

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

សាលាខណ្ឌដូនពេញ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **តា សុផ្លា**

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ពេជ្រ សុវណ្ណឌី**

ក. វុឌ្ឍិ ម៉ានីតា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៧

ឆ្នាំសារណា ២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ពេជ្រ សុវណ្ណឌី** និងនាងខ្ញុំ **វុទ្ធី ម៉ានីតា** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៤ នៃក្រុម P4C, ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១។

យើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណ និងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

លោកឪពុក **ពេជ្រ ស៊ីណា** អ្នកម្តាយ **ចាន់ ផល្លា** និងលោកឪពុក **នុត វុទ្ធី** អ្នកម្តាយ **ឡុង មុនី នាឡ** លោកអ្នកមានគុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់មិនអាចកាត់ថ្លៃបាន។ លោកទាំងទ្វេបានផ្តល់កំណើតដល់កូនទាំងអស់គ្នា ហើយលោកខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទះរហូតដល់កូនចម្រើនធំពេញវ័យ ព្រមទាំងបានពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គដើម្បីឱ្យយើងខ្ញុំបានចូលរៀនចាប់តាំងពីថ្នាក់មតេយ្យសិក្សា រហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ព្រមទាំងបានទូន្មានអប់រំប្រៀនប្រដៅ ដាស់តឿនកូនឱ្យប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ សេពគប់មិត្តភក្តិល្អ ព្រមទាំងផ្តល់ការស្រលាញ់ ការថ្នាក់ថ្នមផ្តល់ភាពកក់ក្តៅ និងការរស់នៅប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់កូនៗទាំងអស់ផងដែរ។ គុណបំណាច់ដ៏ធំធេងមួយនេះ យើងខ្ញុំនឹងតបស្នងសងគុណលោកដល់អ្នកដែលមានគុណទាំងអស់ឱ្យអស់ពីកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត ជាងនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំទាំងពីរនឹងប្តេជ្ញាចិត្តថានឹងធ្វើនូវអំពើល្អ ជួយនូវកិច្ចការសង្គមជាតិ ធ្វើខ្លួនជាប្រជាពលរដ្ឋល្អ និងខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍខ្លួនបន្ថែមទៀត ដើម្បីក្លាយជាបញ្ញវន្តដែលសង្គមជាតិត្រូវការ និងមិនអាចខ្វះបាន។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំទាំងពីរ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលកន្លងមកគាត់បានខិតខំដឹកនាំ បង្រៀន និងគ្រប់គ្រងឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះមានភាពល្អប្រសើរ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន រួមទាំងផ្តល់ការសិក្សាដល់សិស្សនិស្សិតពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលបានមកសិក្សានៅទីនេះ។

ជាងនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងអនេកកប្បការចំពោះលោកសាស្ត្រាចារ្យ **តា សុទ្ធា** ដែលលោកតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះទ្រឹស្តី ព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងកែតម្រូវនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាត និងព្រមទាំងបានជួយបំពេញបន្ថែមរាល់កំហុសឆ្គង ចាប់តាំងពីពេលដែលចាប់ផ្តើមសរសេរ រហូតដល់ស្នាដៃនេះលេចចេញជារូបរាងលើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ ដោយមិនអ្វីទៅ ឬមានភាពធុញទ្រាន់ចំពោះការផ្តល់នូវគំនិតយោបល់អ្វីឡើយ បើទោះបីជាមានការនឿយហត់ក្នុងការបំពេញការងារយ៉ាងណាក្តី ក៏លោកសាស្ត្រាចារ្យនៅតែផ្តល់ស្នាមញញឹម ហើយសប្បាយចិត្តពេលដែលឃើញសិស្សនិស្សិតខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនៅនឹងប្រធានបទ លើសពីនេះទៅទៀតលោកសាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងបានផ្តល់នូវទស្សនៈទាន និងប្រាប់ពីបទពិសោធន៍ល្អៗ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវថែមទៀតផង។

សូមអរព្រះគុណ និងសូមអរគុណ ចំពោះសមណនិស្សិត និងមិត្តរួមថ្នាក់មិត្តទាំងអស់គ្នា ដែលបានចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំ ឱ្យធ្វើបានសម្រេច និងចងក្រងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមគោរពជូនពរអោយលោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ

សាកលវិទ្យាធិការរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិ
សាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ទទួលបាននូវសុខភាពល្អ សម្រេចនូវរាល់ភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ និង
សូមឱ្យជួបប្រទះនូវពុទ្ធិពរទាំង៤ប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

លេខ២២

នៅពេលដែលយើងខ្ញុំទទួលបាននូវឱកាសសម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា យើងខ្ញុំក៏បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ» ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ មូលហេតុសំខាន់ដែលយើងខ្ញុំសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺដោយសារយើងខ្ញុំចង់ដឹងអំពីដំណើរការលម្អិត របៀបរបបធ្វើការ និងនីតិវិធីនៃការិយាល័យថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងចង់សិក្សាបន្ថែមទៀតឱ្យបានច្បាស់អំពីការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសទៅទៀតគឺដោយសារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាការិយាល័យគំរូនាពេលបច្ចុប្បន្ន ហេតុដូច្នេះហើយទើបយើងខ្ញុំសម្រេចជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

