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក) ដូចខាងក្រោយ៖

-សហគ្រាសសិប្បកម្ម (កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ផ្លាស្ទិក ស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ រតនវត្ថុ ផលិតផលធាតុ ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ ធ្វើទៀន ធ្នូប)

-ថាមពល (ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិន លើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់)

-សេវាកម្ម (ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត ទោចក្រយាន)។^{១៣}

➤ **វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន**

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន បានសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មជូនដល់ រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការ មនរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីសាកល្បងលើវិស័យដឹកជញ្ជូនក្នុងក្របខណ្ឌការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការ អនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនមានដូចខាងក្រោម៖

-ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយាន ត្រីចក្រយាននាំចូលថ្មី (លើកលែងតែត្រីចក្រ យានយន្តតម្លើងឬកែច្នៃ) ដែលមានអាស្រ័យដ្ឋានពិតប្រាកដស្ថិតនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនរ នៃ រាជធានីភ្នំពេញ។

-លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងរង្វង់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនរនៃរាជធានីភ្នំពេញ ចំពោះ៖

-ទោចក្រយានសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (រ៉ឺម៉កកង់បី) ដែលរ៉ឺម៉កមានទម្ងន់សរុបមិនលើស ៧៥០ គីឡូ ក្រាម។

-ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (រ៉ឺម៉កម៉ូតូ) ដែលរ៉ឺម៉កសណ្តោងមានទម្ងន់មិនលើស ៧៥០ គីឡូក្រាម។

-ត្រីចក្រយាន (ស៊ីក្លូ)។

-ត្រីចក្រយានយន្ត (ម៉ូតូកង់បី) នាំចូលថ្មី (លើកលែងតែត្រីចក្រយានយន្តតម្លើងឬកែច្នៃ)។^{១៤}

^{១៣}ប្រកាសលេខ២៤០ ឧប.អឧ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វ៉ែ និងថាមពល ស្តីពីការ ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចនៃការងារឧស្សាហកម្ម ជូនដល់ថ្នាក់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ។

^{១៤}ប្រកាសលេខ៣៥៥ ប្រក.សក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាលពី ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនជូនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនរនៃរាជធានីភ្នំពេញ។

➤ **វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

ក្នុងគោលបំណង ជំរុញឲ្យមានដំណើរការអវឌ្ឍនភាពបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព និង គណនេយ្យភាព នឹងសម្រេច ឲ្យបាននូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់នានា ជាពិសេសកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និង កីឡាជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌ នៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត៖

- បើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីតិចជាង១ឆ្នាំ
- បើកក្លឹបហាត់ប្រាណ
- បើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។
- បែបបទនៃការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត

- ការដាក់សំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ និងការធ្វើទំនាក់ទំនងទទួលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ត្រូវ ប្រព្រឹត្តទៅនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃផ្នែកជួរមុខ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ ទទួលរាល់សំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំមានលក្ខណៈ គ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ។ ការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចេញ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

- ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅមានរយៈពេល ២០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារ។ រយៈពេលត្រួតពិនិត្យរាល់សំណុំឯក សារនៃពាក្យសុំត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញបង្កាន់ដៃទទួលសំណុំឯកសារនៃពាក្យស្នើសុំ

- រាល់ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនានា ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ រដ្ឋបាលរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- រាល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលផ្តល់ដោយសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងឯក សារពាក់ព័ន្ធនានា សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងឯកសារទាំងនោះចំនួន មួយច្បាប់ទៅមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា។^{១៥}

^{១៥}ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារ អប់រំយុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

➤ **វិស័យសុខាភិបាល**

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រឹងវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឲ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំ សេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងសុខាភិបាល សម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ជូនដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងចំនួន ០៤ និងខណ្ឌចំនួន ០៨ នៃរាជធានីភ្នំពេញក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាត សុំបើក ឬបិទ ឬប្តូរទីតាំង និងបន្តសុពលភាពសេវាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ អមវេជ្ជសាស្ត្រ និងជំនួយវេជ្ជសាស្ត្រទូទៅ មានដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- បន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ឌីសថស្ថានរងក និងឌីសថស្ថានរង ខ^{១៦}
- បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព។^{១៧}

➤ **វិស័យកសិកម្ម**

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលដៅអភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រឹងវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឲ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានសម្រេចផ្តល់ជូនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតដូចខាងក្រោម៖

- ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ

^{១៦}ប្រកាសលេខ ៦៦៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួង សុខាភិបាល ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ នៃវិស័យសុខាភិបាលជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

^{១៧} ប្រកាសលេខ ០៧៧ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃវិស័យសុខាភិបាលជូនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

-លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។^{១៨}

➤ **វិស័យសំណង់ និងសុខុមាលភាព**

ក្នុងគោលបំណងកើតស្ទួយប្រសិទ្ធភាពសេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ជូនដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅមាន៖ ក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌទួលគោក ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលើផ្នែកសំណង់ដូចខាងក្រោម៖

-លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់សរុបមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកំពស់មិនលើសពី ២ជាន់ គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១

-លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកំពស់មិនលើសពី ៣ ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកំពស់ដីនៅជិតរបង

-លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវចំពោះបណ្តាសំណង់ដែលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចេញលិខិតសាងសង់ សាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើនិងជួសជុល

-លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះរាល់សកម្មភាពសាងសង់ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។^{១៩}

➤ **វិស័យទេសចរណ៍**

-ក្រសួងទេសចរណ៍បានសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មជូនខណ្ឌទាំង ៨ នៃរាជធានីភ្នំពេញមាន ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ និងខណ្ឌទួលគោកក្នុងការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

^{១៨} សេចក្តីណែនាំលេខ ៥៦៧៩កសក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីណែនាំអនុវត្តប្រកាសលេខ ៤២១ កសក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យកសិកម្ម ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

^{១៩} សេចក្តីណែនាំលេខ ០២៥សណន/អសណ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ ជូនក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងសេរីសោភ័ណ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

-សេវាស្នាក់នៅ៖ ផ្ទះភ្ញៀវ (ផ្ទះសំណាក់) ០៨ បន្ទប់ចុះក្រោមនិងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតាដែលពុំមានចែងក្នុងប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់សេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរ។

-សេវាម៉ាស្សា៖ ដើម្បីសុខភាពចាប់ពី ០៥ គ្រែ ឬ ៥ កៅអីចុះក្រោម។

-កីឡាស្វ័យ៖ ចាប់ពី ០៥ បន្ទប់ចុះក្រោម និងខាត់អូរខេដែលមិនមានចែងក្នុងប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវកម្មខាត់អូរខេ។^{២០}

២.ការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលទាក់ទងការផ្តល់សេវា

ដោយសារតែពេលខ្លះការផ្តល់សេវាកម្មមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញប្រទាក់ក្រឡាគ្នាទាក់ទងដល់បញ្ហាលើវិស័យផ្សេងៗជាច្រើនវាមានការមិនច្បាស់លាស់ឲ្យបានពិតប្រាកដថាការស្នើសុំនោះត្រូវលើវិស័យអ្វី។ ហេតុនេះហើយបានជាសម្រេចបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលឡើងមក។

២.១.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែលស្មុគស្មាញទាំងនោះឲ្យចំសមត្ថកិច្ច។^{២១}

ក.សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន៖

១.លោក ព្រី សំខាន់ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ	ប្រធាន
២.លោកស្រី កែវ សាម៉ុល អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	អនុប្រធាន
៣.លោក ហេង ច័ន្ទដារី ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	សមាជិក
៤.លោក យស់ វណ្ណា ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម	សមាជិក
៥.លោក ហេង ឌី ប្រធានការិយាល័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
៦.លោក ហេង ទេពហិ ប្រធានការិយាល័យទេសចរណ៍	សមាជិក
៧.លោក ពៅ ឆាយ ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម	សមាជិក

^{២០}ប្រកាសលេខ ១១៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅ នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ។

^{២១}ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ៖ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩។

៨.លោក វេជ្ជ រុដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក
៩.លោក ស៊ុន នី ប្រធានការិយាល័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	សមាជិក
១០.លោក យ៉ឹម ជេត ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ	សមាជិក
១១.លោក ទួន ភីរ៉ា ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
១២.លោក សុខ ងួន មន្ត្រីមន្ទីរកសិកម្មរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
១៣.ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា	សមាជិក។ ^{២២}

ខ.តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យជាច្រើនដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាបែងចែកសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឲ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច ០១ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអភិបាលខណ្ឌ ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុក តាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល។
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិន្យ និងដោះស្រាយ។^{២៣}

២.២.ភារសម្របដាក់ទីតាំងការិយាល័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌចំការមនបានបង្កើតឡើងដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ លេខៈ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ដែលខណ្ឌចំការមនគឺជាខណ្ឌមួយនៅក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង ១២ របស់រាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅចំកណ្តាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានផ្ទៃដីសរុប ១០.៥៣០.៤០៦ ម៉ែត្រការ៉េ និងមានព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹងខណ្ឌច្បារអំពៅ ខាងលិចជាប់នឹងខណ្ឌទួលគោក ខាងត្បូងជាប់នឹងខណ្ឌមានជ័យ ខាងជើងជាប់នឹងខណ្ឌ៧ និងខណ្ឌដូនពេញ។ ខណ្ឌចំការមនមានសង្កាត់ចំនួន ១២ ដែលមាន៖ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់បឹងកេងកង១ សង្កាត់បឹងកេងកង២

^{២២}សេចក្តីសម្រេចរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន លេខៈ១០៤៤ សសរ.រប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន។

^{២៣}ប្រការ ៣ នៃ សេចក្តីសម្រេចរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន លេខៈ១០៤៤ សសរ.រប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌចំការមន ។

សង្កាត់បឹងកេងកង៣ សង្កាត់ទួលទំពូងទី១ សង្កាត់ទួលទំពូងទី២ សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២ សង្កាត់ អូឡាំពិក សង្កាត់បឹងត្របែក សង្កាត់ទំនប់ទឹក និងសង្កាត់ផ្សារដើមថ្កូវ ហើយមាន ៩២ ភូមិ។ ប្រជាជនមានចំនួនសរុប ១០០.១៥១នាក់ ក្នុងនោះស្រីចំនួន ៤៩.៤៩២នាក់ ដែលមានគ្រួសារ ១៨.៧៦៧ គ្រួសារ ក្នុងនោះចំនួនប្រជាជនដែលមានអាយុ ១៨ ឆ្នាំឡើងមានចំនួន៧១.១៧៥នាក់ ស្រីចំនួន ៣៦.៤០៤នាក់។^{២៤}

២.៣.តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសមាគមទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ខណ្ឌ

-ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ ឬ តាមសៀវភៅព័ត៌មាននានាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)

-ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និងកម្រៃសេវាសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនោះ។^{២៥}

^{២៤}តារាងរបាយការណ៍ស្តីពីចំនួនប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌចំការមន ឆ្នាំ២០១៧។

^{២៥}ប្រការ ៣ នៃប្រកាស លេខៈ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ជំពូកទី ២

របៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១. ការគ្រប់គ្រង

១.១. តួនាទីភារកិច្ចអភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

• តួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ

- ជម្រុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួល ការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។ល។
- ជម្រុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលាខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ
- ជម្រុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជម្រុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវករតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- រៀបចំរបៀបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់ សុគតស្មាញ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រ ខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។^{២៦}

• តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

^{២៦} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី២៩-៣០)

-ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់

-ធានាជូនសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឲ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ

-ជម្រុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាកម្ម ទៅតាមផ្នែក នៃវិស័យនីមួយៗ

-បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ខណ្ឌ

-ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតដែល មានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល។^{២៧}

១.២.តួនាទី ភារកិច្ចប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

• តួនាទីភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រក

-ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរព ពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននិងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់

-អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ ការិយាល័យ

-ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

-ដឹកនាំនិងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗនិងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព

-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹងនិងតំលៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយនិងតាមរយៈ ឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ

-លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈ ស្មុគស្មាញ សាំញ៉ាំ

-លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ

^{២៧} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី៣០-៣១)

-រៀបចំផែនការការងារ ពិនិត្យចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

-ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ

-ត្រូវធ្វើការបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលឬ/ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។^{២៨}

• **តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

-លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណីដែលមានបញ្ហាណាដែលពុំច្បាស់លាស់

-ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន

-ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន

-ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ

-ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

-ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់ប្រធាន។^{២៩}

១.៣.ឧបករណ៍ចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការិយាល័យ

• **ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់ដូចជា៖ ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិតឬឯកសារថតចម្លងនានា ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់ត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។^{៣០}

ចំពោះលិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋបាល ខណ្ឌ ដាក់ចេញជាផ្លូវការត្រូវប្រើប្រាស់ត្រា រដ្ឋបាល ខណ្ឌ។

^{២៨} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី៣១-៣៣)

^{២៩} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី៣៣)

^{៣០} សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី៣៣-៣៥)

• សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឲ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រា របស់លិខិតរដ្ឋបាល ខណ្ឌ។

១.៤.កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក

• ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ០៧:៣០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។^{៣១}

• កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំ ការមន ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។^{៣២}

• ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

^{៣១} ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌចំការមន

^{៣២}ប្រការ ១២ នៃ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរលើសត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ។^{៣៣}

• **សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា**

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានរបៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពរបស់ដោយមិនត្រូវដើរជជែករំខាននៅតាមការិយាល័យ ឬអង្គភាពដទៃឡើយ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ឬបរិវេណ អង្គភាពដែលនាំឲ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ពិសេសថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។
- មិនត្រូវពិសារគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ។
- មិនត្រូវពិសារបារីនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬនៅកន្លែងដែលដាក់ស្លាកសញ្ញាហាមឃាត់។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ នៅក្នុងអង្គភាពដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួន។
- រក្សាសាមគ្គីភាពនិងចេះជួយយកអាសាគ្នាទៅវិញទៅមករវាងមន្ត្រីទូទៅនៅក្នុងអង្គភាព។

• **អំពីការឈប់សំរាក**

សិទ្ធិអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សំរាកដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក្រោម ០៣ថ្ងៃសម្រេចដោយប្រធានការិយាល័យ
- ចាប់ពី ០៣ថ្ងៃដល់ ០៧ថ្ងៃ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក។^{៣៤}

^{៣៣} ប្រការ ១៣ នៃ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

^{៣៤} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៥ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រ៣៧-៣៩)

- ចាប់ពី ០៧ថ្ងៃឡើងទៅ សម្រេចដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ
- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ករណីដែលមានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ
- ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ ដែលតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនោះ ឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលម្សិល្បាលជំងឺ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក មិនអាចបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ណាម្នាក់ដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន
- ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូន ព័ត៌មានឲ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។^{៣៥}

^{៣៥} ប្រការ ១៥-១៦ នៃ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

• វិន័យ

-ការប្រព្រឹត្តិផ្ទុយនឹងចំណុចខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការផ្តាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ

-កំហុសនិងប្រព្រឹត្តិការផ្តាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយអ្នករាជការណាម្នាក់ តម្រូវឲ្យមន្ត្រីនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធី នៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

-ចំពោះកំហុស និងការផ្តាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់អាចប្រឈមមុខ និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីរូបនោះ។

-ក្នុងករណីមានកំហុស និងការផ្តាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរនិងប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈ សាមីជនដែលប្រព្រឹត្តនូវកំហុសនោះនឹងត្រូវប្រឈមនឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានកំណត់។

-ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញអនុវត្តក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។^{៣៦}

២.នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវា

២.១.នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង្កើតប្រែសម្រួល

• នីតិវិធីរដ្ឋបាល

-រាល់ការទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជន ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

-បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើងជា ០២ ច្បាប់ដោយ ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ

-បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីជំនាញផ្នែកជូនក្រោយមិនឲ្យលើសពី ៤ម៉ោង

-ផ្នែកជូនក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើយោបល់អភិបាលខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមកាលកំណត់

^{៣៦} មាត្រា ៣១-៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

-ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើរពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេង មន្ត្រីជំនាញ និងប្រធាការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។

• **ទម្រង់បែបបទ**

-ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជា កន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរតែគ្រប់វិស័យតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។

-ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទបែបទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា។

• **ការបង់ថ្លៃសេវា**

- ការបង់ថ្លៃសេវាគឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ
- ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជូនមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡាក អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់
- បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាជាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ
- ប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលាឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។
- នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាកត្រូវចេញវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជូនអតិថិជន
- វិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក និងអតិថិជន
- វិក្កយបត្រនេះធ្វើឡើងជា០៣ច្បាប់ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន០១ច្បាប់ភ្ជាប់និងពាក្យស្នើសុំ និង០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាក។^{៣៧}

^{៣៧} ប្រការ ១៧ នៃ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់ក្រុងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

២.២.នីតិវិធីនៃការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល
ក.ចំពោះប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីជូរមុខ និងជំនួយការប្រធាន
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញការងារ ក្នុងមុខតំណែងជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មន្ត្រីជូរមុខ និងមន្ត្រីជំនួយ ការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាល រាជធានី ខេត្តសាមីតាម សំណើរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

-ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំងត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខណ្ឌ ក្រសួង មហាផ្ទៃ ដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែក លើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជ ការស៊ីវិល និងតារាងបសម្ព័ន្ធ ភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិការ ឆ្នាំ ២០១៣។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យ សមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនេះទេនោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយ មានការឯកភាពពី គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអាចស្នើសុំពីអភិបាល រាជធានី ខេត្ត សាមីដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសម្របពីរាជធានី ខេត្ត ឬពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខណ្ឌ ក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀតបានតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខ ណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំង ដោយផ្អែកតាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ ស ណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះ ពុំសមស្របនឹង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមក អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យមក ជំនួស។ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈ អភិបាល និងស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើ បេក្ខជនថ្មីនេះជូន អភិបាលរាជធានី។

ក្នុងករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែង ដូចបានកំណត់ខាងលើនេះ អភិបាលក្រុងខណ្ឌ សាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់ នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើរជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីពិនិត្យសម្រេច។^{៣៨}

ខ.ចំពោះមន្ត្រីជួរក្រោយ

ការតែងតាំងការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី តាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ របស់ខ្លួន។

ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី អភិបាលរាជធានី ត្រូវយកសំណើនេះមកពិនិត្យ និងពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន មុននឹងចេញដីការតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងទាំងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំងនេះ ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសាមីនីមួយៗដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិការ ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងករណីពុំមានការជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របនោះទេអភិបាលខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពី គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬពីមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខណ្ឌផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជាក់ពីការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើរជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ពិនិត្យសម្រេចតាមរយៈប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមី។

^{៣៨}មាត្រា ១១ នៃ អនុក្រឹត្យ លេខៈ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានីខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុចខាងលើនេះ។ បើការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថាសំណើរនេះពុំមានមូលហេតុសមស្របអភិបាលរាជធានីខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមកអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើរសុំផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនេះ។ តែក្នុងករណីការស្នើសុំមានមូលហេតុ ជាក់លាក់អភិបាលរាជធានីខេត្ត ត្រូវចេញដីការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនដីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមសេចក្តីណែនាំនេះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីរបស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការងារក្របខណ្ឌ និងការធានាការអនុវត្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។^{៣៩}

២.៣.ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ដើម្បីធានាឱ្យការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ដែលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបានផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារក្រសួងមហាផ្ទៃបានធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

-ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកាត់ទុកជាមុន សម្រាប់ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរអង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្អែកតាមសមាមាត្រភាគរយតាមវិស័យនីមួយៗ និងតាមប្រភេទរដ្ឋបាលនីមួយៗ ដូចមានកំណត់តារាឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៤៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីកាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។

-ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព សមធម៌ និងផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិការងារ។

^{៣៩}សេចក្តីណែនាំ លេខៈ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣

-ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រីបុគ្គលិក ផ្សេងទៀត ត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ជារៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ។

-ការបែងចែកប្រាក់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ក្នុង និងមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុលោមតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និង ផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំ។^{៤០}

• **ប្រភពប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ប្រភពប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការសេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន៖

១.ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានមកពីសេវារដ្ឋបាល ដោយបានមកពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗផ្ទាល់

២.ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានមកពីការបែងចែកពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា

៣.ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានមកពីការបែងចែកពីរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត។

• **ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ដែលបានមកពីការបូកសរុបរួមពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់ខាងលើត្រូវធ្វើការបែងចែកតាមការសម្រេចចិត្តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក តាមសំណើអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន និងតាមសំណើរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់និង ឯកភាពជាមួយជំទប់ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន។ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ ត្រូវគោរពតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

-ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូន បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់យ៉ាងទាប ៧០% នៃប្រាក់រង្វាន់សរុប

-ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់មិនឲ្យទាបជាង ១០% និងមិនឲ្យច្រើនជាង ៣០% នៃប្រាក់សរុប។

ផលបូកសរុបនៃភាគរយសម្រាប់បែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងចំណែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវស្មើនឹង ១០០%។^{៤១}

^{៤០}ចំណុច ក នៃ សេចក្តីណែនាំ លេខៈ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

^{៤១}ចំណុច គ នៃ សេចក្តីណែនាំ លេខៈ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

• ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក

.សម្រាប់រដ្ឋបាល ខណ្ឌ

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមីនីមួយៗ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់បែងចែកជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់មិនឲ្យ ទាបជាង ២ដង និងមិនឲ្យលើសពី ៣ដង នៃប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃ មន្ត្រី បុគ្គលិក ផ្សេងៗទៀតឡើយ។

មន្ត្រីទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា និងរួមទាំង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់នេះឡើយ។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយប្រធានអង្គភាពនានានៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីផ្ដើមរៀបចំសេចក្តី ព្រាងតារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក ផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនៅរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន តាមតារាងគំរូ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល។ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់ខ្លួនដូចមានទម្រង់តម្រូវក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ ដើម្បីដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

តារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ តាមអង្គភាពនីមួយៗ នៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

.សម្រាប់រដ្ឋបាល សង្កាត់

បែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា នៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមសំណើរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់សាមីនីមួយៗដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយជំទប់ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន។

ប្រាក់រង្វាន់នេះត្រូវធ្វើការបែងចែកសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ ព្រមទាំងបុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលបានបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់នេះត្រូវផ្អែកតាមលទ្ធផលការងារ និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ លើកលែងតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវទទួលបានចំណែកស្មើគ្នា។

ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ចែកជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ត្រូវកំណត់មិនឲ្យទាបជាង២ដង និងមិនឲ្យលើសពី៣ដងនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ផ្សេងៗទៀតឡើយ។

មន្ត្រីទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់រង្វាន់នេះឡើយ។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងតារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ចែកជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងមន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ព្រមទាំងបុគ្គលិកនិងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលបានបំពេញការងារ នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួនដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់នឹងឯកភាពជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់របស់ខ្លួនមុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

តារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។^{៤២}

• ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការសេវារដ្ឋបាលនេះ អាចយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្របន្ថែមដល់កិច្ចប្រតិបត្តិរដ្ឋបាល

-យន្តការ ឬអង្គភាពផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

-យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

អភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនេះប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាម

^{៤២}ចំណុច គ.១-គ.១.២ នៃ សេចក្តីណែនាំ លេខ: ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

សំណើរបស់យន្តការ ឬអង្គភាពផ្តល់សេវា ក្រុមប្រឹក្សា និងយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង។

-អភិបាល មេឃុំចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពី ការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិការនេះ។^{៤៣}

• **ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញ**

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ នានាដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣៨៤៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានភារកិច្ចត្រឹមតែបើកផ្តល់ចំណែក ប្រាក់រង្វាន់នោះ ជូនដល់មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធទាំងនោះតែប៉ុណ្ណោះ។ មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធទាំងនោះមានភារកិច្ចបំពេញសំណុំបែបបទនិងឯកសារ ផ្សេងៗទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

• **នីតិវិធីបើកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង សៀមរាប សង្កាត់ មានតួនាទីរៀបចំបើកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងបំពេញតួនាទីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត តាម គោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

• **ការគ្រប់គ្រងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា ការតាមដាន និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

^{៤៣}ចំណុច គ.១ នៃ សេចក្តីណែនាំ លេខ: ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ជំពូកទី៣

របៀបដោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ

១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. គោលបំណង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{៤៤}

• តួនាទី

ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនេះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាអាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសំរេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យបណ្តឹងស្នើសុំត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថម៉ាកងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។^{៤៥}

• មុខងារ

^{៤៤} សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី ២)

^{៤៥} ប្រការ ២ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- ធានាឲ្យបានថា បញ្ហានានារបស់រដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និង គ្មានការពន្យារពេល
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណា ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^{៤៦}

១.២.អំពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយមានការសិក្សា មានបទពិសោធន៍ក្នុង ជីវភាព និងការងារដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយដើម្បី ប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបីរូប រូប ជាតំណាងសហគមន៍ពាណិជ្ជករក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (០៣)
- សមាជិក រូប ជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកុ (០៣)នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងបីរូប (០៣)របស់ខ្លួន។ ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសំឡេងផ្នែកលើសំលេងភាគច្រើនដោយពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

^{៤៦}ប្រការ ២ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

សមាជិកគ្រប់រូប នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើនពីរ រូប សំរាប់ជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើស (០២) តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ។

គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសំងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនមួយ រូប ពី (០១) រ។ក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះ ដោយសំលេងឆ្នោតភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ

ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនពីររូបទទួលបានសំលេងស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទីពីរភ្លាមក្នុងចំណោមបេក្ខជន ទាំងពីររូបនេះ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទីពីរនេះនៅតែទទួលបានសំលេងស្មើគ្នាទៀត រវាងបេក្ខជនទាំងពីរ សំលេងប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមានុភាព។^{៤៧}

១.៣.សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់ ៦០ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជន ចាប់ពី៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីបឋមភូមិ ឬ សញ្ញាប័ត្រមានកំរិតស្មើ
- បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬ បេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។^{៤៨}

• គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិក្នុងមុខតំណែង

^{៤៧}ប្រការ ៦ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

^{៤៨} ប្រការ ៦ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬ បុព្វជិតសាសនា
- ជនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈឹមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់កិត្តិយស និង ភាពសុចរិត។^{៥៩}

ក. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិ០៥ឆ្នាំ។ នៅពេលផុតអាណត្តិប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន។

ខ. ករណីដកហូតមុខតំណែង

ចំពោះការដកហូតមុខតំណែង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដកហូតពី មុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាសទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសំដែងការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយសប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាលគាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្ត នោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីការងារ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាថ្មី ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរខែសម្រាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំឆ្នាំបន្តទៀត។^{៥០}

២. របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពីអភិបាលខណ្ឌនិងមិនតម្រូវឲ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលខណ្ឌឡើយ។

^{៥៩} ប្រការ ៥ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

^{៥០} ប្រការ ៥ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារ ៤០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុងរយៈពេល ៤០ ម៉ោងនេះត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុលាការសាលាដំបូងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែកជាពីរ ព្រឹក និង មួយរសៀល។
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងរយៈពេល ២៨ ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានាព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឲ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។^{៥១}

ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងប៉ុណ្ណោះ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានបុគ្គលិកមួយរូបដែលជាជំនួយការ។ អ្នកជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពី អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

២.១. សិទ្ធិ អំណាច របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសំរេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការនោះឲ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។

^{៥១} ប្រការ ១២ នៃ ប្រកាស លេខៈ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឲ្យមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬហេតុផលដែលបណ្តាលឲ្យមានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសរួចហើយត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរ (០៧) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឲ្យបំភ្លឺពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បាន ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។

ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួលប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការ ឬ ធ្វើព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជំរាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសារធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះយល់ព្រមឲ្យផ្សព្វផ្សាយ។

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋឬសហគ្រាសដែលជំទាស់ នឹងការសម្រេច អាកប្បកិរិយារបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ យល់ឃើញថាពាក្យបណ្តឹងនោះមានហេតុផលសមស្រប។^{៥២}

២.២.កាតព្វកិច្ច

^{៥២}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី ៩)

ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងទាក់ទងការទទួលខុសត្រូវនិងសកម្មភាពដែលត្រូវហាមឃាត់។

• **ការឈប់សម្រាក**

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់តំណឹងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃតំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបីថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនសាមីខ្លួនឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែលតម្រូវឲ្យឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលម្សៅព្យាបាលជំងឺ។
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់និងបន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។
- នៅក្នុងអំឡុងពេលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញ បុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ។^{៥៣}

• **សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា**

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឲ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។^{៥៤}

២.៣.ការទទួលពាក្យបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

^{៥៣}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី ១១)

^{៥៤}សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ពដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ (ទំព័រទី ១២)

ការទទួល ការស៊ើបអង្កេត និងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងដោយ ឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត តម្លាភាព យុត្តិធម៌ និងរក្សាការសម្ងាត់។ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមាន សិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗហើយ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ បាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដោយពុំមានការបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានលើកទឹកចិត្តនូវការផ្តល់ព័ត៌មាន ភស្តុតាងនានា និងការធ្វើជាសាក្សី ព្រមទាំងការទទួលបាននូវកិច្ចការពាររួចផុតពីការគំរាមកំហែងនិងការសងសឹកណាមួយ។ ការិយា ល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវរៀបចំឲ្យមានទីកន្លែងសមស្រប និងមានបុគ្គលិកប្រចាំការសម្រាប់ ទទួលពាក្យបណ្តឹងនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការ រួមទាំងរៀបចំមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ ទទួលពាក្យបណ្តឹង។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជា ពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីទីកន្លែងម៉ោងធ្វើការ និងមធ្យោបាយទទួលពាក្យបណ្តឹង និងត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននៅការិយាល័យធ្វើការងាររបស់ខ្លួន អោយបានគង់វង្ស។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវសម្រាំងពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាននិង ចាត់វិធានការណ៍ស៊ើបអង្កេតចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។^{៥៥}

សញ្ញាណពាក្យបណ្តឹង

- ការប្តឹង: គឺជាការសម្តែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែល បានទទួល
- ពាក្យបណ្តឹង: គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលទទួលបានឬទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋនិង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភាពមិនពេញចិត្តរបស់ពួកគេចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែលបាន ទទួលសេវា
- ភាពមិនពេញចិត្ត: គឺជាការមិនសប្បាយចិត្ត ឬការខកចិត្តរបស់បុគ្គលឬក្រុម ឬស្ថាប័នណា មួយដោយសារបរាជ័យឬពុំសម្រេចបានឬពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក។

ពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ

ជាទូទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានលក្ខណៈជាពាក្យបណ្តឹង ឬជា យោបល់ត្រឡប់ផ្សេងៗ។

ពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានអាចចែកចេញជាក្រុមៗ ដូចខាងក្រោម៖

^{៥៥}អនុក្រឹត្យ លេខ:១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ពាក្យបណ្តឹង: ការមិនពេញចិត្តអំពីសេវា (រួមមាន អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសេវាកម្មនានា ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- សំណូមពរនិងការទិញ្ចៀន: សំណូមពរកែលម្អ ឬទិញ្ចៀនដើម្បីកែលម្អសេវា ឬព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហារបស់សេវា
- ការសរសើរ: ការផ្តល់យោបល់វិជ្ជមានលើសេវា
- បណ្តឹងក្រៅសមត្ថកិច្ច: ការមិនពេញចំពោះសេវា ដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ច ឬលើសពីកម្រិតសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ គឺជាការស្នើសុំព័ត៌មាន ឬឯកសារផ្សេងៗ។

ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀតអាចប្តឹងរដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមរយៈការសរសេរពាក្យបណ្តឹង និង/ឬ មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានាតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ដូចជា ការដាក់ពាក្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមប្រអប់សំបុត្រ ដោយផ្ទាល់មាត់ តាមទូរស័ព្ទ និង មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត រួចកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងនៅក្នុងតារាងកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង។

នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅតាមករណីនីមួយៗដែលបានកើតឡើងនិងធ្វើការសម្រេចទៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង មានដូចខាងក្រោម:

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមការពិភាក្សានិងសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងដោយតម្លាភាព
- ការពិភាក្សានិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្អែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទិន្នន័យឬព័ត៌មានអ្នកប្តឹង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងសាក្សីត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលរងផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តិដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត។

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ជំហានទី១ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង
- ជំហានទី២ ការវាយតម្លៃ
- ជំហានទី៣ ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៤ ការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៥ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ជំហានទី៦ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ជំហានទី១

ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង

➢ គោលបំណង៖

- សិក្សាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន
- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ និងចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ
- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ។

ជាគោលការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងជារៀងរាល់ខែបន្ទាប់ពីបានបូកសរុបពាក្យបណ្តឹងនៅចុងសប្តាហ៍នីមួយៗ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការពិនិត្យពិច័យដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលពាក្យបណ្តឹងម្តងមួយៗ តាមលំដាប់លំដោយដោយផ្អែកលើតារាងកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងដែលបានបូកសរុប (តាមរយៈការដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្ទាល់មាត់ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ ដោយផ្ទាល់មាត់និងតាមទូរស័ព្ទ)។
- បង់លេខរៀងលើពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ (ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកនៅពេលក្រោយ)។
- ពិនិត្យខ្លឹមសារនិងកត់ត្រាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ដោយបានកំណត់អោយបានច្បាស់លាស់នូវព័ត៌មាន៖ តើគេប្តឹងអំពីអ្វី? តើនរណាជាអ្នកប្តឹង? តើនរណាជាអ្នកត្រូវគេប្តឹង?

តើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងនៅពេលណា? ទីកន្លែងណា? តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ? ឬនរណាខ្លះ? តើខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹងស្ថិតក្នុងក្រុម ឬប្រភេទណា?

- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងមិនត្រូវដោះស្រាយ
- ចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹង (ធម្មតា បន្ទាន់ បន្ទាន់បំផុត)
- រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង។

ពាក្យបណ្តឹងមានពីរប្រភេទគឺ ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយនិងពាក្យបណ្តឹងដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ។ ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយគឺ ជាករណីទាំងឡាយដែលត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដូចមានរៀបរាប់នៅចំណុចខាងលើ។

ចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនត្រូវដោះស្រាយគឺ ជាករណីទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ពាក្យបណ្តឹងដែលបានរៀបចំ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការកំណត់នូវ៖

- ករណីណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ (ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងករណីទាមទារអោយមានការស៊ើបអង្កេត)។
- ករណីណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ករណីដែលត្រូវដោះស្រាយ។

លទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យនៃពាក្យបណ្តឹង អាចកំណត់បាននូវករណីដែលត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយភ្លាមៗ។ ដូច្នេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំនិងសម្រុះសម្រួលការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះដោយពុំត្រូវរង់ចាំរហូតដល់របាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ត្រូវបានរៀបចំចប់សព្វគ្រប់នោះឡើយ។ លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យប

ណ្តឹង ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

ជំហានទី២

ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង

ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងក្នុងគោលបំណងខាងក្រោម៖

- សិក្សាអំពីអង្គច្បាប់លើករណីនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ និងធ្វើការកំណត់អំពីច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនេះ។
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬស៊ើបអង្កេត ឬសម្រេចបិទសំណុំរឿង។
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណៈជន អំពីរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបានដើម្បីបង្កើនភាពជឿជាក់និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ជាគោលការណ៍ត្រូវវាយតម្លៃលើ៖

- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយតែប៉ុណ្ណោះ
- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃអង្គហេតុនិងអង្គច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចលើករណីទាំងអស់ដែល ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើកលែងតែពាក្យបណ្តឹងចំពោះអភិបាលខណ្ឌគឺត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យអង្គច្បាប់ចំពោះករណីនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗដែលត្រូវដោះស្រាយ។
- បន្ទាប់ត្រូវពិចារណានិងសម្រេច៖
 - ករណីដែលត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោយភ្លាម
 - ករណីណាខ្លះដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត
 - ករណីណាខ្លះត្រូវបញ្ចប់សំណុំរឿង
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង។

- រៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណៈជន អំពីពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និង ពាក្យបណ្តឹងពុំត្រូវដោះស្រាយ។
- រៀបចំស៊ើបអង្កេតចំពោះករណីដែលទាមទារអោយមានការស៊ើបអង្កេតក្នុងការដោះស្រាយ។

ក្នុងការពិចារណាលើករណីដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ឬត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្អែកលើតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ។

ជំហានទី៣

ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត

ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតមានគោលបំណង៖

- កំណត់ភស្តុតាងដែលត្រូវស្វែងរកលើករណីនៃអង្គហេតុនីមួយៗ
- កំណត់សកម្មភាព ពេលវេលា និងធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការស៊ើបអង្កេតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតឲ្យ បានច្បាស់លាស់ហើយផែនការនេះត្រូវរៀបចំអោយបានរួចស្រេច មុនពេលចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេត។ រយៈពេលនៃការស៊ើបអង្កេតនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ត្រូវគ្រោងក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប ដើម្បីធានាសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះមិនឲ្យលើសមួយខែ។

ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យពិច័យនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង។ ដោយផ្អែកលើទម្រង់នៃការវាយតម្លៃប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវពិចារណាឡើងវិញនិងសិក្សាអំពីអង្គច្បាប់ដោយត្រូវស្វែងយល់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីបទបញ្ញត្តិណាខ្លះនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលត្រូវបានរំលោភបំពាន។ ការកំណត់ភស្តុតាងនានាត្រូវបង្ហាញដែលផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធគ្នារវាងអង្គហេតុនិងអង្គច្បាប់ ដែលត្រូវពិចារណាសកម្មភាពអ្វីខ្លះសម្រាប់ស្វែងរកភស្តុតាងនៅក្នុងករណីនៃបណ្តឹងនីមួយៗដូចជា ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សីជាដើម។

ជំហានទី៤

ការស៊ើបអង្កេត

គោលបំណង

ការស៊ើបអង្កេតគឺជាដំណើរការស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុង ពាក្យបណ្តឹង។

ការស៊ើបអង្កេតនេះមានគោលបំណង៖

- រកឲ្យឃើញនូវភាពពិតប្រាកដនៃអង្គហេតុតាមរយៈភស្តុតាង និងសាក្សីដើម្បីបញ្ជាក់ថាពាក្យបណ្តឹងនោះពិតឬមិនពិត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ

តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាអំពីភស្តុតាងដែលត្រូវបង្ហាញ និងស្វែងរកភស្តុតាងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ។
- ស្វែងរកព័ត៌មានដូចជា ឯកសារ ការបំភ្លឺ...និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដើម្បីរៀបចំភស្តុតាង និងបញ្ជាក់អំពីការពិតនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងពេលគឺត្រូវរកឲ្យឃើញថា៖
 - តើគេប្តឹងអំពីអ្វី?
 - តើនរណាជាដើមបណ្តឹងឬបណ្តឹងអាណាមិក?
 - តើនរណាជាជនត្រូវចោទ?
 - តើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងនៅពេលណា? ទីកន្លែងណា?
 - តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ ឬនរណាខ្លះ?
 - ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ដោយធ្វើការវិភាគនិងសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានរកឃើញ។

សិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេតរួមមាន៖

- ស្នើរសុំឯកសារដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- ស្រាវជ្រាវរកឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការរបស់សាមីជនត្រូវចោទ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញដែលមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនីមួយៗ ដូចជា មន្ត្រីរបស់ការិយាល័យជំនាញជាដើម
- ស្នើរសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលខណ្ឌក្នុងករណីមានការគំរៀមគំហែងដល់សុវត្ថិភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត។

គោលការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេតរួមមាន៖ ឯករាជ្យភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត ការរក្សាការសម្ងាត់ ការបរិហារកេរ្តិ៍ និងកិច្ចសហការរបស់ដើមបណ្តឹង សាក្សីហើយជនដែលត្រូវចោទក្នុងតំណែងការស៊ើបអង្កេត។

ជំណើរការស៊ើបអង្កេត

ផ្អែកតាមផែនការដែលបានរៀបចំ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវប្រមូលភស្តុតាងទៅតាមសកម្មភាពនីមួយៗ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។ សកម្មភាពស៊ើបអង្កេតរួមមាន៖ ការប្រមូលភស្តុតាង ការវិភាគព័ត៌មាននិងភស្តុតាង និងការរៀបចំរបាយការណ៍ភស្តុតាង។

ជំហានទី៥

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការតាមដាន

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ផ្អែកលើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ។

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្អែកលើ៖

- លទ្ធផលការស៊ើបអង្កេតដែលបញ្ជាក់ពីភាពពិតនៃពាក្យបណ្តឹង
- តួនាទីនិងភារកិច្ចការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកតែមួយ
- សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌក្នុងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអំពីសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនានា
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ត្រូវមានតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌។

ករណីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត បង្ហាញថាអង្គហេតុនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងមានភាពពិតប្រាកដមែនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការសម្រុះសម្រួលជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហាតាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះដើម្បីចាត់វិធានការ សមស្របក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ។
- ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលក្រុង ស្រុក តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្ញើរជូនរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតនិងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេច និងការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់។

ជំហានទី៦

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

គោលបំណងធានាថាប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធបានដឹងពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។ ដោយបង្កើនជំនឿទុកចិត្តនិងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដើម្បីលើកកម្ពស់ក្នុងការផ្តល់សេវា តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ៖

- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងសារធារណៈជនអំពីលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ជាពិសេសការអនុវត្តវិធានការនានាដូចជា ការណែនាំ ឬការព្រមាន ឬការដាក់វិន័យ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មជាដើម។ ការជូនដំណឹងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដោះស្រាយ។
- ថតចម្លងលិខិតជូនដំណឹងនេះ ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសារធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ អោយបានទូលំទូលាយអំពីលទ្ធផលដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវចងក្រងថែមទាំងបានចុះផ្ទាល់ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន។ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពិតជាបានផ្តល់នូវសេវាកម្មជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពងាយស្រួល។ មិនតែប៉ុណ្ណោះប្រជាពលរដ្ឋដែលបានទទួលសេវាកម្មពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពួកគាត់គឺមានក្តីសោមនស្សរីករាយ និងពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មពីសំណាក់មន្ត្រី បុគ្គលិកប្រចាំការនៅទីនោះ។ ដោយបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ ហើយការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ វាជាការធ្វើកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការពង្រឹងនូវការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

កាលពីមុន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះត្រូវបានប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាមជ្ឈដ្ឋានទូទៅបានធ្វើការរិះគុណថា ការផ្តល់សេវាមិនមានប្រសិទ្ធភាព អូសបន្លាយពេលវេលា មិននៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកន្លែងផ្តល់សេវានៅដាច់ឆ្ងាយពីគ្នា។ ដោយមើលឃើញពីកត្តាទាំងនេះហើយបានជាអាជ្ញាភិបាលបានខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើយ៉ាងណា ជម្រុញឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គម្លាតភាព គណនេយ្យភាព និងមិនមានភាពពុករលួយ ហើយមានភាពងាយស្រួល។ ពីព្រោះវានៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយស្របតាមតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់ ទាក់ទងក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយរបស់ខ្លួន អាជ្ញាភិបាលបានសម្រេចធ្វើនូវកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាបន្តបន្ទាប់។ ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាយន្តការដ៏ល្អក្នុងការកែលម្អសេវាសាធារណៈ។

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅកៀកជិតមូលដ្ឋានរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយក៏ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចពុំបានដឹងនឹងមិនបានប្រើប្រាស់សេវាកម្មតាមទៅតម្រូវរបស់ខ្លួនហើយប្រជាពលរដ្ឋខ្លះទៀតបានធ្វើការរិះគុណទាក់ទងនឹងក្រមសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមកការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលខណ្ឌរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន ពិតជា

បានផ្តល់នូវការបម្រើសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋបានយ៉ាងល្អ ដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមិន
មាននូវអំពើពុករលួយ ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះថែមទាំងបានរួមចំណែកកាត់បន្ថយនូវភាពក្រីក្ររបស់ប្រជា
ពលរដ្ឋ និងបានបង្ហាញពីភាពរីកចម្រើននៃការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើនូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវរក្សាជាដាច់ខាតនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមនរួចមក យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញនូវចំណុចមួយចំនួនដែលគួរកែតម្រូវដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាកម្ម ជូនប្រជាពលរដ្ឋពីសំណាក់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមនឲ្យរឹតតែល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពនោះ។ យើងខ្ញុំសូមលើកយកចំណុចមួយចំនួនមកធ្វើការបង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះផ្នែកជួរមុខគួរតែតែងតាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានក្របខណ្ឌ។
- មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខខាងបេឡាករ និងអ្នកទទួលប្រគល់ឯកសារគួរតែមានការរួសរាយរាក់ទាក់។
- គួររៀបជាជួរ ឬចាប់លេខ សំរាប់អ្នកមកទទួលសេវា។
- គួររៀបចំកន្លែងដាក់យានជំនិះអ្នកមកទទួលសេវានិងអ្នកផ្តល់សេវាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។
- មន្ត្រី បុគ្គលិកត្រូវតែមានសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការបំពេញការងារ។
- មិនគួរចតយានយន្តនៅលើផ្លូវសាធារណៈនៅពេលមានអ្នកមកទទួលសេវាច្រើន។
- គួរតែមានការបិទសេចក្តីណែនាំទាក់ទងនឹងការទទួលសេវា និងការផ្តល់សេវានៅកន្លែងដែលអាចឲ្យអ្នកទទួលសេវាមានភាពងាយយល់នៅក្នុងនីតិវិធីក្នុងការទទួលសេវា។
- គួរមានសៀវភៅ កាសែត ឬទស្សនាវដ្តីជាដើមសំរាប់អ្នកដែលមកទទួលសេវាអាននៅពេលកំពុងរង់ចាំ។

