



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic

២០២០

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
សាលាខណ្ឌដូនពេញឆ្នាំ២០១៩**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ហើយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **សាន វាសនា**

ផេង ផង្កា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៣

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៦

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២០



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economic

២០២០

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
សាលាខណ្ឌដូនពេញឆ្នាំ២០១៩**

ស្រាវជ្រាវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ហើយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **សាន ចាន់នា**

វេជ ផល្លា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **វេជ្ជបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៣

ឆ្នាំចូលសិក្សា២០១៦

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា២០២០

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **សាន វាសនា** និង **ផេង ផល្លា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រុម P4C1 ជំនាន់ទី១៣ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០។

សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងទូរគតញ្ញតាមវិធីការដ៏គុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ចំពោះ៖

+លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំអាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនៗតាំងពីកូននៅក្នុងឧទរនូវឡើយ ហើយពេលដែលកូនធំដឹងក្តីបន្តិចឡើង លោកទាំងពីរបានទូន្មានអប់រំប្រៀនប្រដៅ ដាស់តឿនកូនឱ្យប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ សេពគប់មិត្តភក្តិល្អជាដើម ម្យ៉ាងវិញទៀតលោកបានខិតខំធ្វើការទាំងថ្ងៃក្តៅ យប់ងាត្រជាក់សព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីបានថវិកាយកមកទំនុកបម្រុងការសិក្សារបស់កូន ព្រមទាំងផ្តល់ការស្រឡាញ់ ការថ្នាក់ថ្នមភាពកក់ក្តៅ និងការរស់នៅប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់កូនៗទាំងអស់គ្នា ទាំងនេះគឺជាមហាគុណដ៏ធំធេងដែលកូនពុំអាចបំភ្លេចបានឡើយនៅក្នុងជីវិតរបស់កូន។

+ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងអស់ ដោយលោកពុំគិតពីបញ្ហាការលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ ផ្ទុយទៅវិញលោកខិតខំដាស់តឿន ទូន្មាន អប់រំសិស្ស-និស្សិតឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សារៀនសូត្រ ស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យជាមនុស្សម្នាក់ដែលមានសមត្ថភាពពេញលេញដែលសង្គមត្រូវការ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបក៏តែងតែខិតខំប្រឹងប្រែងរករបកកំហើញថ្មីៗបន្ថែមដើម្បីផ្ទេរនូវពុទ្ធិ និងបទសោធន៍ដ៏ល្អៗ ដល់សិស្ស-និស្សិតគ្រប់គ្នាផងដែរ។

+ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះ ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យមិនដែលអ្វិរទាំ ឬមានភាពធុញទ្រាន់ចំពោះការផ្តល់នូវគំនិតយោបល់អ្វីឡើយ បើទោះបីជាមានការនឿយហត់ក្នុងការបំពេញការងារមែនពិត ឬការបង្ហាត់បង្រៀនយ៉ាងណាក្តីក៏សាស្ត្រាចារ្យនូវតែផ្តល់នូវស្នាមញញឹម និងផ្តល់នូវភាពសប្បាយរីករាយពេលឃើញសិស្ស-និស្សិតខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធលើប្រធានបទ សាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងប្រាប់បទពិសោធន៍ល្អៗព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលផងដែរ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំទាំងពីរសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីសួស្តី ជ័យមង្គល វិបុលសុខ មហាប្រសើរ សូមកើតមានចំពោះដល់ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស

ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងបុគ្គលិកការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់មានសុខភាពល្អ សម្រេចបានជោគជ័យ គ្រប់ការកិច្ចទាំងឡាយទាំងពួង និង សូមឱ្យសមប្រកបជួបប្រទះនូវតែពុទ្ធពរទាំងឡាយបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីក្លាយជាបញ្ហាៈ ដទៃឡើយ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃសៅរ៍ ១០រោច ខែពិសាខ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ពុទ្ធសករាជ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០។

អារម្ភកថា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលបានផ្តល់នូវ ជម្រកដ៏សែនកក់ក្តៅដល់ខ្ញុំបាទ **សាន វាសនា** និង **ផេង ផល្លា** រយៈពេលបួនឆ្នាំក្នុងការសិក្សាបរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រៅពីការណែនាំទូន្មាន អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ ពីសំណាក់លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលជាគ្រូ ដំបូងរបស់ខ្ញុំ ឬនឹងថាជាគ្រូទីមួយ ដែលបានផ្តល់នូវការដាស់តឿនបង្អាតបង្រៀន បង្ហាញផ្លូវល្អ ហើយយើងខ្ញុំពិត ជាមានសំណាងដែលបានមកសិក្សាបន្តនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែល ជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលយើងខ្ញុំប៉ងប្រាថ្នាថាពេលបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ យើងខ្ញុំនឹងមកសិក្សានៅ ទីនេះ ឥឡូវបំណងប្រាថ្នារបស់យើងខ្ញុំបាទបានសម្រេច ហើយពិតជាមានភ័ព្វសំណាងណាស់ដែលបានមកជួប សាស្ត្រាចារ្យដែលមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ និងការដាស់តឿនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈហើយ ពុំដែលគិតពីការលំបាក និងនឿយហត់អ្វីឡើយ។

នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំ យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍ លើប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹង **ភារិយាឈ័យប្រកចេញចូលតែមួយ** ដែលយើងខ្ញុំយល់ឃើញថាវិស័យ ខាងរដ្ឋបាលបម្រើសេវាសាធារណៈ កំពុងតែមានការរីកចម្រើន និងតម្រូវការជាចាំបាច់នៅទូទាំងសកលលោក ជាពិសេសប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍មានប្រទេសកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្នផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រទេសកម្ពុជា បាននិងកំពុងតែមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងគោលនយោបាយសេវា សាធារណៈ ក៏ដូចអភិបាលល្អកិច្ច ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន នូវការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលមួយនេះ នៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជីវភាពរស់នៅ។

ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបបានយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី **“ភារិយាឈ័យប្រកចេញ ចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ”** មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីបានជាកូនសោរ ឯកសារ និងចំណេះ ដឹងបន្ថែមទុកឱ្យសិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ធ្វើការសិក្សាបន្តថែមទៀត។

បើទោះបីជាខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះមានការត្រួត ពិនិត្យដោយយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំគិតថាវានៅតែមាននូវចំណុចមួយចំនួននឹងមានន័យខុសឆ្គង ឬនឹងអាចថាខុសនូវអក្ខរាវិរុទ្ធនេះ ដោយអចេតនា ឬការភ្លាំងភ្លាតខ្លះ ជាក់ជាមិនខានឡើយ តែទោះបីយ៉ាងណា ក្តី យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមទទួលនូវមតិៈគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នក អាន មិត្តនិស្សិត ទាំងអស់គ្នាដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោយទៀតកាន់តែមានភាពសុក្រឹត និងល្អប្រសើរ ហើយទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនដល់មិត្តអ្នកអាន និងមិត្តនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗទៀត។ សូមអរគុណ!!!

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម	១
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤

ជំពូក១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១ និយមន័យ.....	៥
១.២ ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ.....	៥
១.២.១ គោលបំណងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៦
១.២.២ មធ្យោបាយក្នុងការអនុវត្តសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៧
១.២.៣ ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ.....	៨
១.២.៤ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១១
១.៣ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១២
១.៣.១ អភិបាលកិច្ចល្អ.....	១២
១.៣.២ វិមជ្ឈការ.....	១៣

១.៣.៣ វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ	១៤
១.៤ មូលហេតុក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៨
១.៤.១ ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី	១៨
១.៤.២ លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ	១៩
១.៤.៣ ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៩

ជំពូក ២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

២.១ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	២៣
២.២ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	២៣
២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	២៥
ក. ផ្នែកជួរមុខ	២៦
ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ	២៧
២.៤ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	៣៣
២.៥ ការបង្កើតក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា.....	៣៣
ក. សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៣៤
ខ. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៣៤
២.៦ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៧
ក. ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	៣៧
ខ. ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៨
២.៧ យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៣៨
២.៨ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ	៣៩
ក. ការងាររដ្ឋបាល	៣៩

ខ. ការងារបុគ្គលិក.....	៤០
គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤១

ជំពូក៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនាពេលអនាគតរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូចពេញ

៣.១ សមិទ្ធិផលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូចពេញ	៤២
៣.២ បញ្ហាប្រឈម.....	៤៣
ក.ការងារផ្តល់សេវា.....	៤៣
ខ. ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជូនក្រោយ	៤៣
គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាទូទាត់សេវា	៤៤
៣.៣ ដោះស្រាយ	៤៤
ក.ការផ្តល់សេវា	៤៤
ខ. ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជូនក្រោយ	៤៤
គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាទូទាត់សេវា	៤៥
៣.៣ ផែនការទិសដៅ	៤៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៤៧
ការផ្តល់អនុសាសន៍	៤៩

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ជាការពិតណាស់ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសដែលធ្លាប់បានផ្លាស់ប្តូរពីន្ទគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៤៧ រហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្រោយឆ្នាំ១៩៩៣ ដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានរៀបចំបង្កើតនូវកម្មវិធីគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦ “ដើម្បីកំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព” ក្នុងគោលបំណងលើកស្ទួយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកែលម្អសេវាសាធារណៈ តាមរយៈការកែកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៃស្ថាប័ន ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃសេវាសាធារណៈនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងការកែលម្អសេវាសាធារណៈនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានបង្កើតនូវប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ ១៤៣៤២.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជំរុញឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ^១ និងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ^២ ដើម្បីធ្វើឱ្យសេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងជឿទុកចិត្តបាន។ បន្ថែមពីនេះរាជរដ្ឋាភិបាលក៏បង្កើតនូវសេចក្តីសម្រេច លេខ ៤៣៧៣ សសរ. ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ^៣ ក្នុងនោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ មានតួនាទី ភារកិច្ច នីតិវិធី និងរបៀបរបបអនុវត្តការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតែអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងប្រកាសលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក គោលដៅ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈឱ្យដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន ក្នុងគោលបំណងធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលស្នើសុំលិខិតបទដ្ឋាននានារួមមាន អត្រានុកូលដ្ឋាន អន្តរសញ្ញាណកម្មបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រជាដើម។

^១ ប្រការ ១ ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលេខ ១៤៣៤២.ប្រក ចុះ ថ្ងៃទី ២៩.១២.២០១៦ ។
^២ អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨.០២.២០១៧។
^៣ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋលេខ ៤៣៧៣ សសរ. ០៨.០៤.២០១៥ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ ក៏ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលដទៃ នៅខណ្ឌផ្សេងទៀតដែរ បានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យដល់មូលដ្ឋាននៅតាមតំបន់ គោលដៅ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ស្របតាមយន្តការដែលក្រសួងសាមី បានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត ព្រមទាំងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ឱ្យអនុវត្ត ក្នុងទិសទៅបម្រើប្រជា ពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន កាន់តែមានភាពងាយស្រួលបន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