សារណាស្តីពី «ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ» នេះត្រូវបានយើងខ្ញុំសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយលើកយកព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ជំពូកទី១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំពូកទី២ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ និងជំពូកទី៣ សមិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ព្រមទាំងបានបកស្រាយនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ មកចងក្រងជាឯកសារនីមួយៗ។

ការចងក្រងនូវសារណានេះឡើង ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈទាក់ទងនឹង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដើម្បីចែករំលែកនូវចំណេះដឹងបន្តិចបន្តួចដែលយើងខ្ញុំមាន និងអាចចែកជូនដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ អាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្វែងយល់អំពី ការទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញផងដែរ។ ម៉្យាងវិញទៀត គឺដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធីសិក្សានៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ដោយហេតុថាបរិបទការីករណ៍ដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ និងកង្វះនូវឯកសារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវបន្ថែម បូករួមជាមួយនឹងចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំនៅមានកម្រិតនៅឡើយដូច្នេះក្រុមយើងខ្ញុំជឿជាក់ថា កំហុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយអាចនឹងកើតមានឡើងជាក់ជាមិនខាន តួយ៉ាងដូចជាកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ វេយ្យាករណ៍ និងឃ្លាឈ្នះណាមួយពុំបានត្រឹមត្រូវទៅតាមក្បួនខ្នាតជាដើម។ អាស្រ័យដូចបានជម្រាបខាងលើ យើងខ្ញុំ សូមមេត្តា ខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន នូវកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណា ដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា។ យើងខ្ញុំក៏សូមទទួលយកនូវការណែនាំ និងការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា និងកែលម្អរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើង ដើម្បីឱ្យស្នាដៃសារណានេះ កាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរឡើង ពីសំណាក់អស់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតអ្នកអានទាំងឡាយ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសង្ឃឹម និងមានការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ នឹងជួយសម្រួលដល់មិត្តអ្នកអាន សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ នូវពុទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងជាវិភាគទានមួយផ្នែកសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាក្រោយៗបន្តទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ២

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

១.១ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ..... ៦

១.១.១ ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ៦

១.១.២ អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ៧

១.១.២.១ អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ..... ៧

១.១.២.១ គោលបំណងនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ..... ៧

១.១.៣ តួនាទី ភារកិច្ច និងទីតាំងនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ..... ៨

១.១.៣.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ៨

១.១.៣.២ ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ៨

១.២ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ..... ៨

១.២.១ និយមន័យ ៨

១.២.២ សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៩
១.២.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៩
១.២.៤ សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១០
១.៣ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ	១១
១.៣.១ និយមន័យ	១១
១.៣.២ គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១១
១.៣.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ	១១
១.៣.៤ ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១២
១.៣.៤.១ ភាពខុសគ្នា	១២
១.៣.៤.២ ភាពដូចគ្នា.....	១២
១.៤ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៣
១.៤.១ អភិបាលកិច្ចល្អ	១៣
១.៤.១.១ វិមជ្ឈការ.....	១៤
១.៤.១.២ វិសហមជ្ឈការ	១៥
១.៤.២ ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១៥
១.៤.២.១ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល.....	១៥
១.៤.៣ វិស័យប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៨

ជំពូកទី ២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

២.១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	២២
២.១.១ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	២២
២.១.២ តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យច្រកតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	២២

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបធ្វើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	២៣
២.២.១ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	២៣
២.២.២ មន្ត្រីជួរមុខ	២៣
២.២.៣ មន្ត្រីជួរក្រោយ	២៣
២.២.៤ រចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៤
២.២.៤.១ ផ្នែកជួរមុខ.....	២៥
២.២.៤.២ ផ្នែកជួរក្រោយ.....	២៦
២.២.៤.៣ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	៣៣
២.៣ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៣
២.៣.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ	៣៤
២.៣.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរង	៣៥
២.៣.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៣៥
២.៣.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៣៦
២.៣.៥ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា	៣៧
២.៤ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល.....	៣៧
២.៤.១ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	៣៧
២.៤.២ ការបង់ថ្លៃសេវា	៣៨
២.៤.៣ ការងារបុគ្គលិក.....	៣៨
២.៤.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៩
២.៤.៤.១ ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន	៣៩
២.៤.៤.២ ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ.....	៣៩
២.៥ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ	៤០

២.៥.១ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន.....	៤០
២.៥.២ ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី.....	៤០
២.៥.២.១ ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ.....	៤០
២.៥.២.២ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ	៤១
២.៥.២.៣ ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី	៤១
២.៥.៣ ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម	៤១
២.៥.៣.១ ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ.....	៤១
២.៥.៣.២ ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យ	៤២

ជំពូកទី ៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១ សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	៤៤
៣.១.១ ប្រជាជន.....	៤៤
៣.១.២ ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច.....	៤៤
៣.១.៣ រាជរដ្ឋាភិបាល	៤៥
៣.២ បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ.....	៤៥
៣.២.១ ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៤៥
៣.២.២ មន្ត្រីរាជការ.....	៤៥
៣.២.៣ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់.....	៤៦
៣.២.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ	៤៦
៣.៣ ដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ	៤៦
៣.៣.១ ប្រជាពលរដ្ឋ	៤៦
៣.៣.២ មន្ត្រីរាជការ.....	៤៦