ឯកសារយោង

- អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ៦៨ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ៤៩៧ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ លេខ: ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ: ៩២៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ: ១៤៣៤២ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាលពីក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនជូនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមននៃរាជធានីភ្នំពេញ លេខ: ៣៥៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យកសិកម្មជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុកគោលដៅ លេខ: ៤២១ ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ នៃវិស័យសុខាភិបាលជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ: ៦៣៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ស្តីពីប្រតិភូកម្មអំណាចនៃការងារឧស្សាហកម្មជូនដល់ថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ៦៤០ ឧរថ.មឧ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅ នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ លេខ: ១៣៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

- ប្រកាសរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជូន ក្រុង ស្រុក គោលដៅ លេខ: ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃ ០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ: ១៦៩ ព.ជ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០
- ប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ: ២៦៦ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែនិច្ចនា ឆ្នាំ២០១២
- សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល លេខ: ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
- សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ នៅក្នុងកំពង់ចាមខេត្តកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែងខេត្តព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀងខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងសិរីសោភ័ណខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក លេខ: ០២៦ សណន/អសណ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤
- សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ស្តីពីការអនុវត្តប្រកាសលេខ: ៤២១ កសក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យកសិកម្មជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុកគោលដៅ លេខ: ៦០៧៥ សណន.សកស ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១
- សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ការអនុវត្តខ្លឹមសារប្រកាសលេខ ២៦៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជូន ក្រុង ស្រុក គោលដៅ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩
- សេចក្តីសម្រេចរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌចំការមន លេខ: ១០៤៤ សស.បរ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤
- ដីកាសាលារាជធានីភ្នំពេញ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌចំការមន លេខ: ១៤២ ជក.កចម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤។

• **សៀវភៅបោះពុម្ពដោយក្រសួង មហាផ្ទៃ**

- សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០១៣

- សៀវភៅណែនាំស្តី នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បោះពុម្ព ឆ្នាំ២០១០។

• **របាយការណ៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន**

- របាយការណ៍ប្រចាំខែមករាឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០១ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨
- របាយការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០២ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨
- របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនាឆ្នាំ២០១៨ លេខ: ០០៣ ច្រក.ចម ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨។

• **វេបសាយ**

- ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ: www.mcs.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី ៣ មីនា ២០១៨)
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ www.owso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី ២០ មេសា ២០១៨)
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ www.owso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី ២៥ មេសា ២០១៨)។

အပေမ္မာ

៥ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍

- សុំប្រកាសការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាបេក្ខជនបន្ថែមមុខងារបែងចែកប្រាក់
រង្វាន់ក្នុង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូលឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់
ការងារហើយជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយ ប្រការណាមួយ។
- វិស័យសាធារណៈការ
ស្នើសុំមន្ត្រីសាធារណៈការ០១រូបដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខកូនិងលេខហ៊ុន។
សុំមតិដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខកូនិងលេខហ៊ុនមិន
ប្រក្រតិ(មិនច្បាស់និងមានការកែច្នៃ)

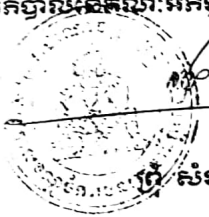
បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ រាជធានីភ្នំពេញ ២៥៦១

ចំការមន, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១៧

អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គបាលខណ្ឌចំការមន

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលកម្ពុជា



ប្រ. សំខាន់

(Handwritten signature)

ហេង ច័ន្ទជ័យ

ពិពាក្យក្នុងការចូលសេវាពាក់ព័ន្ធ និងប្រកាសលេខ ៣៦៥ ពណ៌ របស់ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ចុះ ថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិបត្តិការ ការងារពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់ក្រុង ស្រុកខេត្តនានាដែល ចុះក្រុងប្រកាស សំរាប់ រាជធានីភ្នំពេញការិយាល័យច្រក មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវា បានជូនទីតាំង ព្រឹបប្រកាស៥៣។ (លើស៥៣២ជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ)។

វិស័យទេសចរណ៍

អាជីវករ សិប្បករ នៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាតិ ដោយយល់ថាមាន ប័ណ្ណប៉ាតង់ពិត មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ។

វិស័យសាធារណៈការណ៍

សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូហ៊ុកHONDA TODAYភាគច្រើនមានលេខតួនិងលេខម៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់ ម៉ូតូម៉ូដែលសង់ក្នុងការច្រើនមានលេខតួរលេខម៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ

៤ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម សំណង់ និងសាធារណការ ជាវិស័យចម្បងក្នុងការប្រមូល ចំណូល ដល់ស្ថាប័នទៀត កំពុង ដំណើរការជាបណ្តើរៗ។ ជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន មានការ ពេញចិត្តយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការ ផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តថ្មី ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងរហ័ស ជាដើម។ ការប្រមូលអនុវត្តការងារ និងការប្រមូលចំណូលនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅកែ ប្រែការងារលេខ និងទទួលបានការគាំទ្រពី ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សិប្បករ សិស្ស និស្សិត ក្នុងការទទួល បានសេវាដែលមានគុណភាព ត្រួតពិនិត្យ ថោកសមរម្យ និងឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលា។

៥ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍

- សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមេត្តាជួយបន្ថែមនូវមុខងារបែងចែកប្រាក់ ប្រាក់ចំណូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូលឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់ តាមខណ្ឌ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយ ប្រកាសណាមួយ។
- វិស័យសាធារណៈការណ៍
ស្នើសុំបម្រើសាធារណៈការ០១រូបដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួនិងលេខម៉ាស៊ីន។
សុំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែលមានលេខតួនិងលេខម៉ាស៊ីនមិន ប្រក្រតី(មិនច្បាស់និងមានការកែច្នៃ)

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំរកា នព្វស័ក្ខពស២៥៦១

តារាងទី៧ ៖ ចំណូលសេវាដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងមករា ឆ្នាំ២០១៨

ក.វិ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា (៣)	ចំណូល ទឹកប្រាក់ (រៀល) (៥)
(១)	(២)		
០១	សេវាបម្រើទេសចរណ៍	977	0
០២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបួសសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	10	250,000
០៣	(ក) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបង់ប្រាក់ និងបង់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនៅឡាន (ខ) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបង់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃនៅឡាន	6	3,800,000
០៤	សេវាស្នាក់នៅ	3	150,000
០៥	សេវាស្នាក់នៅ	3	360,000
០៦	សេវាស្នាក់នៅ	5	400,000
០៧	(ក) សេវាកម្មលំហែក់សាប៊ូ (ខ) លាងសំបុត្រកាត់សក់ អ៊ុកសក់ លម្អភ្លេក និងលាងសំបុត្រ (កាត់)	1	260,000
០៨	សេវាស្នាក់នៅ	2	120,000
០៩	សេវាស្នាក់នៅ	1,586	8,472,000
១០	សេវាស្នាក់នៅ	35	168,000
១១	សេវាស្នាក់នៅ	1,967	475,000
១២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើក និងបង់ប្រាក់ក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	2	400,000
១៣	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបង្កើនសុពលភាពសេវាកម្មក្នុង វិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	3	420,000
១៤	(ខ) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើកនិងបង្កើនសុពលភាពសេវាកម្ម កម្ពុជាបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេស	1	200,000
១៥	បញ្ជាក់ការធ្វើសិទ្ធិចំពោះដីក្នុងភូមិពេញ កណ្តាល ព្រះសីហនុ និងសៀមរាប	27	5,400,000
១៦	រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តក្រចេះ ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	974	0
សរុប		5,597	20,875,000

៣. បញ្ជីប្រឈមនាម

វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

		ព្រៃឈើ	សរុប	ព្រៃឈើ	ព្រៃឈើ	ព្រៃឈើ	សរុប	សរុប
		(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
១	សាច់ឈើសរុប	0	977	977	0	0	977	275
2	សាច់ឈើសរុប	0	10	10	0	0	10	5
3	សាច់ឈើសរុប	0	9	9	0	0	9	1
4	សាច់ឈើសរុប	0	9	9	0	0	8	2
5	សាច់ឈើសរុប	0	0	0	0	0	0	0
6	សាច់ឈើសរុប	0	2	2	0	0	2	1
7	សាច់ឈើសរុប	0	3,583	3,583	0	0	3,176	270
8	សាច់ឈើសរុប	0	5	5	0	0	5	2
9	សាច់ឈើសរុប	0	0	0	0	0	0	0
10	សាច់ឈើសរុប	0	1	1	0	0	1	0
11	សាច់ឈើសរុប	0	27	27	0	0	27	3
12	សាច់ឈើសរុប	0	978	978	0	0	952	82
សរុប		0	5,597	5,597	0	0	5,167	641

សរុបសរុប: សរុបសរុប (៧) = (៤) + (៥) + (៦) + (៧) + (៨) + (៩)

តារាងទី៥ : ការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៧

(១)	ក្រុមសេវា (២)	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			រយៈពេល ផ្តល់សេវា ជាមធ្យម (ថ្ងៃ)	ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុង បន្ត		សរុប	ស្រី
		(៣)	(៤)	(៥)		(៧)	(៨)
០១០៤	(ក) ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	977	977	0		977	275
០202	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបួសេវា កម្ពុជាហិរញ្ញវត្ថុ	10	10			10	5
០315	(ក្នុងក្រុង) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លំនៅដ្ឋាន	6	6	0		6	1
០406	សេវាសាងសង់ផ្លូវ	3	3	0		3	0
០417	សេវាសាងសង់បណ្តាញទឹក	5	5	0		5	2
០408	សេវាសាងសង់បណ្តាញស្ទឹង	1	1			1	0
០618	សេវាសាងសង់បណ្តាញស្ទឹង អ៊ុតស៊ីត លម្អិតច្រក និងសំណង់សាងសង់	2	2	0		2	1
០764	(ក) ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	1.583	1.583	0		1.356	137
០705	(ខ) ឯកសារបញ្ជាក់អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្ម	35	35	0		22	0
០706	(គ) លិខិតផ្សេងៗ	1.965	1.965	0		1.846	136
០៩០7	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកសុពលភាពសេវា រាងកាយក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	2	2			2	1
០៩០8	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពសេវា រាងកាយក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	3	3			3	1
១០០6	(ខ) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកនិងបន្តសុពលភាព លក្ខណៈបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេស	1	1			1	0
១១០1	បញ្ជាក់ការធ្វើសិទ្ធិការពារក្នុងគ្រួសារ ក្នុងការប្រព្រឹត្តិការណ៍ និងសៀវភៅ	27	27	0		27	3
១102	បញ្ជាក់ការបញ្ជូន	974	974	0		943	78
សរុបរួម		5,597	5,597	0		5,167	641

២.៥.២ ចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលចំណូលសរុបសម្រាប់ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ បានចំនួន ២០,៨៧៥,០០០រៀល។

តារាងទី៦ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំណូលសរុប (រៀល)		បម្រែបម្រួល (%)
		គ្រាមុន (៣)	ក្នុងគ្រា (៤)	
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)
1	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	0	0	0
2	ពាណិជ្ជកម្ម	0	250,000	0
3	សំណង់	0	3,950,000	0
4	ទេសចរណ៍	0	1,020,000	0
5	ឧស្សាហកម្ម	0	0	0
6	វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	0	120,000	0
7	វិទ្យាសាស្ត្រកម្ម	0	9,115,000	0
8	សុខាភិបាល	0	820,000	0
9	កសិកម្ម	0	0	0
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	0	200,000	0
11	សុរិយោដី	0	5,400,000	
12	អគ្គនាយកដ្ឋាន	0	0	0
សរុបរួម		0	20,875,000	0