មូលហេតុដែលយើងខ្ញុំស្រាវជ្រាវអំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដោយសារ សង្កេតឃើញថាមានមន្ត្រីមួយចំនួនត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនមិនបានល្អ ម្យ៉ាងទៀតនៅ ពេលដែលសិស្សនិស្សិត ស្នើសុំនូវឯកសារ និងរបាយការណ៍ ទាក់ទងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌដូនពេញ ពួកគាត់យកលេស និងមូលហេតុផលថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមិនដំណើរ មិនព្រមផ្តល់ឯកសារបំពេញ កិច្ចការស្រាវជ្រាវតាមតម្រូវការ។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការបម្រើសេវារដ្ឋបាល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌដូនពេញ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មន្ត្រីមានអាកប្បកិរិយាល្អ និងបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ទាន់ពេលវេលា ទើបក្រុមយើងខ្ញុំចោទជាសំណួរទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃកិច្ចការជ្រាវជាមុនសិន៖

- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ គួរតែត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីនៅក្រោមបង្គាប់បន្ថែម ដែរទេ ប្រសិនបើមន្ត្រីទាំងនោះមិនបំពេញនូវតួនាទីរបស់ខ្លួន ចំពោះការផ្តល់សេវាក៏ដូចជា អាកប្បកិរិយា មិនសមរម្យនៅពេលផ្តល់សេវា?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ គួរតែត្រួតពិនិត្យតាមនីតិវិធី និងវិធានការបែប ណាខ្លះចំពោះបញ្ហានេះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ និងដំណោះស្រាយ បែបណា?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្បង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនៅតាមបណ្តាខណ្ឌគោលដៅ គឺទទួលសមិទ្ធផលយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយភាពជោគជ័យ គួរ ជាទីពេញចិត្ត និងមោទនភាព។ ដូច្នេះ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថារាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ នៅឆ្នាំ២០១៦ ហើយក៏ទទួលបាននូវសមិទ្ធផលគួរឱ្យកត់សម្គាល់។ ទន្ទឹមនឹង សមិទ្ធផលដែលទទួលបាន យើងខ្ញុំក៏មានគោលបំណងស្រាវជ្រាវបន្ថែម គឺចង់ឱ្យការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ អនុវត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ទាំងការផ្តល់សេវាបានល្អ មន្ត្រី គោរពនូវ តួនាទី និងបញ្ហាប្រឈម ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញមិនទាន់ល្អប្រសើរ។

ហេតុនេះហើយ អភិបាលខណ្ឌដូនពេញ និងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែមានវិធានទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយ ដើម្បីឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមាន តម្លាភាព គួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន ស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងអភិក្រមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៤. ទំហំ និងផែនការនៃការស្រាវជ្រាវ

ការកម្រិតរងនៃការបកស្រាយនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺសិក្សាលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុង សាលាខណ្ឌដូនពេញ រួមមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ផ្នែកជូនខាងមុខ ផ្នែកជូនខាងក្រោយ ហើយនឹងរបាយ ការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២០ ព្រមទាំងឯកសារនានាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមថ្នាក់ជាតិ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះសារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវមួយនេះ បានស្រាយនូវចម្ងល់មួយចំនួនដែលធ្លាប់ជួបប្រទះកន្លងមក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនូវឥរិយាបថរបស់មន្ត្រី ដែលមិនគោរពនូវតួនាទី គ្មានក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈម ត្រូវបានស្វែងរកដំណោះស្រាយ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាមានតម្លាភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀតធ្វើឱ្យការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពងាយស្រួលជាងមុន។

លើសពីនេះ យើងខ្ញុំក៏យល់ដឹងពីដំណើរការការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូន ពេញ។ បន្ទាប់ពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចុះទៅដល់ទីតាំងផ្ទាល់ យើងក៏ស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ យើងខ្ញុំក៏បានចងក្រងជាកិច្ចការ ស្រាវជ្រាវនេះឡើង បើទោះបីកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះមិនលំអិតពីនីតិវិធី និងរបៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញក៏ពិតមែន តែសង្ឃឹមថាកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ ជាកម្រងឯកសារ សម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវដល់សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗមួយផ្នែក មួយផ្នែកទៀតជាឯកសារជំនួយស្នូរគឺ ទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ។

៦. នីតិវិធីស្រាវជ្រាវនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ គឺផ្តោតសំខាន់លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្របែបគុណភាពបែបអត្តាធិប្បាយ តាមប្រភពទិន្នន័យពីរ ចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ចំពោះទិន្នន័យចម្បងនេះ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការចុះទៅផ្ទាល់ដល់កន្លែង និងបានជួបជាមួយ លោកស្រី **លូ ថាវី អនុប្រធានសាលាខណ្ឌដូនពេញ** និងសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក **ស៊ាម ម៉េងអ៊ុច**

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រី និងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានអញ្ជើញមកទទួលសេវានៅ ការិយាល័យផងដែរ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ចំណែកទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ បទ បញ្ជាផ្ទៃក្នុង សៀវភៅ បទដ្ឋានគតិយុត្តចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធតេទ្វីម Internet របស់ក្រសួងមកហាផ្ទៃ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការបកស្រាយនូវសារណាមួយនេះ យើងខ្ញុំត្រូវបានរៀបចំបែងចែកចេញជាប្លង់មាន ដូចជា សេចក្តីផ្តើម ខ្លឹមសារមាន ៣ ជំពូក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងឧបសម្ព័ន្ធ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

+ **សេចក្តីផ្តើម** និយាយអំពី៖ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវជ្រាវ គោល បំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការ ស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

+ **ជំពូកទី១** និយាយអំពី៖ ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមមាន និយមន័យ មធ្យោបាយក្នុងការ អនុវត្តរដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ មូលហេតុក្នុង ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាដើម។

+ **ជំពូកទី២** និយាយអំពី៖ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលាខណ្ឌដូនពេញ រួមាន ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌដូនពេញ ការបង្កើតក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ។

+ **ជំពូកទី៣** និយាយអំពី៖ សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនាពេលអនាគតរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ រួមាន សមិទ្ធផលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលាខណ្ឌដូនពេញ បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងផែនការទិសដៅ។

+ **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

+ **អនុសាសន៍**

+ **ឯកសារយោង**

+ **ឧបសម្ព័ន្ធ**

ជំពូក១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១ និយមន័យ

រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាអង្គភាពចាត់តាំងសាធារណៈក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសកម្មភាពដែលមានការកំណត់វិធាន ការរកយុត្តិធម៌ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ដោយប្រើមធ្យោបាយពិសេសរបស់រដ្ឋបាល គឺបុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូប។

ចំពោះសេវាសាធារណៈ ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យច្រើនបែបច្រើនយ៉ាងទៅតាមការយល់ឃើញរបស់អ្នកនិពន្ធក៏ដូចជាសេវាសាធារណៈតាមន័យអង្គការ គឺសំដៅទៅបុគ្គលិក និងមធ្យោបាយទាំងអស់ដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈប្រើសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យខ្លីមសារ គឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើប្រយោជន៍ជាទូទៅ ហើយដែលទទួលរ៉ាប់រងដោយរដ្ឋសភា។ សេវាសាធារណៈតាមន័យគតិយុត្ត គឺសំដៅលើសកម្មភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តមួយផ្សេងពីនីតិរូម។

បើតាមគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ បានកំណត់និយមន័យថាសេវាសាធារណៈ គឺសំដៅរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច គឺសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋប្បវេណីរដ្ឋប្បវេណីរដ្ឋបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែលសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចគឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

១.២ ប្រភពនៃការកើតសេវាសាធារណៈ

ចាប់តាំងពីសតវត្សទី១៩ មកសេវាសាធារណៈក៏បានចាប់ផ្តើមកើតមានឡើងកាន់តែសកម្មទៅនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន ដោយពេលនោះគេសង្កេតឃើញថា សន្ទុះនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះ គឺមានចំពោះតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃសំខាន់ៗ មានដូចជា ហ្គាស និងទឹកជាដើមដែលធ្វើឡើងដោយរាជការក្រុង ឬតំបន់។ ក្រោយមកសេវាកម្មមួយចំនួនផ្សេងទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ឱ្យជាបន្តបន្ទាប់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គិសនី និងសេវាសុខភាពសាធារណៈត្រូវបានផ្តល់ទោះបីដោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែនៅប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន ដូចជាអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិកដែលសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានធ្វើឯកជននីយកម្មក្នុងកម្រិតណាមួយ ដោយវិស័យឯកជនជាអ្នកដឹកនាំទី

^៤ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅឆ្នាំ(២០១២ដល់២០១៣),២។

^៥ សិក្ខាប័ននីតិរដ្ឋបាល(ភ្នំពេញ រោងពុម្ពភ្នំពេញ),៩១។

^៦ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល,គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ,២០០៦),៦។

យ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬតចត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណែកនៃប្រទេសដែលកំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍វិញ សេវាសាធារណៈគឺមិនទាន់មានការរីកចម្រើនប៉ុន្មានទេ។

ជាឧទាហរណ៍ សេវាទឹកស្អាត ភាគច្រើនមានតែអ្នកមានកម្រិតជីវភាពធូរធារម្តងៗដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវានេះ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះទើបរាជរដ្ឋាភិបាល បានបង្កើតគោលនយោបាយចូលរួមកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយរដ្ឋធ្វើការឧបត្ថម្ភធនធានមួយចំនួនលើសេវាកម្មទឹកស្អាត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រអាចប្រើប្រាស់សេវាកម្មទឹកស្អាតនេះបាន។^១

១.២.១ គោលបំណងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

គោលបំណងចម្បងបងបំផុតរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺបម្រើសេវា និងធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកទទួលសេវានេះ ត្រូវបានរដ្ឋការពារផលប្រយោជន៍។ ក្នុងនោះគោលបំណងនៃសេវាសាធារណៈបានរំលេចនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក.ការកំណត់វិធាន

រដ្ឋបាលអាចកំណត់វិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយណាដែលស្របទៅនឹងច្បាប់ ដើម្បីអនុវត្ត ឬធ្វើចំណាត់ការការងាររដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផង និងដើម្បីគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកប្រើប្រាស់វិសាលភាពនៃច្បាប់ដែលជាធរមាន និងគ្រប់គ្រងដោយចំពោះលើរដ្ឋបាលនោះ ដោយសារវិធានរដ្ឋបាលក៏មានអំណាចមានចាប់បង្ខំឱ្យអនុវត្តផងដែរ ជាកាតព្វកិច្ច ទោះបីមិនទាន់ដឹងថាវិធាននោះខុស ឬត្រូវនៅឡើយក៏ដោយគឺចាំបាច់ត្រូវគោរព និងអនុវត្តជាមុនសិន។

ខ.ការរកយុត្តិធម៌

ការរកយុត្តិធម៌ គឺសំដៅដល់ការសម្របសម្រួល ឬការដោះស្រាយទំនាស់តាមមធ្យោបាយក្រៅផ្លូវប្រព័ន្ធតុលាការ ការធានាសមធម៌សង្គម និងការរក្សាលំនឹងសង្គម។ កន្លងមកមន្ត្រីរាជការតែងតែចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកគ្រប់គ្រង តែក្រោយមកឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពី«អ្នកគ្រប់គ្រង»ទៅជា«អ្នកបម្រើសេវា»ដែលនោះមានន័យថាគាត់ត្រូវកំណត់ប្រភេទសេវាតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។ សញ្ញាណទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ គឺជាដំណើរការនៃគោលបំណងរដ្ឋបាលក្នុងការរកយុត្តិធម៌តាមរយៈសកម្មភាពរដ្ឋបាល ដោយខុសពីការរកយុត្តិធម៌តាមផ្លូវតុលាការ ដែលផ្តោតទៅលើការជម្រះក្តីដោយចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាជាដើម។