៣.៣.៣ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់.....	៤៧
៣.៣.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៤៧
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៨
អនុសាសន៍	៥០
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំមធ្យមនៃការស្រាវជ្រាវ

បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជាបានចិបបញ្ចប់ទំព័រប្រវត្តិសាស្ត្រដ៏ខ្មៅងងឹតនៃការសម្លាប់រង្គាល ក្នុងរបបខ្មែរក្រហម និងការឈ្លានពានរបស់ប្រទេសជិតខាង ដោយការបង្កើតនូវកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស ២៣ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩១ ព្រមទាំងការអនុវត្តនូវនយោបាយឈ្នះៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងការទម្លាក់អាវុធចុះចូលរបស់ពួក ខ្មែរក្រហមបានធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានសុខសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍយ៉ាងពេញលេញ។ ដោយការយក ចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងការអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណជាពិសេស គឺយុទ្ធសាស្ត្រ ចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ «ដើម្បីកំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព» និងអភិបាលកិច្ចល្អ ក្នុងការលើក ស្ទួយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកែលម្អសេវាសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាឱ្យបាន ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធនៃសេវាសាធារណៈនៅតាមមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងភាពរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍនេះផងដែរ កម្ពុជាក៏កំពុងតែជួបប្រទះបញ្ហាជាច្រើនដូចជាបញ្ហា ទាក់ទងនឹងវិស័យសុខាភិបាល បញ្ហាទាក់ទងនឹងវិស័យអប់រំ ដែលសំដៅដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ និងបញ្ហា ប្រឈមផ្សេងៗទៀត។ ដោយឡែកបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាសាធារណៈក៏ជាកត្តាចម្បងមួយ ដែលតម្រូវឱ្យ មានការកែទម្រង់ទៅរកនីតិវិធីសាមញ្ញ និងភាពងាយស្រួល ដើម្បីចៀសវាងការចំណាយពេលវេលា និងមានតម្លា ភាពទាក់ទងនឹងតម្លៃនៃសេវាសាធារណៈ។ ដោយកត្តាទាំងនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញអនុក្រឹត្យ លេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ¹ ដែលជំរុញឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃនៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាគុណ ប្រយោជន៍ដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យ លេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ² ដើម្បីធ្វើ ឱ្យសេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈឱ្យមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងអាចផ្តល់ទំនុកចិត្តចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានផ្តល់ការកំណត់ បន្ថែមនៅលក្ខខណ្ឌដើម្បីអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានបែង ចែកអំពីតួនាទីនីតិវិធី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបអនុវត្តការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលអនុលោមតាមប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និង

¹ អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
² អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៣ និងប្រកាសលេខ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៤ ក្នុងការ បម្រើសេវាសាធារណៈឱ្យដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមូលដ្ឋាន ក្នុងគោលបំណងធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន ទាន់ពេលវេលា តាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលស្នើសុំធ្វើលិខិតបទដ្ឋាននានារួមមានលិខិត អត្រានុកូល ដ្ឋាន អត្តសញ្ញាណកម្ម និង បញ្ជាក់សញ្ញាបត្រជាដើម។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌជូនពេញ ក៏ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅ ខណ្ឌផ្សេងៗទៀតដែរ បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យដល់មូលដ្ឋាននៅតាមតំបន់ គោលដៅ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ស្របតាមយន្តការដែលក្រសួងសាមី បានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ឱ្យអនុវត្តក្នុងទិសដៅបម្រើ ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន កាន់តែមានភាពងាយស្រួលបន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

សាលាខណ្ឌជូនពេញបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈជូន ប្រជាពលរដ្ឋមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ ជាមួយគ្នា នេះយើងខ្ញុំមានសំណួរដើម្បីចោទសួរទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ៖

- តើមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានអាកប្បកិរិយាយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលប្រើប្រាស់សេវានៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌជូនពេញ គួរមាននីតិវិធី និងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីធ្វើការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលបាននៅប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?
- តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌជូនពេញបានទទួលនៅសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះ? មានបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការកំណត់រង្វង់នៃការស្រាវជ្រាវសារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌជូនពេញ គឺ ជាប្រធានបទដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់ទទួលសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ របៀបធ្វើការងាររបស់ មន្ត្រីមូលដ្ឋាននៅសាលាខណ្ឌជូនពេញ លទ្ធផលវិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទៅលើការ

^៣ ប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

^៤ ប្រកាសលេខ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្តល់សេវានៅក្នុងសាលាខណ្ឌដូនពេញ ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានជាអាទិ៍ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា-ល-។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាភាពធានី-ខេត្តមួយចំនួន គឺសង្កេតឃើញថាទទួលបានលទ្ធផលដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ព្រមទាំង ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពគួរជាទីមោទនភាព។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចចិត្ត ក្នុងការដាក់ឱ្យ ដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញបន្ថែមទៀតនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦កន្លងទៅ។ ក្រៅពីលទ្ធផលដែលទទួលបាន យើងខ្ញុំក៏មានគោលបំណងស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទង នឹងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលវិជ្ជមាន-អវិជ្ជមាន ដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននៅពេលគាត់មកទទួល សេវាប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការសិក្សាអំពី អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតដែលកើតឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាធារណៈ បូករួម ជាមួយនឹងដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាមតិយោបល់ឬ គំនិតផ្សេងៗទៅលើចំណុច បញ្ហា ក្នុងគោលបំណងកែប្រែ និងអភិវឌ្ឍឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងជាងមុនទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌដូនពេញ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ភាពសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ គឺបកស្រាយចម្ងល់ និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលបាន កើតមានឡើងនាពេលកន្លងមក នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដើម្បីធ្វើការ ស្ថាបនា ឬការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ របស់មន្ត្រីដែលបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យទទួលបាននូវតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។

ក្រៅពីនេះ យើងខ្ញុំក៏ទទួលបានពុទ្ធិចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងដឹងខ្លះៗអំពីនីតិវិធី ដំណើរការការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះ បន្ទាប់ពីការស្រាវជ្រាវតាមរយៈឯកសារនានា និងតាមរយៈទំនាក់ទំនងការ សន្ទនាខ្លះៗជាមួយនឹងមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅទីនោះ យើងខ្ញុំក៏បានរៀបរៀង និងចងក្រងការស្រាវជ្រាវនេះឡើង។ យ៉ាងណាមិញ បើទោះបីជាការស្រាវជ្រាវនេះពុំបានលម្អិតអំពីនីតិវិធី និងដំណើរការការងារទាំងស្រុងរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញយ៉ាងណាក្តី ដោយសារការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ ជាបញ្ហាមួយដែលរារាំងដល់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ក៏សង្ឃឹមថាកិច្ចការនេះ អាចធ្វើជាដើមទុនសម្រាប់ការសិក្សា

មួយ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោស
ទណ្ឌកម្ម។

- **ជំពូកទី៣** និយាយអំពី៖ សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ។
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**
- **អនុសាសន៍**
- **ឯកសារយោង**
- **ឧបសម្ព័ន្ធ**

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

១.១ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១ ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

ឆ្នាំ ២០០៣ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប ដែលជាជំនួយគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ នៅក្នុងគម្រោងដាក់ឱ្យដំណើរការនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងរដ្ឋបាលស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្យូឡេតូ (Spoleto) នៃប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ជាអង្គការមួយដែលមានទីតាំងនៅទីក្រុងប៊ែរឡាំង (Berlin) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តនៃគម្រោងនេះ។ នៅក្នុងដំណើរការសាកល្បងនៃគម្រោងនេះ គេបានបែងចែកជា២ដំណាក់កាល ដែលដំណាក់កាលទី១របស់គម្រោងបានអនុវត្តចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ដល់ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការសម្រេចត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅក្នុងអំឡុងពេល នៃការអនុវត្តនូវគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាស ស្តីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត ដើម្បីពង្រីកការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងៗទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។ ចំពោះលទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និង បច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៥។ ការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺមានគោលដៅ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព

⁵ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។

តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង និងការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជនជាមួយស្មើនឹង៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួត ពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

នាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការពង្រឹងសមត្ថភាព និង ការតាមដានលទ្ធផល នៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តនៃគម្រោងនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារតែ

៖(១)ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២)មានភាពងាយស្រួល ក្នុងការទទួលយកសេវា (៣)យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤)សេវា ផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥)មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹង តវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអណ្តូងទឹកថា នឹងបន្តយន្តការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

១.១.២ អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.២.១ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជា៖

- កន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងផ្តល់សេវាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមូលដ្ឋាន ឱ្យទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបទនីតិវិធី និងទទួលព័ត៌មានច្បាស់លាស់ អំពីការផ្តល់ សេវា រដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃទាក់ទងនឹងសេវាកម្ម
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីសម្រេចស្នើសុំដល់អតិថិជន។

១.១.២.២ គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បី៖

^៦ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ជូនសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.១.៣ តួនាទី ភារកិច្ច និងទីតាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.៣.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស អង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងមូលដ្ឋាន អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាល(ដោយផ្ទាល់មាត់ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនោះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាអត្រានុកូលការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

១.១.៣.២ ទីតាំងសម្របសម្រួលការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំអោយស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណៈជនអាចងាយស្រួលប្រាស្រ័យទាក់ទង និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជនផងដែរ⁷។

១.២ ការិយាល័យច្រកចេញចូលរដ្ឋ

១.២.១ និយមន័យ

⁷ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិក មួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអណ្តូងត្រីប្រាំ(៥)ឆ្នាំ។

១.២.២ សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធជូចជា៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍ណាមួយរបស់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច^១
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