តារាងទី៣ : ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

ល/រ	ចំណងជើង	ចំនួន កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទឹកថ្លៃ
		ន ថ្ងៃ	ផ្ដើម បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុខតំណែង	
០១	បណ្តុះបណ្តាល						
០២	ប្រជុំ						
០៣	បណ្តុះបណ្តាល						
		១	២៦ ០១ ២០១៨	២៩	៥	បណ្ឌិតវិស័យកសិកម្ម វេជ្ជសាស្ត្រ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ បច្ចេកទេសអគារ	ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវា
០៤	សិក្ខាសាលា						
០៥							
០៦	ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា						
០៧							
០៨	រៀបរៀង						
០៩							
១០	សិក្សា						

២.៤ សកម្មភាពផ្សេងៗ (បើមាន)

២.៥ ស្ថានភាពសេវា និងចំណូល

២.៥.១ ចំណូលសេវាប្រតិបត្តិ

ក្នុងខែវិច្ឆិកា នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាមានចំនួន ៥,១៦៧នាក់ ស្រី ៦៤៧នាក់។

តារាងទី៤ : ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងខែមករាឆ្នាំ២០១៨

ល/រ	វិស័យ	ចំនួនសេ	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា	បម្រែ	ចំនួនអតិថិជន
-----	-------	---------	--------------------	-------	--------------

តារាងទី១ : ស្ថានភាពបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យត្រកូលចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ប្រភេទបុគ្គលិក	បុគ្គលិក		លាលឃប់		បញ្ឈប់		ជំនួស		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១	ធ្លាក់គ្រប់គ្រងគម្រោង (ប្រធាន អនុ)	០	០	០	០	០	០	០	០	
២	ធ្លាក់គ្រប់គ្រងការិ (ប្រធាន អនុ)	២	០	០	០	០	០	០	០	
៣	បុគ្គលិកជួរមុខ	៣	០	០	០	០	០	០	០	
៤	បុគ្គលិកជួរក្រោយ	៤	២	០	០	០	០	០	០	
៥	បុគ្គលិកជំនួយការ	១១	៣	០	០	០	០	០	០	
	សរុបរួម	២៩	០៦	០	០	០	០	០	០	

២.២ ការទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

• សាលាខណ្ឌចំការមន បានណែនាំដល់សង្កាត់ទាំង១២ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្តីពី ការិយាល័យ ត្រកូលចេញចូលតែមួយ តាមរយៈវេទិកាសាធារណៈភូមិ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនរាល់ខែ ។

តារាងទី២ : លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួន		កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម	
		លើក	ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	ប្រភេទ
១	មោងជួបប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ						
២	វេទិកាសាធារណៈប្រចាំត្រីមាស						
៣	វេទិកាប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ						
៤	បុគ្គលិកការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន						
៥	ការគរូងរោតាមវិទ្យុ-ទូរទស្សន៍						
៦	វេទិកាភូមិ សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព	១២	សប្តាហ៍ទី១				ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសង្កាត់នីមួយៗ
	សរុបរួម						

**២.៣ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
(មិនមាន)**

ព្រះបាទ នរោត្តម សីហនុ

កងចានីស្រីក្រសួង

រដ្ឋាករទឹកស្រព

ការិយាល័យប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់

WDC 009 JAN 66

ឆ្នោតកាត់ប្រាំមួយក្បាល រៀបរៀង

២) លេខកូដផ្ទៃ

[illegible]

២ លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ស្ថានភាពបុគ្គលិក

ការិយាល័យរុករានត្រូវចូលតែប្រយោជន៍ការងារ រក្សាប្រតិបត្តិការងារដែលទទួលបានការតែងតាំងពី
សាលាធានីភ្នំពេញពីដំបូង ១៤រូប ក្នុងនោះ រក្សាប្រតិបត្តិ ០១រូប អនុប្រតិបត្តិ ០១រូប ប្រតិបត្តិ ០៣រូប
និងប្រតិបត្តិបុរាណ ០៥រូប ត្រី ០២រូប ដែលបំពេញការងារ ០៨ឆ្នាំ ក្នុង ០១ថ្ងៃ និង ០៥ថ្ងៃ ក្នុង
០១សប្តាហ៍។ ក្រៅពីនេះ រក្សាប្រតិបត្តិដំបូងការងារ ១១នាក់ ត្រី ០២នាក់ បើប្រតិបត្តិ ៤រូបរបស់ការងារក្នុង
ការិយាល័យ។

២.៥.២ ចំណូលសេវាឥរិយាបថ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យចូលចែកចំណូល បានទទួលចំណូលសរុបសម្រាប់ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ បានចំនួន ១៧,៤២១,១០០រៀល។

តារាងទី៦ ៖ ចំណូលសេវាឥរិយាបថតាមវិស័យនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ក្រុមសេវា (២)	ចំណូលសរុប (រៀល)		ប្រភេទចំណូល (%)
		ត្រឹមត្រូវ (៣)	ក្នុងគ្រា (៤)	
1	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	0	3,464,100	0
2	ការងាររដ្ឋបាល	0	50,000	0
3	សេវាឥរិយាបថ	0	3,380,000	0
4	សេវាឥរិយាបថ	0	1,030,000	0
5	ឧស្សាហកម្ម	0	0	0
6	វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	0	0	0
7	ទីតាំងទេសចរណ៍	0	5,617,000	0
8	សុខាភិបាល	0	1,080,000	0
9	កសិកម្ម	0	0	0
10	រ៉ែ ឈើ រុក្ខជាតិ និងតំបន់	0	200,000	0
11	សុវិធានី	0	2,600,000	
12	អគ្គនាយកដ្ឋាន	0	0	0
សរុប		0	17,421,100	0

តារាងទី៧ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវាដៅក្នុងក្រុម ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល ទឹកប្រាក់ (រៀល)
(១)	(២)	(៣)	(៤)
០១០១	(ក) ចំណូលពីការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	980	3,464,100
០២០២	ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម	2	50,000
០៣១៥	(ក្នុងក្រុម) ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម ពីដំបូងដល់ចុងក្រោយ	4	3,200,000
០៤០៦	(ក្នុងក្រុម) ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម	1	180,000
០៤០៦	(ក) សេវាកម្មស្នាក់នៅ	3	230,000
០៤០៧	(ខ) សេវាកម្មម្ហូបអាហារ	2	400,000
០៤០៨	(គ) សេវាកម្មលំហែកំសាន្ត	1	400,000
០៧០៤	(ក) ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	939	4,988,000
០៧០៥	(ខ) ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ	32	164,000
០៧០៦	(គ) លិខិតឆ្លើយ	1,444	465,000
០៨០៧	ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម និងមិនសេវាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	4	800,000
០៨០៨	ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម និងមិនសេវាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	2	280,000
១០០៥	(ខ) ផ្តល់សេវាបង្កើនផលិតផលសេវាកម្មភាពរឹង ក្នុងក្រុម និងមិនសេវាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	1	200,000
១១០១	បញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិចំពោះដីក្នុងភ្នំពេញ កណ្តាល ព្រះសីហនុ និងសៀមរាប	13	2,600,000
១៣០២	រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តក្រចេះ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ	606	0
សរុបរួម		4,034	17,421,100

៣ បញ្ហាប្រឈមនានា

វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ពិបាកក្នុងការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ និងប្រកាសលេខ ៣៦៥ ពណ៌ បលប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ ចុះ ថ្ងៃទី១០

ចំនុចត្រង់ប្រការ៤ សំរាប់ រាជធានីភ្នំពេញការិយាល័យច្រក មានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យ បានជូនទំព័រ
ត្រឹមប្រការ៥៣ ។ (លើស៥៣២ជាសប្តត្តិចូរបស់បង្គំ)។

វិស័យទេសចរណ៍

រាជ្ជករ សិប្បករ នៅមានការយល់ច្រឡំរវាង ប័ណ្ណប៉ាកស័ង និងលិខិតអនុញ្ញាតិ ដោយយល់ថាមាន
ប័ណ្ណប៉ាកស័ង មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ។

វិស័យសាធារណៈការណ៍

សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូហ្វឹកHONDA TODAYភាគច្រើនមានលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់
អ្នកម៉្លេះដែលសង់កម្រិតភាគច្រើនមានលេខតួរលេខប៉ាស៊ីនហាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ

៤ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម សំណង និងសាធារណការ ជាវិស័យចំបងក្នុងការប្រមូល ចំណូល
វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម កំពុង ដំណើរការជាបណ្តើរៗ។ ជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន មានការ
ពេញចិត្តយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការ ផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តថ្មី ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងរហ័ស
រាល់ៗ។ ការប្រកាសអនុវត្តការងារ និងការប្រមូលចំណូលនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតែ
ដំណើរការជាបន្ត និងទទួលបានការគាំទ្រពី ប្រជាពលរដ្ឋ រាជ្ជករ សិប្បករ សិស្ស និស្សិត ក្នុងការទទួល
បានសេវាដែលមានគុណភាព គួរគោរព តម្លៃ ថោកសមរម្យ និងឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលា។

៥ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍

- សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមេត្តាជួយបន្ថែមនូវមុខងារបែងចែកប្រាក់
រង្វាន់ក្នុង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូលឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់
ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ ជៀសវាងការបែងចែកខុសដោយ ប្រការណាមួយ។

- វិស័យសាធារណៈការ

ស្នើសុំអនុវត្តសាធារណៈការ០១បដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីន។
សំបកពិភាក្សាច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីនមិន
ប្រក្រតិ(មិនច្បាស់និងមានការកែច្នៃ)

ថ្ងៃសុក្រ ២៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨ រាជធានីភ្នំពេញ

ចំការមន, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ៥ ឆ្នាំ ២០១៨

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បានឃើញ និងដាក់ភាព
អនុវត្តន៍


ព្រះ សំខាន់



ហេង ច័ន្ទជាក់

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			រយៈពេល ផ្តល់សេវា ជាបឋម (ថ្ងៃ)	ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុង បន្ត		សរុប	ស្រី
0104	(គ) ចុះបណ្តឹងទោចក្រណាមយន្ត	980	980	0		980	641
0202	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបួសសេវា តម្កល់សិរីសោភ័ណ	2	2			2	1
0315	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លំនៅដ្ឋាន	4	4	0		4	1
0316	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ស្រះប្រេងប្រេងប្រេងប្រេងប្រេង	1	1			1	0
0406	(ក) សេវាស្តារកំរើ	3	3	0		3	1
0407	(ក) សេវាស្តារកំរើ	2	2	0		2	1
0408	(ក) សេវាស្តារកំរើ	1	1			1	0
0704	(គ) វាស់សារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	939	939	0		787	121
0705	(គ) វាស់សារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	32	32	0		17	0
0706	(គ) លិខិតប្រៀបធៀប	1,444	1,444	0		1,352	215
0807	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកសុពលភាពសេ វាសេវាក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	4	4			4	0
0808	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបង្កើតសុពលភាពសេ វាសេវាក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	2	2			2	0
1007	(ខ) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកបង្កើតសុពល ភាពសេវាសេវាក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	1	1			1	0
1101	បញ្ជាក់ការស្នើសុំចំពោះដីក្នុងភ្នំពេញ កណ្តាល ព្រះសីហនុ និងសៀមរាប	13	13	0		13	5
1302	អនុវត្តក្នុងប្រទេស	606	606	0		595	126
សរុប		5,597	5,597	0		3,734	1,448