គ.ការគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលក្នុងនាមរាជការ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ជាពិសេសគឺការងារបច្ចេកទេសដោយត្រូវអនុវត្តយកមកប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅដែលបានកំណត់ដោយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជាចំហរដោយគ្មានវិសឺអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់នឹងមានគុណភាពជូន

^១ <http://www.km.wikipedia.org/wiki/សេវាសាធារណៈ> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០)។

ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ដើម្បីឱ្យស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពជូនអ្នកផ្តល់សេវា ត្រូវទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ សេវាតាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាធ្វើការទំពៀន តវ៉ា ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អរក្សាខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។

ជាទូទៅរដ្ឋបាល ជាអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឱ្យបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថាអ្វីៗទាំងឡាយដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឱ្យបានទៅតាមការកំណត់នោះ ទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតាគុណភាពនៃសេវាត្រូវបានបង្ហាញដោយផ្នែកលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រាល់សេវាដែលមានចរិតលក្ខណៈស្មុគស្មាញទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ណា ដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។

ប.ការដឹកនាំ

ការដឹកនាំសំដៅលើការសម្រេចកម្រិតនយោបាយ ដើម្បីតម្រង់ទិស និងកំណត់គោលដៅ ដើម្បីម៉ូឌុលថ្នាក់ ក្រោមអាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ការដឹកនាំអាចមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាពិសេសរដ្ឋបាលដែលផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងក្រុមមានផលប្រយោជន៍ច្រើន និងសេវា ចម្បង ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថេរភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

១.២.២ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់សភា:

ដើម្បីអនុវត្តតាមប្រភេទនៃសេវា និងអនុវត្តការងារតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលមានយន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលតែងតែផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ មធ្យោបាយគតិយុត្តិរបស់ខ្លួនមួយហៅថា «បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូប» ដែលក្នុងនោះរួមមានមធ្យោបាយដទៃផ្សេងទៀតរួមមាន៖

១. វិសមភាពគតិយុត្តិ
២. សេចក្តីសម្រេចឯកតោភាគគឺ
៣. អស្សាមិករណ៍ និងកំណែន។

បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូប គឺជាសិទ្ធិចម្បង ឬសិទ្ធិពិសេស ដែលរដ្ឋបាលមាន ហើយឯកជនគ្មាន រីឯការបង្ខំធម្មានុរូប គឺជាការបង្ខំដោយស្របច្បាប់ ឬការអនុគ្រោះដោយស្របច្បាប់ ដូចជាការ ដាក់លក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យអ្នកសាងសង់ ត្រូវសុំលិខិតអនុញ្ញាតជាមុន មុននឹងចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់របស់ខ្លួន ជាដើម។ លក្ខខណ្ឌនេះ អាចធ្វើឱ្យអ្នកសាងសង់ មិនសប្បាយចិត្ត ដោយតម្រូវឱ្យផ្តល់ឯកសារច្រើន និងពេល

^៤ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គោនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (កំពូលក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ២០០៦)២១,២៤។

^៩ ជួប បិតាមេរង្សី, នីតិវដ្តបាលទូទៅឆ្នាំ (២០១២ដល់២០១៣), ៣ ។

វេលាក្នុងការពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៅមុនពេលផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ប៉ុន្តែវាគឺជាលក្ខខណ្ឌដែលចាំបាច់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបច្ចេកទេស និងសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពផងដែរ។ ផលប៉ះពាល់ ដែលកើតឡើង ទោះបីដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីការសាងសង់ អាចប៉ះពាល់ដល់សង្គមទាំងមូលជាមួយ។ ចំណែកការពារ ធម្មានុរូប អាចត្រូវបានធ្វើឡើងក្រោមលក្ខខណ្ឌយ៉ាងគឺ

- ១.ការផ្លាស់ប្តូរជាក់ស្តែង ឬស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ២.គ្មានមធ្យោបាយផ្សេង ឬគេចមិនរួច និង
- ៣.ការការពារត្រូវតែមាន សមាសភាពទៅនឹងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើង។

ក.វិសមភាពគតិយុត្តិ

វិសមភាពគតិយុត្តិសំដៅលើភាពមិនស្មើគ្នាតាមផ្លូវច្បាប់រវាងរដ្ឋបាល និងឯកជន។ ឧទាហរណ៍ រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិលុបចោលកិច្ចសន្យាទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាមានការខូចខាតប្រយោជន៍ដល់ជាតិជាធំ ហើយឯកជនដែលជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា មិនមានសិទ្ធិក្នុងការបដិសេធទោះបីជារយៈពេលនៃកិច្ចសន្យានោះមិន ទាន់ដល់កាលកំណត់ក៏ដោយ។

ខ.សេចក្តីសម្រេចជាឯកតោភាគី

សេចក្តីសម្រេចឯកតោភាគីសំដៅលើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងដោយបុគ្គលអាជ្ញាធរ រដ្ឋបាល ក្នុងភាគីម្នាក់ឯង ហើយសេចក្តីសម្រេចនោះមានឥទ្ធិពលការអនុវត្តដល់តតិយជន។

គ.អស្សាមិករណ៍ និងកំណែន

អស្សាមិករណ៍ និងកំណែនសំដៅលើការយកទ្រព្យសម្បត្តិសិទ្ធិឯកជន ដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ទៅតាមការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានជាធរមាន ជាពិសេសគឺសំណង់ការខូចខាត ចំពោះចំណែកដែលឯកជនទទួលរង។ ម៉្យាងវិញទៀត ចំពោះកំណែនរដ្ឋបាលមានអំណាចរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អាចប្រើប្រាស់អំណាចនេះក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដូចជា ក្នុងករណីប្រទេសជាតិមានសង្គ្រាមជាដើម អាចកេណ្ឌទាហាន ឬការកេណ្ឌកំណែនកម្លាំងសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈដូចជាការកសាង ផ្លូវ កសាងសាលារៀន ឬវត្តអារាមជាដើម។

បុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូបខាងលើនេះ គឺសុទ្ធតែធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង សំខាន់តែមួយគត់ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺការប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ និងមិន មែនសម្រាប់ប្រយោជន៍របស់ក្រុមបុគ្គល ឬបុគ្គលណាមួយនោះឡើយ។ ជាងនេះទៀត រដ្ឋបាលត្រូវខិតខំប្រើ ប្រាស់ក្នុងការថ្លឹងថ្លែងចំពោះផលប៉ះពាល់ទាំងឡាយណា ដែលអាចកើតឡើងអំពីការប្រើប្រាស់បុព្វសិទ្ធិនៃ អំណាចសាធារណៈទៅលើប្រជាពលរដ្ឋដែលជាកម្មវត្ថុចម្បងនៃរដ្ឋបាល។

១.២.៣ ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ

ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលវិញ គឺអាចធ្វើដោយដំណើរការតាមជម្រើសមានដូច រៀបរាប់ខាងក្រោម ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយ វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសេវាសាធារណៈកិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងឯកជនភារូបនីយកម្ម។ ការកំណត់យន្តការខាងលើនេះមានគោលបំណងមួយ សម្របសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងដំណើរការកែលម្អ និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការប្រើប្រាស់ ទាំងនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈគឺវា អាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការទាំងអស់ ពេលវេលានៃការប្រព្រឹត្តទៅ និងតម្លៃសេវាទាំងនោះ។

ក. ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររដ្ឋទាំងអស់តាមការលុបចោល នូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃការកិច្ច និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់។ ការងារនេះផ្ដោតសំខាន់ទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាពជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នក ប្រើប្រាស់បានទទួល។

ខ. ច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើ ប្រាស់ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកកិច្ចទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់ អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឱ្យមកនៅ កន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួល ដោយកំណត់ពេលវេលាគ្រប់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។ បទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវយកមកធ្វើជាគំរូនៃការអនុវត្តទូទាំងប្រទេស។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំដោយការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខណ្ឌ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេច របស់រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ។

គ. វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម័យប្រជុំ ពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។

រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋ បាលសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរៈជន។

ឃ. និមន្តការ

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៣០/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានតួនាទី២គឺ៖

១.តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ ឃុំសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

២.តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។

ចំពោះតួនាទីទី២នេះ រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ទីផ្សារ និងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។

ដើម្បីពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់នេះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏បានចេញសេចក្តីសម្រេចថ្មីមួយលេខ០២ ស.ណ.ន ស្តីពីការពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការដែលមានស្រាប់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកំណែទម្រង់នេះនៅទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះគឺ សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ជាតិ តម្រូវឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននានា បង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ដោយកំណត់អំពីសមាភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ក្រោមជាតិ តម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកនីមួយៗបង្កើត គណៈកម្មការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ជាបន្ទាន់មួយ ដើម្បីដឹកនាំសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការជាទូទៅនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។

ចំពោះការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងការតាមដានការអនុវត្ត គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីសមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមផងដែរ។

ខ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលគឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។

ប. សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជាប់របស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្ម បង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមមានជាអាទិ៍ ការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។ សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋ ដែលក្រុមហ៊ុនកាន់កាប់

ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុនសិទ្ធិបោះឆ្នោត។ សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃ សកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

១.២.៤ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សហគ្រាស ធុនតូច សិស្ស និងស្ត្រី។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ ហើយវាក៏ជាកន្លែងទទួលផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចចុងក្រោយជាផ្លូវការដល់អតិថិជន^{៩០}។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជកម្ម ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលកំណត់របស់វានីមួយៗ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលបានកំណត់។ ដោយហេតុនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាស្ថាប័នមួយ ដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងនីត្យានុកូលកម្មអត់ពាក់ព័ន្ធ^{៩១}។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបង្កឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធី សាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ ការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួនឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ កន្លែងទទួលដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។

សេវាសាធារណៈច្រកចេញចូលតែមួយ គឺសំដៅលើសេវាកម្មទាំងឡាយដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីបម្រើប្រជាជន ក្នុងគោលបំណងបម្រើដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព រយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន និងប្រកបដោយគុណភាព^{៩២}។

^{៩០} <http://www.owso.gov.kh> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២៧ មីនា ២០២០) ។

^{៩១} ប្រការ ៣ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ៩៩២៨ ប្រក, ១២, មីនា, ២០០៩ ។

^{៩២} http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703 (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២៦ មីនា ២០២០ ។

១.៣ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងក្រោយពីការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអាណត្តិទី២ នៃរដ្ឋសភាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកម្ពុជាមានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើង តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត និងជំរុញឱ្យមានការរីកចម្រើនដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៣.១ អភិបាលកិច្ចល្អ