១.២.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

^១ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។^១

១.២.៤ សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គការសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្នែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ព្រមទាំងលើកឡើងអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គការនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យអង្គការជំនាញតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងនៅតាមអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់។

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គការ ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គការចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

^១ សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុក ខណ្ឌ តាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ៧១៨១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ខណ្ឌ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។¹⁰

១.៣ អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.១ និយមន័យ

អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

១.៣.២ គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បី¹¹៖

- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចនៅកន្លែងតែមួយ
- ងាយស្រួលធ្វើទំនើបកម្មក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម¹²
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្បាស់លាស់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រកបដោយតម្លាភាព និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ។

១.៣.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

¹⁰ សៀវភៅគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០។

¹¹ ប្រកាស លេខ៣៨៧១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

¹² សជណ លេខ ២៤០៤ ស្តីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវានៅក្នុងអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆ្នាំ និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

១.៣.៤ ភាពដូចគ្នា និង ខុសគ្នានៃការិយាល័យ និងអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.៤.១ ភាពខុសគ្នា

អង្គការច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត¹³ ចំណែកឯការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ¹⁴។

១.៣.៤.២ ភាពដូចគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចគ្រប់គ្រងដំណើរសេវារដ្ឋបាលដូចជា៖

- ការងារអត្រានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល

¹³ ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

¹⁴ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី
- វិស័យអប់រំ
- វិស័យសុខាភិបាល
- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

១.៤ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងក្រោយពីការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើង តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍ឯកភាពដើម្បីបង្កើត និងជំរុញឱ្យមានការរីកចម្រើនដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៤.១ អភិបាលកិច្ចល្អ

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

កិច្ចល្អមានគោលការណ៍ចំនួន៩ដូចជា ៖(១) ការចូលរួម (២) នីតិវដ្ត (៣) តម្លាភាព (៤) ការព្រមព្រៀងដោយឯកភាព (៥) សមធម៌ (៦) ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធ (៧) គណនេយ្យភាព (៨) ការឆ្លើយតប និង (៩) ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភាដែលផ្ដោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាពតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធភាព។ គោលនយោបាយស្តីពីផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរួមមាន៖

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

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈយន្តការ«ច្រកចេញចូលតែមួយ» បានចូលរួមកាត់បន្ថយការវិនិយោគអនាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយគឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលនូវតែបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមរយៈការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

១.៤.១.១ វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើសកលលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និងជាការផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើននៃវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ ការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រង ហើយជាលទ្ធផលវិមជ្ឈការទទួលបាន ភាពជោគជ័យ ឬហាជ័យអាស្រ័យលើការអនុវត្តរបស់តំបន់ និង

ប្រទេសជាតិដើម្បី ដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ របៀបនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិស្វកម្មនេះនៅមានកម្រិត និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់វិស្វកម្មនៅឡើយ នោះពិបាកទទួលបាននៅការរីកចម្រើនជាក់ជាមិនខាន។

វិស្វកម្មនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមយកមកអនុវត្ត ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ។ ច្បាប់ទាំង២នេះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាការផ្តល់កំណើតវិស្វកម្មក្នុងដែនដីកម្ពុជា និងជាច្បាប់ដែលបើកផ្លូវឈានទៅដល់ការបោះឆ្នោតជាសកល ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អណ្តូតិទី១ និងលើកទី១ ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០០២។

ក្នុងរយៈពេលជិត២០ឆ្នាំមកនេះ វិស្វកម្មបាននឹងកំពុងវិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជាតាមរយៈក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និងក្របខ័ណ្ឌ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមកម្រិតណាមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលយល់ថាសមស្រប និងការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល។

១.៤.១.២ វិស្វកម្ម

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិស្វកម្ម និងវិស្វកម្មដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គនៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។

វិស្វកម្មនៅក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពតែប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរៈជន។

១.៤.២ ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៤.២.១ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ជប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ជប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើក

សំណើ តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត មុននឹងលើកសំណើ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃដែល បំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខ តំណែងទាំងនោះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អាចស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសមស្របពីសាលា រាជធានី ខេត្ត ឬពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងទៀត តាមនីតិវិធីជាធរមាន។¹⁵

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំងដោយផ្អែកតាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យ ដូចដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជ្រើសរើស បេក្ខជនថ្មីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របមកជំនួស។ ប្រសិនបើការស្នើនេះមិនបាន សម្រេច អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំ ការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មុននឹងលើកសំណើបេក្ខជនជាថ្មីម្តងទៀតជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ចំពោះក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងដូចគ្នានេះ ផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការអនុម័តពី ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូន អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុន ចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនេះ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីការស្នើសុំមានមូលហេតុ ជាក់លាក់ និងសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។

¹⁵ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារ កិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។

ខ. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ មកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើនេះ មកអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការផ្តល់ឯកភាពលើសំណើខាងលើនេះ។ ផ្អែកលើការឯកភាពនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ។ ក្នុងករណីដែលពុំមានការឯកភាព រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផលនៃការពុំឯកភាពនេះ និងស្នើឱ្យអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីពិភាក្សាជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការសំណើបេក្ខជនថ្មីសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះ តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចបានកំណត់ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងសំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុនៃការស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីអំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឯកភាពលើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ មុននឹងចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន។¹⁶