តារាងទី៤ : ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនសេវា		ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា		បម្រែបម្រួល (%)	ចំនួនអតិថិជន	
		គ្រោងរួម	សរុប	បញ្ចប់	កំពុងបន្ត		សរុប	ស្រី
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
១	សកម្មភាព ការ ទិញដីកម្មស្ថាន	977	980	980	0	0	980	641
2	ការវិនិយោគ	10	2	2	0	0	2	1
3	សំណង់	9	5	5	0	0	5	1
4	សេវាសេវា	9	6	6	0	0	5	2
5	សេវាសេវា សេវាសេវា	0	0	0	0	0	0	0
6	សេវាសេវា សេវាសេវា	2	0	0	0	0	0	0
7	សេវាសេវា សេវាសេវា	3,583	2,415	2,415	0	0	2,127	333
8	សេវាសេវា	5	6	6	0	0	6	0
9	សេវាសេវា	0	0	0	0	0	0	0
10	អចលន	1	1	1	0	0	1	0
11	សេវាសេវា	27	13	13	0	0	13	5
12	អត្រាទុក្ខសង្វាស	978	606	606	0	0	595	126
សរុបរួម		5,597	4,034	4,034	0	0	3,734	1,448

ស្ថិតិទិន្នន័យ៖ ការគណនា ១០០ ប្រែប្រួល (៧) - (៨) (ជាភាគរយ) * ១០០

តារាងទី៥ : ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំនួនសេវាក្នុងគ្រា			រយៈពេល ផ្តល់សេវា ជាមធ្យម (ថ្ងៃ)	ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុង បន្ត		សរុប	ស្រី
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)

២ ៣ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

(បឋម)

តារាងទី៣ : ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ចំណងជើង	ចំនួនថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទឹកនៃង
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុខតំណែង	
១	បណ្តុះបណ្តាល							
២	ប្រជុំ							
៣	ប្រជុំប្រចាំខែកុម្ភៈ	១	២៣ ០២ ២០១៨	២៩	៥		លោកស្រីអភិបាលរង មន្ទីរមន្ទីរ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ យន្តការទាំងអស់	ការងារនៃគ្រឹះស្ថានក្នុងតំបន់
៣	សិក្ខាសាលា							
៤	ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា							
៥	ផ្សេងៗ							
៦								
៧								

២ ៤ សកម្មភាពផ្សេងៗ (បឋម)

២ ៥ ស្ថានភាពសេវា និងចំណូល

២ ៥ ១ ចំណូលសេវាប្រតិបត្តិ

ក្នុងខែកុម្ភៈ នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនមកស្នើសុំសេវាមានចំនួន ៣,៧៣៤នាក់ ស្រី ១,៤៤៤នាក់។

ពិធីការ សិប្បករ នៅរោងការយោបត្រឡូរ៉ាង ប័ណ្ណប៉ាតង់ និងលិខិតអនុញ្ញាត ដោយយោបត្រាង
ប័ណ្ណប៉ាតង់ ពេទ្យប្រចាំប្រតិបត្តិ។

វិស័យសាធារណៈការណ៍

សំរាប់ការចុះបញ្ជីម៉ូតូប៉ាតង់HONDA TODAYភាគច្រើនមានលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីនមិនសូវច្បាស់

ម៉ូតូម៉ូដែលសង់ក្នុងភាគច្រើនមានលេខតួរលេខប៉ាស៊ីនបាក់ដូចជាមានការកែច្នៃ

៤ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

វិស័យនិក្ខេបកម្មសំណង់ និងសាធារណការ ជាវិស័យចំបងក្នុងការប្រមូល ចំណូល
លើសំណង់ទៀត កំពុង ដំណើរការជាបណ្តើរៗ។ ពាទិសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌចំការមន មានកា
រពង្រីកក្នុងខ្លាំងចំពោះការ ផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តថ្មី ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងរហ័ស
រាល់គ្នា។ ការប្រមូលអនុវត្តការងារ និងការប្រមូលចំណូលនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតែ
ដំណើរការជាល្អ និងទទួលបានការគាំទ្រពី ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សិប្បករ សិស្ស និស្សិត ក្នុងការទទួល
បាននូវសេវាដែលមានគុណភាព គម្លាត តម្លៃ ថោកសមរម្យ និងឆ្លើយតបទាន់ ពេលវេលា។

៥ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍

- សូមក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ពិសេសផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមេត្តាជួយបន្ថែមនូវបុព្វហេតុបែងចែកប្រាក់
រោងចក្រ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបែងចែកចំណូលឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមសង្កាត់
ការិយាល័យជំនាញ រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ ធៀបតាមការបែងចែកខុសដោយ ប្រការណាមួយ។

- វិស័យសាធារណៈការ

ស្នើសុំប្រើសាធារណៈការ០១រូបដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីន។

- សំបកដឹកនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្តដែលមានលេខតួនិងលេខប៉ាស៊ីនមិន
ប្រក្រតី(មិនច្បាស់និងមានការកែច្នៃ)

ថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំរកា នព្វស័ក្តស២៥៦១

ចំការមន, ថ្ងៃទី២៦ ខែ ២០១៩

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ពាន់យើង និងឯកភាព

អគ្គនាយកដ្ឋានអនុវត្តការងារអនុវត្តការងារ



ព្រះ សំខាន់

ហេង ច័ន្ទធារី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន

ការិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួង

លេខ: ០០២ ព្រះ ចម

ច្បាប់ការណ៍ប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤

១ សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួងខណ្ឌចំការមន ត្រូវបានដាក់សម្ពោធឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការរួមជាមួយ ការិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួង ១១ក្រុងខណ្ឌ ធៀងៗទៀត នាថ្ងៃទី០៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៤ នៅ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឧបនាយក រដ្ឋមន្ត្រីនិងជាប្រធានក្រសួងមហាផ្ទៃ**។ ការិយាល័យនេះមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលា ខណ្ឌចំការមនដែលបង្គុលចូលដោយស្រួល ផលប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការ ទំនាក់ទំនងស្នើសុំសេវា។ ការតែងតាំង សេវាវេជ្ជបាលសាធារណៈនៅការិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួង ប្រើប្រាស់ ឌីជីថលសាមញ្ញ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព តម្លៃសមរម្យ ទាន់ពេលវេលា និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ តាមពីថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ នេះការិយាល័យ ព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួង បានផ្តល់សេវាវេជ្ជបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានចំនួន ៤.០៣៤សេវា ក្នុងនោះ៖ សេវាសាធារណការ ចំនួន ៩៨០ សេវា (ទុតិយភាគី៧៧០៤ ទុតិយភាគី៧០១ និងក្រីចក្រ៤៣ ភាគី៧៧០៤ និងបានអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិចំនួន ៥១៦គ្រឿង) , វិស័យសំណង់ ចំនួន ០៥សេវា, វិស័យសេវាសាធារណៈ ចំនួន ០៦សេវា, វិស័យឱក្ខន្ធកូលកម្ម ចំនួន ២.៤១៥សេវា, វិស័យវប្បធម៌ ចំនួន ០១សេវា, វិស័យអប់រំ ចំនួន ០១សេវា, វិស័យសុខាភិបាល ចំនួន ០៦សេវា, វិស័យសុរិយោដី ចំនួន ១៣សេវា, វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ចំនួន ០២សេវា និងវិស័យអក្រាឌកូលដ្ឋាន ចំនួន ៦០៦សេវា ដែលគិតជា ប្រាក់បានចំនួន ១៧.៤២១.១០០រៀល។

២ លទ្ធផលសម្រេចបាន

២.១ ស្ថានភាពបុគ្គលិក

ការិយាល័យព្រះរាជអាជ្ញាធរក្រសួងខណ្ឌចំការមន មានមន្ត្រីបម្រើការងារដែលទទួលបានការតែងតាំងពី សាលារាជធានីភ្នំពេញចំនួន ១៤រូប ក្នុងនោះ មានប្រធាន ០១រូប អនុប្រធាន ០១រូប មន្ត្រីជំនាញ ០៣រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ០៥រូប ស្រី ០២រូប ដែលចំពេញការងារ ០៨រោង ក្នុង ០១ថ្ងៃ និង ០៥ថ្ងៃ ក្នុង

០១សប្តាហ៍។ ត្រីតិរេនៈ មានមន្ត្រីជំនួយការចំនួន ១១នាក់ ស្រី ០២នាក់ ដើម្បីជួយ សម្រួលដល់ការងារក្នុង ការិយាល័យ។

តារាងទី១ ៖ ស្ថានភាពបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ល.រ	ប្រភេទបុគ្គលិក	បុគ្គលិក		លាឈប់		បញ្ឈប់		ជំនួស		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១	ផ្ដោតគ្រប់គ្រងគម្រោង (ប្រធាន-អនុ)	០	០	០	០	០	០	០	០	
២	ផ្ដោតគ្រប់គ្រងការិ (ប្រធាន-អនុ)	២	០	០	០	០	០	០	០	
៣	បុគ្គលិកជួរមុខ	៣	០	០	០	០	០	០	០	
៤	បុគ្គលិកជួរក្រោយ	៩	២	០	០	០	០	០	០	
៥	មន្ត្រីជំនួយការ	១១	៣	០	០	០	០	០	០	
	សរុបរួម	២៥	០៦	០	០	០	០	០	០	

២.២ ការដំណាក់កាល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

- សាលារាជធានីភ្នំពេញ បានណែនាំដល់សង្កាត់ទាំង១២ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្តីពី ការិយាល័យ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមរយៈវេទិកាសាធារណៈភូមិ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋជារៀងរាល់ខែ ។

តារាងទី២ ៖ លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួន លើក	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម		
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	ប្រភេទ
១	មោងជួបប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ						
២	វេទិកាសាធារណៈប្រចាំឆមាស						
៣	វេទិកាប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ						
៤	យុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន						
៥	ការសន្ទនាតាមវិទ្យុ-ទូរទស្សន៍						
៦	វេទិកាភូមិ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព ១២		សប្តាហ៍ទី១		ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសង្កាត់នីមួយៗ		
	សរុបរួម						

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល
0315	(ក្នុងក្រុង)ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបង្គោល រុក្ខជាតិ និងជួសជុលលំនៅដ្ឋាន	1	500,000
0316	(ក្នុងក្រុង) ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លំនៅដ្ឋាន	1	50,000
0406	(គ)សេវាកម្មស្នាក់នៅ	2	185,000
0407	(ខ)សេវាកម្មម្ហូបអាហារ	5	400,000
0617	(ជ)អាជីវកម្មថតរូប	1	25,000
0704	(ក)ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	1,726	8,852,000
0705	(ខ)ឯកសារបញ្ជាក់អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម	41	250,000
0706	(គ)លិខិតផ្សេងៗ	1,618	1,192,000
0807	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើក និងបិទសេវាឯកជនក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	3	600,000
0808	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពសេវាឯកជនក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	7	980,000
1006	(ខ)ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកនិងបន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេស	2	400,000
1101	បញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិចំពោះដីក្នុងភ្នំពេញ កណ្តាល ព្រះសីហនុ និងសៀមរាប	14	2,800,000
1302	រាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តក្រចេះខេត្តត្បូងឃ្មុំខេត្តកំពង់ចាមខេត្តកំពង់ឆ្នាំងខេត្តកំពង់ស្ពឺ	716	0
សរុបរួម		5,176	20,364,700

៣ បញ្ជីប្រឈមនានា

វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ពិបាកក្នុងការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ និងប្រកាសលេខ ៣៦៥ ពណ.បលប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ចុះ ថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិបត្តិកម្ម ការងារពាណិជ្ជកម្ម ជូនដល់ក្រុង ស្រុកខណ្ឌគោលដៅ ចំនុចត្រង់ប្រការ៤ សំរាប់ រាជធានីភ្នំពេញការិយាល័យច្រក មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវា បានជូនទីតាំង ត្រឹមត្រូវ៥៣ ។ (លើស៥៣ជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ)។