ពាក្យថាអភិបាលកិច្ចល្អ គឺសំដៅលើការអនុវត្តសិទ្ធិ ឬអំណាចនយោបាយ អំណាចសេដ្ឋកិច្ច និងអំណាចរដ្ឋបាល ឬអ្វីផ្សេងទៀត ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ដូចនេះអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានប្រទេសជាតិប្រកបដោយឆន្ទៈមានលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត អភិបាលកិច្ចល្អមិនត្រឹមតែជាកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយថវិការបស់បណ្តាភ្នាក់ងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាការចូលរួម និងជាសម្លេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលគេមិនអើពើ និងពលរដ្ឋដែលមានតំណាងតិចតួចផងដែរ អភិបាលកិច្ចល្អទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ អភិបាលកិច្ចល្អមានគោលការណ៍ ៩ ចំណុចដូចខាងក្រោម៖(១) ការចូលរួម (២) នីតិរដ្ឋ (៣) តម្លាភាព (៤) ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា (៥) សមធម៌ (៦) ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ (៧) គណនេយ្យភាព (៨) ការឆ្លើយតប និង(៩) ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចែងក្នុង និងប្រមូលផ្តុំ៧ចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន៖

- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរកណ្តាល
- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី

- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ✓ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការ «ច្រកចេញចូលតែមួយ» កាត់បន្ថយការវិនិយោគអនាធិបតេយ្យព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការមួយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយគឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលនូវតែបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

ទន្ទឹមនេះផងដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនឹងត្រូវអនុវត្តដោយភាពទន់ភ្លន់ និងតាមដំណាក់ក្នុងមួយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាង សមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ^{១៣}។

១.៣.២ វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើពិភពលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសម្រាប់កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់ថ្នាក់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និងជាការផ្តល់នូវក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើនវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ ការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រង ហើយជាលទ្ធផលវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យជោគជ័យ និងបរាជ័យដោយសារតែបរិបទ និងយន្តការនៃការអនុវត្តមានលក្ខណៈតាមបទដ្ឋានផ្សេងៗគ្នានៃតំបន់ និងប្រទេសនីមួយៗ ដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅដែលគ្មានភាពច្បាស់លាស់មួយនៃអត្ថន័យ និងរបៀបនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់វិមជ្ឈការនៅឡើយ

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ ក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលរាជ

រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ផងដែរ។ ច្បាប់ទាំងពីរនេះ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការផ្តល់កំណើតវិមជ្ឈការដែនដីនៅកម្ពុជា

^{១៣} សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១០ (ទំព័រ ២១ ដល់២២)

ហើយក៏ជាច្បាប់បើកផ្លូវឈានទៅដល់ការបោះឆ្នោតជាសកល ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាណត្តិទី១ និងលើកទី១ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ២០០២។

ក្នុងរយៈពេលជាង១៥ឆ្នាំចុងក្រោយមកនេះ វិមជ្ឈការបាននឹងកំពុងវិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជាតាមរយៈក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ក្របខណ្ឌគតិយុត្ត និងក្របខណ្ឌស្ថាប័ន ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិកម្រិតណាមួយ ដែលអាចជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រេច និងការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល។

១.៣.៣ វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានក្រសួងចំនួន ៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្កើតការផ្តល់សេវាឱ្យកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវា និងការចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលវិស័យចំនួន ៩ នោះមានដូចខាងក្រោម៖

- ក. វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ខ. វិស័យសុខាភិបាល
- គ. វិស័យទេសចរណ៍
- ឃ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ង. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ច. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ឆ. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
- ជ. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ឈ. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ។

ក.វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖

- ១.បើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- ២.បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(១)ឆ្នាំ

៣.បើកក្តីបហាត់ប្រាណ និងបើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា^{១៤}។

ខ.វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុង ការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយដែលរួមមានដូចជា៖

- ១.បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ
- ២.បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
- ៣.បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ឱសថស្ថានរង
- ៤.បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ
- ៥.បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់ធ្មេញ
- ៦.ការចេញវិញ្ញាប័ណ្ណបត្របញ្ជាក់សុខភាព
- ៧.ការផ្តល់បន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង^{១៥}។

គ.វិស័យទេសចរណ៍

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវា កម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុង ក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៅច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួង ទេសចរណ៍បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌទាំងអស់នៅក្នុងរាជធានី ភ្នំពេញ ដែលសេវាកម្មទាំងនោះរួមមានដូចជា៖

- ១. សេវាម៉ាស្សា ម៉ាស្សាដើម្បីសុខភាពចាប់ពីរំពងចត ឬប្រាំកៅអីចុះក្រោម
- ២. សេវាស្នាក់នៅ ផ្ទះសំណាក់ប្រាំបីបន្ទប់ចុះក្រោម និងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតា និងកីឡាស្នូយ៉ា ចាប់ពី ប្រាំបន្ទប់ចុះក្រោម និង
- ៣. ខាវ៉ាអូខេដែលមិនមានចែងក្នុងប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវករខាវ៉ាអូខេ^{១៦}។

ឃ.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌដូនពេញ ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មដោយរយៈពេលនៃការចេញលិខិតគឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥,០០០រ និងមានសុពល

^{១៤} ប្រការ១ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងការកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ។

^{១៥} ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាលដូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ,លេខ ៦៦៣ ស.ន.ប ចុះ ថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ។

^{១៦} ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ដូនដល់ខណ្ឌគោលដៅរាជធានីភ្នំពេញ,លេខ ១៣៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ។

ភាពរយៈពេល០១ឆ្នាំ ដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំងណាដែលមានទំហំលើសពី ៥ ម៉ែត្រការ៉េ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ”។

១.វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល

ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងរបស់ទាន់ចិត្តទាន់ពេលវេលាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្រសួងឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពលក៏បានផ្តល់សេវាសាធារណៈ មកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានប្រភេទសេវាដូចជា៖

- ១.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
- ២.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
- ៣.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃឥដ្ឋ
- ៤.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
- ៥.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធុក និង
- ៦.ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ

ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៤ គីឡូវ៉ាត់”។

២.វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នូវប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ១.ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត
- ២.ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត
- ៣.ការចុះទុតិយតាស្លាកលេខ
- ៤.ការចុះតតិយតាស្លាកលេខ
- ៥.ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី ខេត្ត និង
- ៦.ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី ខេត្ត”។

^{១១} ប្រកាស ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ MOC/SM2010 ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ,លេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ។

^{១២} តារាងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី១៨ នៃ៣១ ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,លេខ១៤៣៤២ ប្រក ដុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ។

^{១៣} តារាងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី១៨នៃ៣១ ដល់២១នៃ៣១ ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ,លេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ។

ឆ.វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖

- ១.ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ
- ២.លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។

ជ.វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនូវសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖

- ១.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តា សំណង់លំនៅដ្ឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសរុបមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើពី២ជាន់ គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១
- ២.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ និង លើសពី ៣ម៉ែត្រ
- ៣.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
- ៤.លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែលមាន ជាធរមាន^{២០}។

ឈ.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ចំណុចចុងក្រោយនេះក៏មិនខុសអីពីក្រសួងផ្សេងទៀតដែរ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានធ្វើប្រតិភូ កម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវសេវាកម្មដូចជា៖

- ១.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្តែងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ២.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចាំងភាពយន្ត វីឌីអូ
- ៣.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្ម លក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្តវីឌីអូ
- ៤.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេងៗ
- ៥.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករលក់គ្រឿងបំពងសម្លេង
- ៦.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករ លក់ ជួល សៀវភៅ
- ៧.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប និងថតរូប និង

^{២០} សេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ស្តីពីការផ្តល់សេវាផ្នែកសំណង់ជូនចំពោះក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងសេរី សោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក, លេខ ០២៥ សណន ចុះថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ។

៨.ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ ធ្វើក្រចក និងសម្លាងការ^{១១}។

១.៤ មូលហេតុក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការគ្រប់គ្រងដែនដីមួយ ទាមទារនូវការរៀបចំច្បាស់លាស់ និងលម្អិតនូវរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាល។ ដោយហេតុថាដើម្បីសម្រួលកិច្ចការងាររដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឱ្យក្លាយជានីតិវិធីមួយដ៏សាមញ្ញ ងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។ ការិយាល័យមួយដែលជាកន្លែងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរួមបានបង្កើតឡើងហៅថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដោយសារតែមូលហេតុរដ្ឋបាល ២ចំណុច៖

១.ជាកត្តាចាំបាច់មួយដែលអ្នកផ្តល់សេវា គឺជាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវគិតគូរបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលម្ចាស់ឆ្នោត ជាម្ចាស់នៃជោគវាសនាប្រទេសជាតិ។ មូលហេតុខាងលើជាមូលហេតុជំរុញឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប៉ុន្តែមូលហេតុសំខាន់មួយទៀតគឺ មូលហេតុហិរញ្ញវត្ថុ។

២.ដែលធ្វើឱ្យការិយាល័យនេះមានដំណើរការបាន។

១.៤.១ ការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី

កំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិស័យបម្រើការគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាការពិតណាស់ ការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមកជាវិស័យបម្រើការ^{១២}។ តាមរយៈការផ្ទេរនូវសិទ្ធិអំណាច ឬប្រតិភូកម្មមុខងារ^{១៣} ទៅកាន់ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាអង្គភាពណាមួយក្នុងការអនុវត្តសមត្ថកិច្ច និងអំណាចសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយក្នុងនាមស្ថាប័នខាងលើ(ថ្នាក់លើដែលបានផ្តល់អំណាចមក)។ ការធ្វើបែបនេះមានគោលចំណងចង់បានរដ្ឋបាលមួយដែលមានគុណភាព និងរដ្ឋបាលមួយដែលដឹងសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋច្បាស់លាស់។ នៅពេលដែលថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាអ្នកកាន់ភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលណាមួយនោះ ច្បាស់ណាស់ថាថ្នាក់មូលដ្ឋានបានដឹងច្បាស់អំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ជាតិកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឬបង្វិចឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

តាមការដាក់ស្តង់ដារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រួលនូវការបំពេញបែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលមានភាពស្មុគស្មាញចាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមជាតិ រហូតដល់ថ្នាក់ជាតិព្រមទាំងការកាត់បន្ថយនូវការិយាធិបតេយ្យនៅតាមគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់។ ដោយហេតុថា ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវរាល់នីតិវិធីរដ្ឋបាល ដូចនេះហើយអតិថិជនដែលនឹងមកទទួលសេវាមិនចាំបាច់ទៅកាន់ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំការអនុញ្ញាតនានាទៀតឡើយ ប្រជាពលរដ្ឋនឹងអាចបំពេញបែបបទទាំងអស់

^{១១} ប្រការ១ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងាររហូតដល់ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ,លេខ ៦២៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩។

^{១២} វិស័យបម្រើការ មានន័យថា ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់។

^{១៣} ប្រតិភូកម្មមុខងារ មានន័យថា ជាការផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែម្តង ចំណែកអតិផរនាគឺត្រឹមតែរង់ចាំនូវលទ្ធផលចុងក្រោយជាការស្រេច។