¹⁶ មាត្រា១០ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៤.៣ វិស័យប្រតិភូកម្មអំណាចមកដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានក្រសួងចំនួន ៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្កើនភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយ។ វិស័យចំនួន៩ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមានដូចជា៖

- ១. វិស័យអប់រំយុវជន និង កីឡា
- ២. វិស័យសុខាភិបាល
- ៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ៤. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
- ៥. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ៦. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៧. វិស័យទេសចរណ៍
- ៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ក. វិស័យអប់រំ

ក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖

- បើកសាលា ឬថ្នាក់ត្រៀមសិក្សាឯកជន
- បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(១) ឆ្នាំ
- បើកក្លឹបហាត់ប្រាណ និងបើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា¹⁷។

ខ. វិស័យសុខាភិបាល

¹⁷ ប្រការ១ ប្រកាសស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ ២៤៦៦ អយក. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២។

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុង ការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយដែលរួមមានសេវា៖

- បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ
- បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ឱសថស្ថានរង
- បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ
- បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់ធ្មេញ
- ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព
- ការផ្តល់បន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង¹⁸។

គ. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ
- លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។

ឃ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត
- ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត
- ការចុះបញ្ជីធ្វើស្លាកលេខ
- ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី ខេត្ត។

ង. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

¹⁸ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារវិស័យសុខាភិបាលជូន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ ៦៦៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤។

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តា សំណង់លំនៅដ្ឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាសរុបមិនលើសពី ៥០០(ប្រាំរយ) ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិន លើសពី២(ពីរ)ជាន់ គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ និង មិនលើសពី៣(បី) ម៉ែត្រ^{១៩}
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
- លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែលមាន ជាធរមាន។

ច. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះ សេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្តែងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចាំងភាពយន្តវីឌីអូ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យ អាជីវករធ្វើអាជីវកម្ម លក់ ជួលស្នាក់នៅភាពយន្តវីឌីអូ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេងៗ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករលក់ឧបករណ៍បំពងសម្លេង
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករ លក់ ជួល សៀវភៅ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប និងថតរូប
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករកាត់សក់ អ៊ុតសក់ ធ្វើក្រចក និងសម្អាងការ^{២០}។

ឆ. វិស័យទេសចរណ៍

ក្រសួងទេសចរណ៍ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយ ចំនួនដូចជា៖

¹⁹ យោងតាមមាត្រា២ នៃអនក្រឹត្យលេខ២២៤ អនក្របក ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០។

²⁰ ប្រការ១ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងការកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ លេខ ៦២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៩។

- សេវាម៉ាស្សា ម៉ាស្សាដើម្បីសុខភាពចាប់ពី៥(ប្រាំ)គ្រែ ឬ៥(ប្រាំ)កៅអីចុះក្រោម
- សេវាស្នាក់នៅ ផ្ទះសំណាក់៨(ប្រាំបី)បន្ទប់ចុះក្រោម និងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតា និងកីឡាស្នូល ចាប់ពី៥(ប្រាំ)បន្ទប់ចុះក្រោម
- ខាវ៉ាអូខមិនមានចែងក្នុងប្រកាសស្តីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវករខាវ៉ាអូខេ។

៧. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសេវាពាណិជ្ជកម្មដោយរយៈពេលនៃការចេញលិខិតគឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន២៥,០០០(ពីរម៉ឺនប្រាំពាន់រៀល) និងមានសុពលភាពរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំ^{២១}។ ដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំងណាដែលមានទំហំលើសពី ៥(ប្រាំ) ម៉ែត្រការ៉េ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ^{២២}។

៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ធាតុស្រទាប់
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃស័ង្កសី អាណូយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសផលិតផលជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធ្មប
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៤(ម្ភៃបួន) គីឡូវ៉ាត់។

²¹ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ តារាងតម្លៃនៃសេវារដ្ឋបាល

²² ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាណិជ្ជកម្មដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤។

ជំពូកទី២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

២.១ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញគឺមានតួនាទី៖

- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវា ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជន ។

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌដូនពេញត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។²³

២.១.១ ទីតាំងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខាសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។ ជាទូទៅ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវលេខ៩០ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។

២.១.២ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌដូនពេញ

²³ សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍន៍ជននានាក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាពអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

២.២.១ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

មន្ត្រីដែលបម្រើការនៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលសាលាខណ្ឌដូនពេញមាន៖ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រីជំរុញ និងមន្ត្រីជំរុញក្រោយ ត្រូវបានតែងតាំងតាមរយៈ សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣៧ សស.ដព ចុះស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ របស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃពុធ ៥កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