វិស័យទេសចរណ៍

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលចំណូលសរុបសម្រាប់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ បានចំនួន ២០,៣៦៤,៧០០រៀល។

តារាងទី៦ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ក្រុមសេវា	ចំណូលសរុប (រៀល)		បម្រែបម្រួល (%)
		គ្រាមុន	ក្នុងគ្រា	
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)
1	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	3,464,100	3,880,700	0
2	ពាណិជ្ជកម្ម	50,000	250,000	0
3	សំណង់	3,380,000	550,000	0
4	ទេសចរណ៍	1,030,000	585,000	0
5	ឧស្សាហកម្ម	0	0	0
6	វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	0	25,000	0
7	នីត្យានុកូលកម្ម	5,617,000	10,294,000	0
8	សុខាភិបាល	1,080,000	1,580,000	0
9	កសិកម្ម	0	0	0
10	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	200,000	400,000	0
11	សុរិយោដី	2,600,000	2,800,000	
12	អត្រានុកូលដ្ឋាន	0	0	0
សរុបរួម		17,421,100	20,364,700	0

តារាងទី៧ ៖ ចំណូលសេវារដ្ឋបាលតាមក្រុមសេវានៅក្នុងមីនា ឆ្នាំ២០១៨

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួន សេវា	ចំណូល
			ទឹកប្រាក់ (រៀល)
(១)	(២)	(៣)	(៤)
0104	(ក)ចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត	1,029	3,880,700
0202	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបួសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម	10	250,000

កូដ	ក្រុមសេវា	ចំនួនសេវាក្នុងប្រា			រយៈពេល ផ្តល់សេវា ជាមធ្យម (ថ្ងៃ)	ចំណាយ	
		សរុប	បញ្ចប់	កំពុង បន្ត		សរុប	ស្រប
0315	(ក្នុងក្រុង)ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លំនៅដ្ឋាន	1	1	0		1	
0316	(ក្នុងក្រុង)ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ផ្នែកបន្ថែមប្រព័ន្ធផ្លូវថ្នល់លំនៅដ្ឋាន	1	1				
0406	(ក)សេវាកម្មស្នាក់នៅ	2	2	0		2	
0407	(ខ)សេវាកម្មប្រមូលសំណល់	5	5	0		5	
0617	(ជ)រាជការប្រចាំថ្ងៃ	1	1			1	
0704	(ក)ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា	1,726	1,726	0		1,444	
0705	(ខ)ឯកសារបញ្ជាក់អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម	41	41	0		29	
0706	(គ)លិខិតផ្សេងៗ	1,618	1,618	0		1,521	
0807	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកសុពលភាពសេ វាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	3	3			3	
0808	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពសេ វាកម្មក្នុងវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ	7	7			7	
1006	(ខ)ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកនិងបន្តសុព លភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេស	2	2			2	
1101	បញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិចំពោះដីក្នុងភូមិពេញ កណ្តាល ព្រះសីហនុ និងសៀមរាប	14	14	0		14	
1302	អត្រានុកូលដ្ឋាន	716	716	0		704	
សរុបរួម		5,176	5,176	0		4,739	

២.៥.២ ចំណូលសេវាសាធារណៈ

តារាងទី១ : ស្ថានភាពបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ល.រ	ប្រភេទបុគ្គលិក	បុគ្គលិក		សាធារណៈ		បញ្ឈប់		ជំនួស		សរុប
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១	ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	០	០	០	០	០	០	០	០	
២	ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ	២	០	០	០	០	០	០	០	
៣	បុគ្គលិកជំនួស	៣	០	០	០	០	០	០	០	
៤	បុគ្គលិកជំនួសប្រកាស	៥	២	០	០	០	០	០	០	
៥	បុគ្គលិកជំនួស	១១	៣	០	០	០	០	០	០	
	សរុប	២១	០៥	០	០	០	០	០	០	

២.២ ការងារទាំងនេះ និងឱ្យឱ្យយកកិច្ចការ

• សាធារណៈការងារ បានឈានដល់ស្ថានភាពទាំង១២ ធ្វើការឱ្យឱ្យយកកិច្ចការ ស្តីពី ការិយាល័យ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមរយៈ អធិការសាធារណៈ ភូមិ ស្ថានភាពសុវត្ថិភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋជាទូទៅ។

តារាងទី២ : លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពឱ្យឱ្យយកកិច្ចការ និងផ្តល់កិច្ចការគ្រប់គ្រង

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួន		កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកទទួលខុសត្រូវ	
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
១	រៀបចំប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ						
២	អធិការសាធារណៈប្រចាំខែ						
៣	អធិការប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ						
៤	ឱ្យឱ្យយកកិច្ចការ						
៥	ការអនុវត្តការងារទូទៅ						
៦	អធិការភូមិ ស្ថានភាពសុវត្ថិភាព ១២			សប្តាហ៍ទី១		ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្ថានភាពសុវត្ថិភាព	
	សរុប						

២.៣ ការអនុវត្តសកម្មភាព (បន្ថែម)

តារាងទី៣ ៖ ឱកាសអភិវឌ្ឍន៍មត្តភាពបុគ្គលិកនៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	ចំណងជើង	ចំនួនថ្ងៃ	កាលបរិច្ឆេទ		អ្នកចូលរួម			ទឹកថ្លៃ
			ផ្ដើម	បញ្ចប់	សរុប	ស្រី	មុនគំណែង	
១.	បណ្តុះបណ្តាល							
២.	ប្រជុំ							
	ប្រជុំក្នុងខែមីនា							
		១	២៣ ០៣ ២០១៨	២៩	៨		លោកស្រីអគ្គបាលនៃ ទទួលបាន ២២២ អង្គប្រជុំ និងបង្កើតកម្មវិធី លើកទទឹង	កាលបរិច្ឆេទចេញចូលតែមួយ
៣.	សិក្ខាសាលា							
៣.១								
៤.	ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា							
៤.១								
៥.	ផ្សេងៗ							
៥.១								

២.៤ សកម្មភាពផ្សេងៗ (បើមាន)

២.៥ ស្ថានភាពសេវា និងចំណូល

២.៥.១ ចំណូលសេវាប្រតិបត្តិ

ក្នុងខែមីនា នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានទទួលអតិថិជនបកស្ទើសុំសេវាមានចំនួន ៤.៧៣០នាក់ ស្រី ៩៦០នាក់។

តារាងទី៤ ៖ ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនៅក្នុងខែមីនាឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនសេ	ចំនួនសេវាក្នុងក្រា	បម្រែ	ចំនួនអតិថិជន
-----	-------	---------	--------------------	-------	--------------

(១)	(២)	ពិគ្រោះ	សរុប	បញ្ចប់	កំណត់បង្ក	បញ្ចប់	សរុប	សរុប
		(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧) (%)	(៨)	(៩)
១	សាច់បញ្ចុះសា រឹងពីតម្លៃ	980	1,029	1,029	0	0	1,029	795
២	សាច់បញ្ចុះ	2	10	10	0	0	10	8
៣	សាច់បញ្ចុះ	5	2	2	0	0	2	0
៤	សាច់បញ្ចុះ	6	7	7	0	0	7	3
៥	សាច់បញ្ចុះ	0	0	0	0	0	0	0
៦	សាច់បញ្ចុះ	0	2	2	0	0	2	0
៧	សាច់បញ្ចុះ	2,416	3,385	3,385	0	0	2,951	145
៨	សាច់បញ្ចុះ	6	10	10	0	0	10	0
៩	សាច់បញ្ចុះ	0	0	0	0	0	0	0
១០	សាច់បញ្ចុះ	1	2	2	0	0	2	0
១១	សាច់បញ្ចុះ	13	14	14	0	0	14	6
១២	សាច់បញ្ចុះ	606	716	716	0	0	704	94
សរុប		4,034	5,176	5,176	0	0	4,739	969

សរុបសាច់បញ្ចុះ សរុបសាច់បញ្ចុះ សរុបសាច់បញ្ចុះ (១២) = (៣) + (៤) + (៥) + (៦) + (៧) + (៨) + (៩) + (១០) + (១១) + (១២)

តារាងទី៨ : ការអនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវាប្រចាំថ្ងៃដល់ប្រជាជន

(១)	(២)	កម្មវិធីសេវាប្រចាំថ្ងៃ			ចំនួន អតិថិជន	
		សរុប	បញ្ចប់	កំណត់ បង្ក	សរុប	សរុប
(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)
០១០៤	(គ) ចុះបញ្ជីទោចក្រណាមយុទ្ធ	1,029	1,029	0	1,029	794
០២០២	ផ្តល់សេវាប្រចាំថ្ងៃដល់ប្រជាជន	10	10		10	8

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
លេខ: ០០៣ ប្រក ចម

របាយការណ៍ប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

១. សេចក្តីផ្តើម

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន ត្រូវបានដាក់សម្ពោធឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការរួមជាមួយ ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ១១ក្រុង.ខណ្ឌ ផ្សេងៗទៀត នាថ្ងៃទី០៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៤ នៅ ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចត្រឡាបោម ស ខេង ឧបនាយក រដ្ឋមន្ត្រីនិងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ**។ ការិយាល័យនេះមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលា ខណ្ឌចំការមនដែលបង្គុលតួណាងដោយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការ ទំនាក់ទំនងស្នើសុំសេវា។ ការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ប្រើប្រាស់ នីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព តម្លៃសមរម្យ ទាន់ពេលវេលា និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ ចាប់ពីថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ នេះការិយាល័យ ប្រកបេញចូលតែមួយ បានផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានចំនួន ៥,១៧៦សេវា ក្នុងនោះ៖ វិស័យសាធារណការ ចំនួន ១,០២៩ សេវា (ទុកិយកាប៉ូណូ០៥ ត្រីចក្រ៤៤ ផ្លាកចាស់ជាន់ថ្មី៥៨ និងបានអនុម័តតាមហាងបានចំនួន ៥៤៥គ្រឿង) , វិស័យសំណង់ ចំនួន ០២សេវា, វិស័យទេសចរណ៍ ចំនួន ០៧សេវា, វិស័យនីត្យានុកូលកម្ម ចំនួន ៣,៣៨៥សេវា, វិស័យវប្បធម៌ ចំនួន ០១សេវា, វិស័យអប់រំ ចំនួន ០២សេវា, វិស័យសុខាភិបាល ចំនួន ១០សេវា, វិស័យសុរិយោដី ចំនួន ១៤សេវា, វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ចំនួន ១០សេវា និងវិស័យរក្រានុកូលដ្ឋាន ចំនួន ៧១៦សេវា ដែលគិតជា ប្រាក់ប្រចាំខែ ២០.៣៦៤,៧០០រៀល។

២. សង្ខេបសម្រេចបាន

២.១ ស្ថានភាពបុគ្គលិក

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយខណ្ឌចំការមន មានមន្ត្រីបម្រើការងារដែលទទួលបានការតែងតាំងពី សាលារាជធានីភ្នំពេញចំនួន ១៤រូប ក្នុងនោះ មានប្រធាន ០១រូប អនុប្រធាន ០១រូប មន្ត្រីជំនាញ ០៣រូប និងមន្ត្រីជំនាញ ០៩រូប ស្រី ០២រូប ដែលបំពេញការងារ ០៨ម៉ោង ក្នុង ០១ថ្ងៃ និង ០៥ថ្ងៃ ក្នុង ០១សប្តាហ៍។ ក្រៅពីនេះ មានមន្ត្រីជំនួយការចំនួន ១១នាក់ ស្រី ០២នាក់ ដើម្បីជួយ សម្រួលដល់ការងារក្នុង ការិយាល័យ។