ដូច្នេះនីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនមានការលំបាកទៀតឡើយពីព្រោះតែនីតិវិធីទាំងអស់ត្រូវបានកាត់បន្ថយ នេះជាដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់ដើម្បីឈានទៅដល់អភិបាលកិច្ចល្អ^{២៤}។ យ៉ាងណាមិញលទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុក្លាយជាមូលហេតុបន្ទាប់នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.៤.២ លទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្ដើមចេញពីលទ្ធផលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃជំនួយបរទេស (ធនាគារពិភពលោក) បានធ្វើឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឡើង។ តាមរយៈនេះគម្រោងរយៈពេលអនុវត្តចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ ២០១៣ ដែលមានថវិកាសរុបចំនួន ៦,៧ លានដុល្លារ ក្នុងនោះមានថវិកាពីធនាគារពិភពលោកចំនួន ៥,៣ លានដុល្លារ និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាចំនួន ១,២ លានដុល្លារទៀត។

ដោយសារតែកង្វះសមត្ថភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នេះក៏ជាកត្តារារាំងដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជាផងដែរ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រោមជំនួយបានមកពីធនាគារពិភពលោក និងបដិភាគមួយផ្នែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា។ ជាក់ស្តែងខេត្តដែលសាក់ល្អងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដោយសារតែរកឃើញភាពជោគជ័យគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងដំបូងនៅខេត្តសៀមរាប និងខេត្តបាត់ដំបង ដូច្នេះបានជាខេត្តមួយចំនួនទៀតត្រូវបានបន្តអនុវត្តគម្រោងមួយនេះជាបន្តបន្ទាប់។ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ខណ្ឌគោលដៅនៃរាជធានីភ្នំពេញបាននឹងកំពុងរៀបចំចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

១.៤.៣ ការជំរុញអភិបាលកិច្ចល្អថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ដើម្បីទទួលបានអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការឆ្លើយតប សមភាព។ល។ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កឱ្យកត្តាទាំងនោះមានសកម្មភាពឆ្លើយតបនឹងទ្រឹស្តី។ តួយ៉ាងការផ្តល់ជូនសេវាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

ក. មានគណនេយ្យភាព

អាជ្ញាធរសាធារណៈ (អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងខណ្ឌ) ក៏ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ ព្រមទាំងបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេច និងអនុវត្ត^{២៥}។

អភិបាល និងអភិបាលរង និងត្រូវទទួលខុសត្រូវនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលនេះជាចង្វាក់ការងារដែលមានគណនេយ្យភាពលើផ្នែករដ្ឋបាល។

^{២៤} អភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា ដំណើរការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលកាន់តែល្អប្រសើរ ព្រមទាំងមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋដោយទទួលបាននូវការគាំទ្រពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។

^{២៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ពលើកទី២, ២០១០, ១៧។

ខ. ធាតុតម្លាភាព

តម្លាភាព សំដៅដល់រាល់សេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយជាចំហ តាមរយៈប្រព័ន្ធសមស្រប ហើយព័ត៌មានត្រូវតែមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់^{២៦}។ នៅតាមបណ្តាលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាល់ព័ត៌មាននានាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមបណ្តាញព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងលើក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យតែម្តង។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះ ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានព័ត៌មាននានាអំពីការអភិវឌ្ឍ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួននៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ. ធានាការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការតភ្ជាប់ជាមួយនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមូលដ្ឋានបានបង្កើតនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ^{២៧}។

តាមរយៈការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបញ្ចេញមតិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយនៅក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានជាការពង្រឹង និងពង្រីកនូវការចូលរួមជាសាធារណៈនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។

ឃ. ទទួលបានសេវាកម្មល្អប្រសើរ

ភាពងាយស្រួលរបស់ក្នុងការឆ្លើយតបនឹងការបម្រើសេវា បានបង្កភាពងាយស្រួលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈមានភាពខិតជិតគ្នា។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់អតិថិជនក្នុងការមកទទួលលទ្ធផលសេវាច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ ពេលគឺ មិនមានភាពយឺតយ៉ាវឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានភ្នាក់ងាររៀបចំជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ដូច្នេះហើយប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលបានលទ្ធផលលឿនក្រោយ បន្ទាប់ពីពួកគាត់បានដាក់សំណើរសុំសេវារួចមក។

ង. កាត់បន្ថយភាពពុករលួយ

បញ្ហាពុករលួយនៃតម្លៃសេវាដែលពីមុនជាបញ្ហាប្រឈមមួយនៅក្នុងសង្គមកម្ពុជា។ យន្តការនៃការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងពេលនេះបានចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយ និងឈានដល់ការលុបបំបាត់ចោលអំពើពុករលួយ និងកសាងនូវភាពស្អាតស្អំនៃការងារមកវិញ។ ក្នុងបរិបទនៃការទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យនេះ ប្រជាពលរដ្ឋមិនបានដើរតួជាអ្នកបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងនៅពេលស្នើសុំនោះទេ រាល់ដំណាក់កាលនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចពីមុនទៅតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាអ្នកបំពេញ និងរៀបចំដោយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យតែម្តង។ ប្រជាពលរដ្ឋរង់ចាំទទួលបានលទ្ធផលលឿនក្រោយនៃការស្នើសុំសេវាតែប៉ុណ្ណោះ។

^{២៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលកិច្ចល្អ បោះពុម្ពលើកទី២, ២០១០, ១៣។

^{២៧} ប្រការ ៣ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក.១២.មីនា.២០០៩។

ស្របគ្នានឹងគោលដៅនៃការកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយនេះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបញ្ចូលការប្រយុទ្ធ ប្រឆាំងអំពើពុករលួយទៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ ក្នុងស្មារតីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការគ្រប់ថ្នាក់ឱ្យប្រកាន់នូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សីលធម៌ស្អាតស្អំ និងអនុវត្តការងារប្រកបដោយ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់^{២៤}។

ច. ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

+ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ តម្រូវរបស់ពួកគេ គឺការទទួលបានសេវាដែលល្អប្រសើរ និងមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ព្រមទាំងមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ និងឯកភាពគ្នា។ ជាក់ស្តែង នៅពេលស្នើសុំបើកអាជីវកម្មមួយ ប្រជាពលរដ្ឋ មិនចង់ចំណាយពេលវេលា និងប្រាក់កាសយ៉ាងច្រើនសន្លឹកសន្លាប់ទៅលើនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាត បើកអាជីវកម្មឡើយ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនេះ ជាក់ស្តែងការទទួល បានអំណាចមុខងារ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ទៅកាន់ក្រសួងឡើយ គ្រាន់តែ បំពេញបែបបទនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃស្មើគ្នា។

+ចំពោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ កាលណាប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះបានទទួលជោគជ័យ មានន័យថាអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបានបំពេញតួនាទី របស់ខ្លួនក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍មូលដ្ឋានយ៉ាងពិតប្រាកដ ព្រមទាំងទទួលបានការពេញចិត្ត និងការអបអរ ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋថែមទៀតផងដែរ។

+ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល កាលបើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានសម្រេច មាន ន័យថា ការសម្រេចអភិបាលកិច្ចល្អ ក៏បានសម្រេចមួយផ្នែកផងដែរ ហើយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដែលជាគោល នយោបាយជាតិ និងសម្រេចតាមនោះដូចគ្នា។ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានទំនុកចិត្ត និងក្តីស្រឡាញ់ពីប្រជា ពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែល្អប្រសើរ ឡើង ងាយស្រួល រហ័សទាន់ចិត្ត អាចជឿទុកចិត្តបានតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយ គឺការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។ កាលពីមុនប្រជាពលរដ្ឋចង់ស្នើសុំសេវាកម្មអ្វីមួយដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថ កិច្ចច្រើន គឺប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅទំនាក់ទំនង ផ្ទាល់ជាមួយសមត្ថកិច្ចច្រើនកន្លែង។ ប៉ុន្តែពេលនេះពួកគាត់ គ្រាន់ តែមកស្នើសុំសេវាកម្មទាំងនេះ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាការស្រេច។ ជាគោលការណ៍រាល់ទម្រង់ បែបបទ និងលិខិតផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួល។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយមានប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមិនចេះអក្សរ មិនអាចបំពេញ លើសំណុំបែបបទនោះបាន យើងមានមន្ត្រីផ្នែកជួយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយបំពេញជូន ដោយសេចក្តីពេញចិត្ត^{២៥}។

^{២៤} រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ២០០៤, ២៨។
^{២៥} http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=1843 (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី ២៥ មីនា ២០២០)។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ដែលមានទិសដៅនៅក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចឱ្យសមស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានចែងក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រតុកោណ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ចលើកទី២ យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍសហស្សវត្សរ៍^{៣០}។

ដូច្នេះបានសេចក្តីថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានចូលរួមចំណែកពន្លឿនការសម្រេចបាននូវនយោបាយជាតិ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍ ដើម្បីឈានដល់ការអភិវឌ្ឍកាន់តែប្រសើរឡើង។

^{៣០} សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង, ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី, ២០១២, ៦៦។

ជំពូក ២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយគឺមានតួនាទី៖

- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគម្លាត និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ។
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជន។

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដូនពេញត្រូវបានបង្កើតឡើងតាម *សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧* ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

២.១ ទីតាំងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន^{៣១}។ ជាទូទៅ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ៩០ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

២.២ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

មន្ត្រីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញដែលរួមមាន ប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យ មន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយ ត្រូវបានតែងតាំងឡើងតាមរយៈ *សេចក្តីសម្រេច លេខ៧៣៧ សសរ .ដព ចុះ ស្តីពី ការបែកចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ* របស់អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែពិសាខ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក.មន្ត្រីជួរមុខ

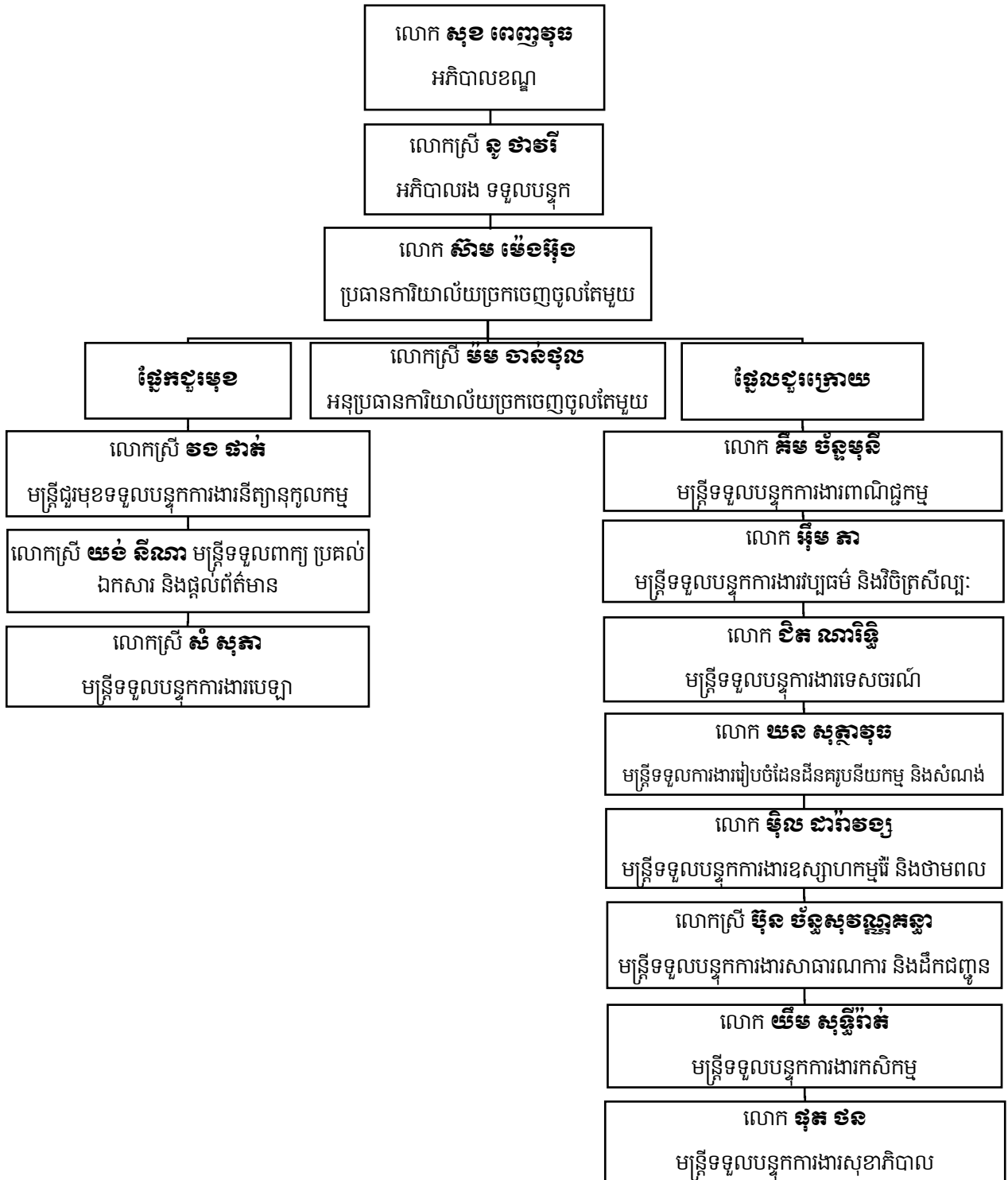
- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ១.លោក សុខ ពេញវុឌ | ជាប្រធានអភិបាលខណ្ឌដូនពេញ |
| ២.លោកស្រី នូ ថាវី | ជាអនុប្រធានអភិបាលរង |
| ៣.លោកស្រី សំ សុភា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា |

^{៣១} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២៧។

៤.លោកស្រី យ៉ង់ នីណា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
៥.លោកស្រី វង ផាត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
ខ.មន្ត្រីជំនាញ	
៦.លោក គឹម ច័ន្ទមុនី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម
៧.លោក អ៊ឹម ភា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៨.លោក ជិត ណារិន្ទ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍
៩.លោក ឃន សុភាវុធ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
១០.លោក មិល ជារ៉ាវង្ស	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
១១.លោកស្រី ម៉ុន ច័ន្ទសុវណ្ណគន្ធា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
១២.លោក យ៉ឹម សុទ្ធីរ៉ាត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
១៣.លោក ផុត ថន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល
១៤.លោក នុត ខេមវីរ៉ា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា ^{៣២} ។

^{៣២} ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ, លេខ៧៣៧ សសរ.ដព ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩។ (ពិពេលនេះតទៅហៅថា សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ២០១៩។)

២.៣ បេសសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌ ជូនពេញ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានប្រធានការិយាល័យមួយរូបអមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរក្រោយ។

ក.ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញមាន៖

១.មន្ត្រីទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម^{៣៣}៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាសប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតទូទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម^{៣៤}៖

- បម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានាដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចិតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនព្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ

^{៣៣} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១០។

^{៣៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១១។

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម^{៣៤}៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់នឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាចប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាប្រចាំតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកសាររបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនអាចទារធ្វើការការពារពិសេសនូវទិន្នន័យឯកសាររបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច^{៣៥}។

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគតស្មាញ និងសំបុត្រ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

ការិយាល័យជំនាញនានា និងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកភារកិច្ចការពារព័ត៌មាន

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានដូចខាងក្រោម^{៣៦}៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

^{៣៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១២។

^{៣៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១៣។

^{៣៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១៦ - ១៧។

- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះលើពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ពាណិជ្ជ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវិប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវិប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានដូចខាងក្រោម^{៣៤}៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

^{៣៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១៧ - ១៨។

- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍មានដូចខាងក្រោម^{៣៩}៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤.មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានដូចខាងក្រោម^{៤០}៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសំណង់ឬជួសជុលរបស់អតិថិជនមុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់

^{៣៩} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១៨ - ១៩។

^{៤០} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ១៩ - ២០។

- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរអង្គភាព
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៥.មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៦.មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួយក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានដូចខាងក្រោម៖

^{៤១} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២០ - ២១។

^{៤២} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២២។

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៧.មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទមានដូចខាងក្រោម^៣៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើទទួល
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

^៣ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២២ - ២៣។

៨.មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាលមានដូចខាងក្រោម^{៤៤}៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យសេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ សង្កាត់ហត្ថលេខាលើឯកសារនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយការវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រភេទសេវា ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៩.មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានដូចខាងក្រោម^{៤៥}៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

^{៤៤} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២៣ - ២៤។

^{៤៥} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ២៥។

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ /និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើអាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៤ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌជូនពេញ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គភាពទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុកខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ (ព័ត៌មានអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាពការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

២.៥ ការបង្កើតក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា

ក្រុមសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុករៀបចំការងារបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ ឬស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួរក្រោយឱ្យចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ^{៤៦}។

^{៤៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៤, ២០១៣, ២៧។

ក. សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបានក្លាយជាក្បាលម៉ាស៊ីនក្នុងការរៀបចំដឹកនាំការងារធំៗ។ សមាសភាពនៃថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមការងារនេះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|----------------------|
| ១.លោក សុខ ពេញវុឌ អភិបាលខណ្ឌ | ប្រធាន |
| ២.លោកស្រី នូ ថាវី អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក | អនុប្រធាន |
| ៣.លោក ស៊ាម ម៉េងអ៊ុន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ | សមាជិក |
| ៤.លោកស្រី ម៉ម ចាន់ថុល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ | សមាជិក ^{៤១} |

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក្រៅពីសមាសភាព អភិបាលខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមនូវចំនួននៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវបានបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សានៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលលក្ខណៈករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

ខ. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួរក្រោយរៀបចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើលិខិត នោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។ តួនាទី ភារកិច្ច ទាំងនោះរួមមាន៖

១. តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាបណ្ណ

^{៤១}ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់ចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ ២០១៩។

- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងជួរមុខ ទាំងជួរក្រោយ
- ជំរុញ និងដឹកនាំចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យអនុម័ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ^{៤៤}។

២.តួនាទី ភារកិច្ច អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីមួយចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានតួនាទីមានដូចជា៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានទៀងទាត់ ពេលវេលាបង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ការកំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ

^{៤៤} ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ ២០១៩។

- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាល^{៤៤}។

៣. តួនាទី ភារកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីដឹកនាំដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលប្រគល់កិច្ចប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរព ពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហ្វឺន និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសេចក្តីជូនដំណឹង កម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាល ក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/អភិបាលរងទទួលបន្ទុក^{៤៥}។

៤. តួនាទី ភារកិច្ច អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចជា៖

^{៤៤} ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ ២០១៩។

^{៤៥} ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ ២០១៩។

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើករណីមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលរាល់ព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាង ពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីអវត្តមាន
- ជួយប្រធានការិយាល័យ និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិបត្តិកម្ម និងបញ្ជូនប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^{៥១}។

ដូច្នេះហើយអនុប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិកទាំងឡាយតាមជំនាញរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.៦ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ^{៥២}។ ក្នុងន័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយដែលបង្កដោយមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងឡាយ ទើបការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតឡើង។ មុខងារសំខាន់នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានពីររួមមាន ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ក. ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ពាក្យបណ្តឹងអាចត្រូវបានដាក់ដោយប្រជាពលរដ្ឋអាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តអាកប្បកិរិយា និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន^{៥៣}។ ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋឬបុគ្គលិកណាមួយមិនពេញចិត្តនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

^{៥១} ប្រការ ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់ចរនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ឆ្នាំ ២០១៩។

^{៥២} ប្រការ ២៩ ប្រកាស សេចក្តីស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩។

^{៥៣} ប្រការ ២៩ ប្រកាស សេចក្តីស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា. ២០០៩។

គឺគាត់អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីទាមទារ និងដោះស្រាយ។ ពាក្យបណ្តឹងអាចលើកឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម^{៤៤}៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់។
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋសហគ្រិន ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធភាព ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់។
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់។
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

ប្រសិនបើករណីណាមួយកើតឡើង ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកទាំងឡាយអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបាន។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះហៅមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឱ្យចូលបំភ្លឺ និងឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ។ នៅពេលដែលពាក្យបណ្តឹងស្នើសុំចូលបំភ្លឺត្រូវបានបញ្ជូនទៅដល់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ជាអ្នកដោះស្រាយ ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកដែលបណ្តឹងប្តឹងអំពីខ្លួនចូលស្រាយបំភ្លឺ។ ជាគោលការណ៍ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ^{៤៥}។ នេះមានន័យថា ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបណ្តឹងមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក អំពីភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវា។

ខ. ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការផ្តល់សេវារយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ(២០១៩) រហូតដល់ឆ្នាំ(២០២០) ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនទទួលបានពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនានាទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទេ។ ប៉ុន្តែការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការសម្រួលសម្រួលពីការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានបញ្ហាបន្តិចបន្តួច ដែលជាសមត្ថកិច្ច ឬមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានដោះស្រាយផ្ទាល់មាត់ និងជោគជ័យតាមនីតិវិធី។

២.៧ យន្តការការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីបម្រើតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលសេវាឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព បង្កភាពងាយ

^{៤៤} ប្រការ ២៩ ប្រកាស សេចក្តីស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២.មីនា. ២០០៩។

^{៤៥} ប្រការ ២៩ ប្រកាសសេចក្តីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២.មីនា. ២០០៩។

ស្រួល និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។ ក្នុងគោលដៅសម្រេចនូវការផ្តល់សេវាមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងខណ្ឌដូនពេញ ។

២.៨ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ជាកម្មវត្ថុដែលនឹងត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នា ក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាមួយប្រកបដោយគុណភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ការរៀបចំរដ្ឋបាលមានដូចជា៖

- ធនធានមនុស្សក្នុងការិយាល័យ
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតស្នាមនានា
- ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ និង
- សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ។

ក. ការងាររដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលបើកចំហ ជារដ្ឋបាលមួយដែលបើកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ជាងនេះទៅទៀតរដ្ឋបើកចំហ បានពង្រឹងភាពពេញច្បាប់ និងជំនឿទុកចិត្តលើរាជរដ្ឋាភិបាល និងជួយរដ្ឋាភិបាលឱ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងព័ត៌មានងាយស្រួលទទួលបានប្រកបដោយគុណភាពពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ។

តាមរយៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលបើកចំហបានអនុវត្តយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានមានដក់អតិថិជន ទាក់ទងរឿងរដ្ឋបាលរបស់សាលាខណ្ឌដូនពេញ និងសង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬឧបករណ៍ព័ត៌មាននានាដែលលទ្ធផលបានបោះពុម្ពផ្សាយ។ តាមរយៈការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពងាយស្រួលជាងកាលពីមុន ក្នុងការស្វែងយល់ និងដឹងអំពីរដ្ឋបាលក្នុងមូលដ្ឋាន ឬថ្នាក់ជាតិបានតាមវិធីណា។ ចំពោះសៀវភៅព័ត៌មាននេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទរយៈពេល នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានបញ្ជាព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវបានរៀបចំដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលខណ្ឌ។

រាល់ព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងការពិគ្រោះយោបល់ទាំងនេះ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពចំពោះអ្នកដែលមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ។ ដើម្បីបញ្ចៀសឱ្យបាននូវកហុសឆ្គងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញបែបបទ មន្ត្រីផ្នែកជួយមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនប្រជាពលរដ្ឋជាអតិថិជនដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ជាគោលការណ៍ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួនពីរ ច្បាប់ដោយកាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត មួយច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និងមួយទៀតសម្រាប់រក្សាទុកឯកសារ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំរបស់អតិថិជនរួចក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូនព័ត៌មានត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល រួចបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីជំនាញជូនក្រោយ។ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរង ទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលតាមគោលការណ៍កំណត់។

ខ. ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជា កម្លាំងចលកម្ម ដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងល្អ។ ដូចនឹងអ្វីដែលលោក Frederic Winslow Taylor គាត់បានបកស្រាយទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងថា « ការយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាព ជាដ្បង សំខាន់មួយ »។ បុគ្គលិកត្រូវតែជ្រើសរើសដោយសម្រិតសម្រាំងហើយបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដើម្បីទទួលបាន សមត្ថភាពថ្មី និងមានការរីកចម្រើន។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យចំនួន ១៥ នាក់ក្នុងនោះស្រីចំនួន ០៦ នាក់ ដែល០១ រូប ជាប្រធាន និងអនុប្រធានថ្នាក់គ្រប់គ្រងគម្រោង ១៤រូបជាប្រធានថ្នាក់គ្រប់គ្រងការិយាល័យ ០១ រូប បុគ្គលិកជួរ មុខ ០៣ រូប បុគ្គលិកជួរក្រោយ ០៩ រូប និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ០៥ រូប។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនមន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពី ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ។
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្ដេរផ្ដា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របរវាងទាក់ទងចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ក្រៅពីនេះដែរ ចំពោះបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសិលា ឬបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិត ស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

សរុបមក ដោយសារតែមន្ត្រី និងបុគ្គលិកធ្វើការងារនៅជាប់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងបំពេញសេវា សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះហើយបានជាទាមទារនូវអត្ថចរិតស្របរវាងទាក់ និងមានការអំណត់ក្នុងការងារ។ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ហិរញ្ញវត្ថុដែលបាន និងកំពុងទ្រទ្រង់លើដំណើរការការងារទាំងឡាយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានមកពីជំនួយរបស់ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែឆ្នាំក្រោយៗមក ជំនួយត្រូវបានកាត់ផ្តាច់ ហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មិនទទួលបានជំនួយផ្ទាល់ខ្លួនទេ ទទួលបានប្រាក់កម្រៃពីការបម្រើសេវាជូនដល់អតិថិជន តាមតារាងដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបានបែងចែកទៅឱ្យបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈប្រាក់ឧបត្ថមលើកទឹកចិត្ត ដែលគិតជាភាគរយ^{៥៦}។

^{៥៦} ប្រកាសអន្តរក្រសួង ស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៦៧៤៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥។

ជំពូក ៣

**សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនាពេលអនាគតរបស់ការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ**

៣.១ សមិទ្ធិផលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញបានបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានយ៉ាងល្អប្រសើរហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងមាន គណនេយ្យភាព។ ការអនុវត្តការងារកន្លងមកការិយាល័យច្រកចេញតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញបានទទួល សមិទ្ធផលជាច្រើនពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងនេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូន ប្រជាពលរដ្ឋក៏បានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនកើតឡើងផងដែរ។

នៅក្នុងត្រីមាស១ឆ្នាំ២០១៩ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ បានដំណើរការ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយតម្លាភាពប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយអភិបាល កិច្ចល្អ។ ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សាលាខណ្ឌដូនពេញក៏បានប្រមូលចំណូល ដែលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋផងដែរក្នុង នោះមាន^{៥៧}។

- នីត្យានុកូលកម្មសរុបចំនួន ១០២,០០០,០០០ រៀល
- រដ្ឋបាលសរុបចំនួន ២,៤០០,០០០ រៀល
- អត្រានុកូលដ្ឋានសរុបចំនួន ០ រៀល
- សុរិយាដីសរុបចំនួន ១២០,០០០,០០០ រៀល
- វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈសរុបចំនួន ២៤,០០០,០០០ រៀល
- សំណង់សរុបចំនួន ២៤,០០០,០០០ រៀល
- សាធារណការសរុបចំនួន ១,៧៥០,០០០ រៀល
- ទេសចរណ៍សរុបចំនួន ៤២,០០០,០០០ រៀល
- សុខាភិបាលសរុបចំនួន ៤៨,០០០,០០០ រៀល
- អប់រំ យុវជន និងកីឡាសរុបចំនួន ១៤,៤០០,០០០ រៀល
- ពាណិជ្ជកម្មសរុបចំនួន ២៤,០០០,០០០ រៀល
- ឧស្សាហកម្មសរុបចំនួន ១២,០០០,០០០ រៀល
- កសិកម្មសរុបចំនួន ១,២០០,០០០ រៀល។

^{៥៧} ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៩។

ក្នុងត្រីមាសមួយ ឆ្នាំ២០១៩ ចំណូលសរុបប្រចាំត្រីមាសមួយមានចំនួន ១៩០,៥៥៤,០០០ រៀល។ ចំណូលសរុបប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ ដែលបានមកពីប្រមូលចំណូលដែលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួន ៤៣៥,០០០,០០០ រៀល^{៥៨}។

៣.២ បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែមានទម្លាប់ទៅសុំសេវានៅតាមមន្ទីរហើយភាគច្រើនតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការឱ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតមួយធ្វើឱ្យពួកគាត់សោះអង្គើយមិនសូវខ្លាចខ្លាស់មកសុំ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់ក៏បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏មានការផ្តល់សេវាជូនដល់ពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថាផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូច្នេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញក៏មាននូវជួបបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរ។

ក្រោយពីសមិទ្ធផល ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសម្រេចបាន ក៏នៅមានបញ្ហាប្រឈមកើតឡើងចំពោះការិយាល័យនេះ ដែលបញ្ហាទាំងអស់នោះទាក់ទងនឹងការងារផ្តល់សេវា ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជួរក្រោយ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុ(បេឡាទូទាត់ថ្លៃសេវា)។

ក. ការងារផ្តល់សេវា

ការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- សំភារៈការិយាល័យពេលខ្លះមានភាពរអាក់រអួល មិនដំណើរការ ដែលនាំឱ្យរាំងស្ទះការងារ
- កិច្ចការមួយចំនួនមិនទាន់ទទួលបានការបម្រើសេវាទាល់តែសោះ។

ខ. ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជួរក្រោយ

ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

- មិនទាន់មានជំនួសកន្លែងធ្វើការ របស់បុគ្គលិកមួយចំនួនដែលខ្វះខាត
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពដើម
- ការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនមកជួយមន្ត្រីជូនមុខ ព្រោះមន្ត្រីជូនមុខមិនអាចទទួលរ៉ាប់រងបាននៅពេលទទួលសេវាច្រើន
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួន មានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- កង្វះខាតមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការមួយចំនួន ជាក់ស្តែងដូចជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការនីត្យានុកូលកម្មពីរនាក់
- មន្ត្រីមួយចំនួន មានវ័យជរា និងចាស់ដោយមានការភ្លេចភ្លាំងច្រើន។

^{៥៨}របាយការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញប្រចាំឆ្នាំ២០១៩។

គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាទូទាត់សេវា

ការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ មិនសូវជួបប្រទះនឹងបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះ យកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវបានទទួលទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ^{៤៤}។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានការកង្វះខាតដោយផ្លាស់ប្តូរ កន្លែងការងារ ឬអ្នកខ្លះទៀតត្រូវបាន សុំផ្លាស់ទៅខាងវិស័យឯកជន ដើម្បីរកការងារផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារដោយសាររៀបរៀង មិនអាចបំពេញជីវភាព និងគ្រួសារ។

៣.៣ ដោះស្រាយ

ដោយយល់ឃើញមានកង្វះខាតនូវក្នុងការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ យើងក៏អាចរកនូវដំណោះស្រាយ ដើម្បីឱ្យការបម្រើសេវាក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀតនោះ ការដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនោះមួយចំនួន៖

ក. ការផ្តល់សេវា

- ពន្លឿនការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងឆាប់រហ័សថែមទៀត
- សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ ត្រូវតែមានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទំនើបទាន់សម័យកាល
- ផ្តល់នូវសេវាដែលមិនទាន់ ឬពន្យារពេលផ្តល់សេវាទាន់ពេលវេលា តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសាមី
- ការផ្តល់សេវាមិនត្រូវមានភាពលំអៀងក្នុងការផ្តល់សេវាចំពោះអ្នកក្រ ឬអ្នកមាន មន្ត្រីរាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋ
- ការផ្តល់សេវាត្រូវមានស្មារតី និងចិត្តគំនិតស្មោះស្ម័គ្រ ក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវាដល់អ្នកទទួលសេវា។

លើសពីនេះ មិនចំពោះតែការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋប៉ុណ្ណោះទេ មន្ត្រី ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងទទួលបន្ទុកគ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធមើលការខុសត្រូវចំពោះឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏គួរតែចូររួមសហការដល់សិស្សនិស្សិតដែលបានស្នើសុំចុះទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវផងដែរ ម្យ៉ាងវិញទៀតរាល់ការស្នើសុំទាំងត្រូវតែមានការដោះស្រាយ ឬជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ខ. ការងារមន្ត្រីជូនមុខ ជូនក្រោយ

- មន្ត្រីត្រូវតែស្នើសុំទៅក្រសួងសាមី ដើម្បីបំពេញកន្លែងការងារដែលខ្វះចន្លោះកន្លែងការងារដែលចាំបាច់
- កាត់បន្ថយតួនាទីរបស់បុគ្គលិកមួយចំនួន និងរកបុគ្គលិកមកជំនួស មាននៃថាបុគ្គលិកខ្លះធ្វើការច្រើនស្ថាប័ន ជាហេតុធ្វើឱ្យការងារយឺតយ៉ាវ
- មន្ត្រីជូនមុខ និងជូនក្រោយត្រូវតែជ្រើសរើសឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ជៀសវាងលាយឡំការងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន ឬអាចនិយាយបានថា ការងារខុសផ្នែក និងតួនាទី

^{៤៤} តាមប្រកាសនៃរបស់ លោកស្រី នូ ថាវី អនុប្រធានសាលាខណ្ឌដូនពេញ។

- នៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដឹងថាការបម្រើសេវានៅក្នុងផ្នែកណាមួយមានតម្រូវការ និងមានការទទួលសេវាច្រើនគួរកត់សម្គាល់ថា ការផ្តល់សេវាក៏សកម្ម គួរបន្ថែមមន្ត្រីបន្ថែម ដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាន់ពេលវេលា និងងាយស្រួល
- ក្រសួងស្ថាប័នសាមី គួរជ្រើសរើសមន្ត្រីបន្ថែម ជាពិសេសសិស្ស និស្សិតដែលទើបតែបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រតាមជំនាញបច្ចេកទេស និងសេវារដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងគួរតែ ប្រកាសប្រឡងជ្រើសរើស ឱ្យនិស្សិតបានអនុវត្ត ទ្រឹស្តី ក៏ដូចជាជំនាញរបស់ខ្លួនផងដែរ។ បច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា សិស្ស និស្សិតភាគច្រើន ក្រោយពីបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រ ចេញធ្វើការភាគច្រើនខុសជំនាញរបស់រៀន ម្យ៉ាងទៀតក្នុងមួយឆ្នាំៗ និស្សិតបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រច្រើនណាស់ តែមិនដែលឃើញចូលបម្រើការងារ ហើយរដ្ឋក្នុងមួយឆ្នាំៗ ឃើញប្រកាសប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីតិច ប៉ុន្តែសិស្ស-និស្សិតដាក់ពាក្យប្រឡងច្រើន។ បញ្ហានេះហើយទើបធ្វើឱ្យស្ថាប័នរដ្ឋ សេវារដ្ឋបាលមានភាពយឺតយ៉ាវ ចំណែកវិស័យឯកជនរីកចម្រើនជាង ស្ថាប័នរដ្ឋ។

គ. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាទូទាត់សេវា

ទាក់ទងនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបេឡាទូទាត់សេវា ដូចដែលរៀបរាប់មកខាងលើ ស្របនឹងបានសម្ភាសជាមួយ តាមប្រសាសន៍របស់ លោកស្រី **នូ ថាវី អនុប្រធានសាលាខណ្ឌដូនពេញ**។ ទាក់ទងនឹងកង្វះខាតថវិកានៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ មិនមានអ្វីជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងប៉ុន្តែ បៀវត្សន៍មន្ត្រី នៅមានកង្វះ ហើយមន្ត្រីមួយចំនួនទៀត ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរការងារ និងកន្លែងដោយសារបៀវត្សន៍មិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារ និងជីវភាព។

ដូច្នេះក្រសួងស្ថាប័នសាមី គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមត្រង់ចំណុចនេះ ដល់មន្ត្រីមិនថានៅសាលាខណ្ឌដូនពេញទេ សាលាខណ្ឌផ្សេងៗទៀតក៏ដូចគ្នាដែរ បើតាមការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីមួយចំនួន។

៣.៣ ផែនការទិសដៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា តែងតែទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកដ្ឋានច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោរពទៅតាមប្រតិកម្មដែលថ្នាក់ជាតិបានផ្តល់ឱ្យ។ ក្នុងនោះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ក៏មានផែនការទិសដៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសេវារបស់ខ្លួននៅតាមអាជីវកម្ម ផ្ទះសម្បែង ផ្សារ និងទីសាធារណៈក្នុងខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌដូនពេញបានដឹង បានស្គាល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីការផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព របស់ការិយាល័យ។

ការិយាល័យក៏មានគម្រោងក្នុងការស្នើសុំទៅថ្នាក់ជាតិ អំពីបញ្ហាខ្វះបុគ្គលិកធ្វើការ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការិយាល័យមួយនេះ មានដំណើរការល្អន អាចបម្រើប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងទាន់ពេលវេលា។ ជាពិសេស ដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ និងខណ្ឌផ្សេងៗទៀត មានការផ្តល់សេវាកាន់តែល្អជាតិនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ជាតិ គួរតែមានផែនការបន្ថែមមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អ នូវភាពខ្វះចន្លោះ និងបញ្ហាចំនួនទៀតដែលពុំទាន់មានដំណោះស្រាយ។

ជាចុងក្រោយ ការិយាល័យក៏មានគម្រោងទទួលយក និងបង្កើតសេវាឱ្យមានច្រើនបន្ថែមទៀត ដើម្បី
បម្រើប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌដូនពេញឱ្យបានពេញលេញ និងពេញចិត្ត ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋា
ភិបាល គឺការបម្រើសេវា ចៀសវាងការគ្រប់គ្រងសេវា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ដោយយោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក សរុបហ្នឹងយ៉ាងច្បាស់ឱ្យឃើញថា “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ” បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ខ្លួន ដោយផ្ដោតសំខាន់លើគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងដើម្បី ធានាការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញ សម្រាប់បង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាពីរផ្នែកគឺផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខដែលមាននៅជួរផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងជាអ្នកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលរាល់ការស្នើសុំ និងទទួលបន្ទុកផ្នែកខាងបេឡា។ ចំណែកខាងផ្នែកជួរក្រោយវិញ ជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវា តាមរយៈការបែងចែកពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

បន្ថែមពីនេះ ការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ គឺមានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស បម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព។ ក្រៅពីការផ្តល់សេវាក៏មានការត្រួតពិនិត្យលើការប្រកបអាជីវកម្ម និងសាងសង់ផ្សេងៗផងដែរ នេះបើតាមប្រសាសន៍របស់ **លោកស្រី ទូ ថាវី អនុប្រធានសាលាខណ្ឌដូនពេញ**។ លើសពីនេះទៅទៀត ដើម្បីធានាឱ្យមានតម្លាភាព ប្រតិបត្តិការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមើលឃើញ និងកម្រៃសេវាត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ នៅកន្លែងរង់ចាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមគ្រប់មធ្យោបាយនានាដែលមាននៅតាមបណ្តា ផ្ទះ ផ្សារ ទីសាធារណៈ និងអាជីវកម្មក្នុងមូលដ្ឋាន។ ចំពោះប្រភេទតម្លៃសេវានីមួយៗ មិនមែនកំណត់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ គឺត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័នបានធ្វើប្រតិកម្មអំណាចមុខងារទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាណាមួយពួកគាត់ក៏មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យប្តឹង ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកតំណាងអព្យាក្រឹតកើតចេញពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់របស់ពួកគាត់។

ដោយអនុលោម តាមយុត្តសាស្ត្រកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលផ្ដោតសំខាន់លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមរយៈយន្តការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នាពេលកន្លងមកនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺទទួលបាននូវជោគជ័យ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធិ ស្របនឹងអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ទន្ទឹមនឹងទទួលបានការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនពីប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យមួយ នៅតែមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះ

លោកស្រី បានបន្តថាទាក់ទងនឹងបញ្ហាប្រឈម និងចំណុចខ្វះខាតការិយាល័យកំពុងតែរីកមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្របន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការបម្រើសេវាឱ្យកាន់តែមាន រហ័ស រហ័ស បន្ថែមទៀតហើយលោកស្រីក៏អរគុណចំពោះនិស្សិតដែលតែចុះមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចង់ដឹង ចង់ស្វែងយល់ទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពីរបៀបធ្វើការងារ និងនីតិវិធីធ្វើការងារការិយាល័យចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ។

ការផ្តល់អនុសាសន៍

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) បានសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួនគួរជាទីគាប់ចិត្ត លើការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៩ ដោយស្ថិតក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារពិភពលោក និងមូលនិធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយឡែកក្នុងឆ្នាំ២០១៥ នេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម អោយស្ថិតនៅចំណុះនាយដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតែទទួលបានការគាំទ្រពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយហេតុថាផ្តល់សេវាមានភាពរហ័សទាន់ចិត្ត មានការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃសេវាច្បាស់លាស់ និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញ។ ជាងនេះទៅទៀតការផ្តល់សេវា គឺអនុវត្តគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អដែលធ្វើឱ្យសេវាមានសមភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។

សរុបមកវិញ ការផ្តល់តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ពិតជាមានសារប្រយោជន៍ជាច្រើនដើម្បីបំពេញតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គ្មានអំពើពុករលួយហ័សទាន់ចិត្ត គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងរយៈពេលខ្លី តម្លៃសមរម្យ ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់។ ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមកំពុងកើតមានចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងស្នើសុំលើអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរតែត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរាល់មុខងារប្រតិបត្តិកម្មទាំងឡាយណាដែលមិនអាចអនុវត្តបាន និងបន្ថែមប្រតិបត្តិកម្មមុខងារ អោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមតម្រូវការរបស់ពួកគាត់។

រាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀត ក្នុងស្រុកទាំងឡាយដែលពុំទាន់មាន បើសិនជាអាចបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ វិចិត្រប្រសើរ ដើម្បីជាប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាក្នុងការចូលរួមទទួលយកសេវាពីការិយាល័យមួយនេះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើការចែករំលែកបទពិសោធន៍នានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារក្នុងពេលកន្លងមករបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាដោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលកើតមានក្នុងពេលផ្តល់សេវា។

រាជរដ្ឋាភិបាល គួរធ្វើការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត លើការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទាំងឡាយដែល ដើម្បីធ្វើការកែលម្អផ្តល់ចំណុចណាដែលបុគ្គលិក ណាដែលអសកម្ម ឬក៏ខ្វះខាតនូវក្រមសីលធម៌ជាមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងក្នុងមុខងារនីមួយៗ ជៀសវាងភាពអសកម្ម និងមិនមានការគោរពចំពោះអ្នកទទួលសេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១. រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២, ២០០៨។
២. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។
៣. ប្រកាសសេចក្តីស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២.មីនា.២០០៩។
៤. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, លេខ ១៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ។
៥. អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។
៦. ប្រកាសអនុក្រសួងស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១៤៣៤២.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦។
៧. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ, លេខ៧៣៧ សស.ដព ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩។
៨. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋលេខ ៤៣៧៣ សស.រ. ០៨.០៤.២០១៥ ។

សៀវភៅតែងទិពន្ធ

១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៤. ២០១៣។
២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី៥. ២០១៥។
៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី២. ២០១៣។
៤. ពុទ្ធសាសនាបណ្ឌិត, វចនានុក្រមខ្មែរសម្តេច ជូន ណាត ជោតញ្ញាណ, បោះពុម្ពលើកទី២។
៥. នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅឆ្នាំ(២០១២ដល់២០១៣)។
៦. ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ. ២០០៦)។

គេហទំព័រ

៨. តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ Internet (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០)។

- <http://www.km.wikipedia.org/wiki/> សេវាសាធារណៈ (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០)។
- http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=1843 (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី ២៥ មីនា ២០២០។
- <http://www.owso.gov.kh> (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២៧ មីនា ២០២០)។
- [http://www.owso.gov.kh/ ?lang=kh&page_id=703](http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703) (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី២៦ មីនា ២០២០ ។

အပန်းဖြေခွင့်