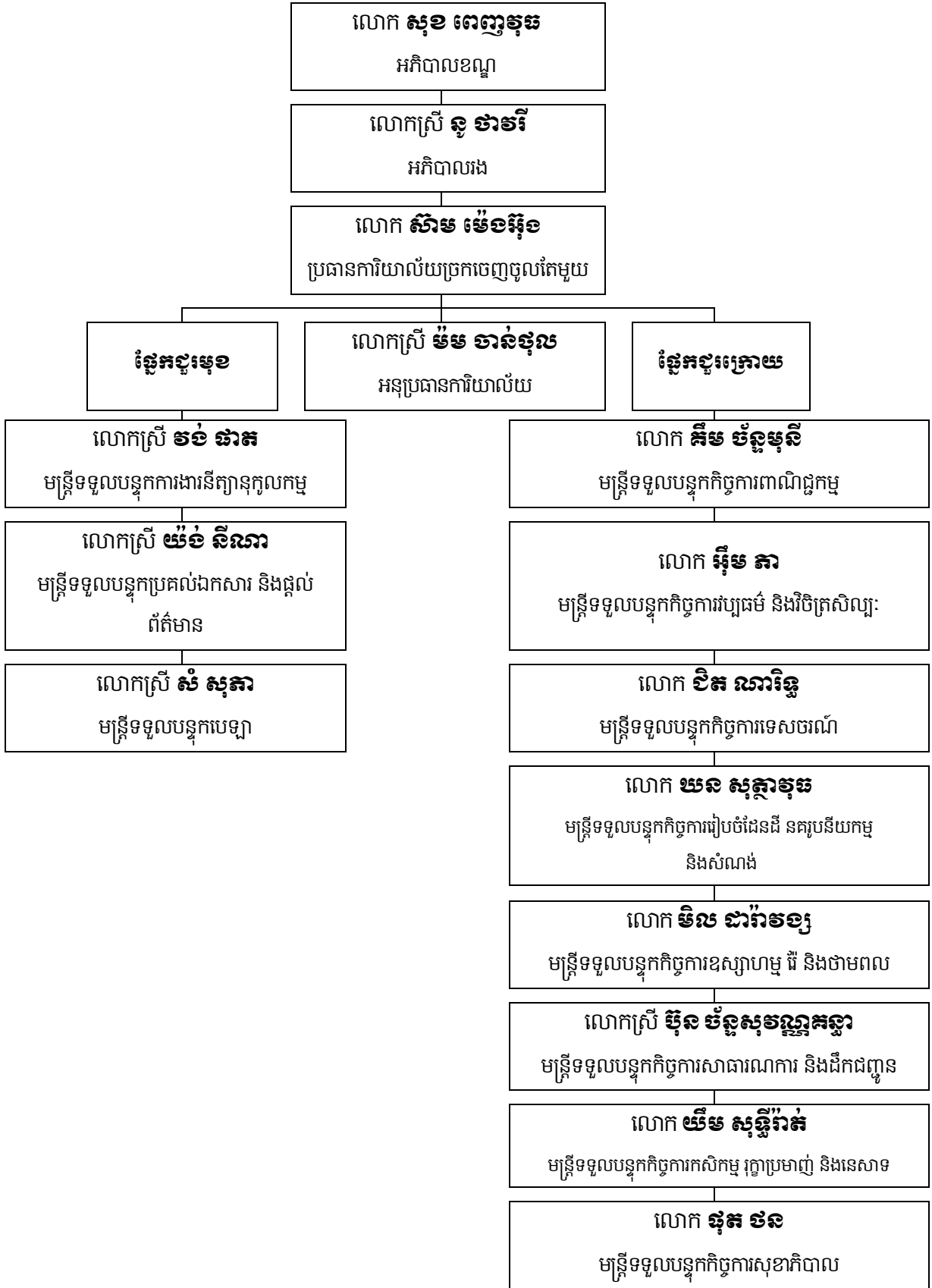
២.២.២ មន្ត្រីជំរុញ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ១. លោក សុខ ពេញរុក្ខ | ជាប្រធានអភិបាលខណ្ឌដូនពេញ |
| ២. លោកស្រី នូ ថាវី | ជាអនុប្រធានអភិបាលរង |
| ៣. លោកស្រី សំ សុភា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា |
| ៤. លោកស្រី យ៉ង់ នីណា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន |
| ៥. លោកស្រី វង់ ផាត | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ |

២.២.៣ មន្ត្រីជំរុញក្រោយ

- | | |
|--|---|
| ៦. លោក គឹម ប័ន្តមុនី | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម |
| ៧. លោក អ៊ឹម ភា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ |
| ៨. លោក ជិត ណារិន្ទ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍ |
| ៩. លោក យន សុភារុក្ខ | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ |
| ១០. លោក មិល ដារ៉ាវង្ស | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល |
| ១១. លោកស្រី ម៉ីន ប័ន្តសុវណ្ណគន្ធា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន |
| ១២. លោក យឹម សុទ្ធីរ៉ាត | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ |
| ១៣. លោក ផុត ថន | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល |
| ១៤. លោក នុត ខេមរីរ៉ា | មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ |

២.២.៤ របបសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានប្រធានការិយាល័យមួយរូបអមដោយ អនុប្រធានមួយរូប និងត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

២.២.៤.១ ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញមាន៣ក្រុម៖

ក. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ²⁴៖

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

ខ. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម²⁵ ៖

- បម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានាដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម

²⁴ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ ១០។

²⁵ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ ១១។

- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម²⁶៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- រក្សាទុកសាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រជាប្រចាំតាមការណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកជួរមុខ អាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ផ្នែកជួរមុខ មិនអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលនិង ប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច²⁷។

២.២.៤.២ ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីស្មុគស្មាញ និងសំបុត្រ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវសេវានោះត្រូវសម្រេច

²⁶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ ១២។

²⁷ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ១៣។

ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាល
ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជូរក្រោយ។

ក. មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូរក្រោយផ្នែកពាណិជ្ជកម្មមានដូចខាងក្រោម²⁸៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនសាលាខណ្ឌជូនពេញ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ត្រីសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនពាណិជ្ជកម្ម ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ត្រីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ. មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូរក្រោយផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានដូចខាងក្រោម²⁹៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនសាលាខណ្ឌជូនពេញ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

²⁸ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ១៦-១៧។

²⁹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ១៧-១៨។

- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយផ្នែកទេសចរណ៍មានដូចខាងក្រោម³⁰៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌជូនពេញ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អាជីវករដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឃ. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំលេខស៊ីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយផ្នែកទេសចរណ៍មានដូចខាងក្រោម³¹៖

³⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ១៨-១៩។

³¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ១៩-២០។

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់របស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសំណង់ ឬជួសជុលរបស់អតិថិជនមុនពេលសាងសង់ និងកំពុងសាងសង់
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន០៤ច្បាប់០១ (មួយ)ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន០១(មួយ) ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យផ្ទាល់ ០១(មួយ)ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១(មួយ)ទៀតច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ឯកសារបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកភារកិច្ចការរ៉ៃ និងថាមពល

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយផ្នែករ៉ៃ និងថាមពលមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនខណ្ឌដូនពេញ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មធនធានរ៉ៃ ថាមពល និងការងារប្រេងកាត ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- សុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះលើពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់របស់អតិថិជនដែលមន្ត្រីជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ច. មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណៈ និងដឹកជញ្ជូន

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនាញក្រោយផ្នែកសាធារណៈ និងដឹកជញ្ជូនមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អាជីវករដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខគូ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឆ. មន្ត្រីជំនាញក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនាញក្រោយផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទមានដូចខាងក្រោម³²៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនសាលាខណ្ឌជូនពេញ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អាជីវករដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

³² ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ២២-២៣។

- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកភារកិច្ចសុខាភិបាល

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជូនក្រោយផ្នែកសុខាភិបាលមានដូចខាងក្រោម³³៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនខណ្ឌជូនពេញ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រភេទសេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៦. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកភារកិច្ចអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនសាលាខណ្ឌ

³³ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រ២៣-២៤។

- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងសេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលខណ្ឌចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៧. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកភារកិច្ចការខស្សហកម្ម

ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយផ្នែកទទួលបន្ទុកភារកិច្ចការខស្សហកម្ម មានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ទាក់ទងនឹងការតម្លើងម៉ាស៊ីនជូនប្រជាពលរដ្ឋ³⁴
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជ្រុកជ្រាបទឹកកម្ពុជាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

³⁴ សៀវភៅគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០។

២.២.៤.៣ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលគឺជាក្រុមមួយសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។ ដូចនេះក្រុមនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង បែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចំវិស័យដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្រុមនេះត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

ក. សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ
សមាសភាពនៃថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមការងារនេះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ១. លោក **សុខ ពេញតុប** អភិបាលខណ្ឌ ប្រធាន
- ២. លោកស្រី **នូ ថាវី** អភិបាលរងខណ្ឌ អនុប្រធាន
- ៣. លោក **ស៊ាម ម៉េងអ៊ុន** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សមាជិក
- ៤. លោកស្រី **ម៉ម ចាន់ដូល** ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក³⁵

ខ. តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច និងធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្នាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ដើម្បីឱ្យក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលធ្វើការពិនិត្យ និងដោះស្រាយបាន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ដាក់ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ក្នុងការកំណត់វិស័យណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ក្រុមនេះត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច ០១ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកនោះ ។

២.៣ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ អភិបាលខណ្ឌ ០១រូប

³⁵ ប្រការ១ សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញឆ្នាំ២០១៩

អភិបាលរងខណ្ឌ ០១រូប ប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក ទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៣.១ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អភិបាល

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្តចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីភ្នំពេញដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចការការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងជួរមុខ និងជួរក្រោយ
- ជំរុញ និងដឹកនាំចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែល មានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការចាត់ចែងសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីអនុម័ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ³⁶។

ការសម្រេច ឬការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយរបស់គណៈអភិបាល ដែលស្ថិតនៅសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយពុំទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា។ ការសម្រេចនោះ ឬការអនុវត្តកិច្ចការនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ ក្នុងករណីនេះគណៈអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពី ការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនោះ។

³⁶ ប្រការ១ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកនិងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌជូនពេញ ឆ្នាំ២០១៩។

គណៈអភិបាលខណ្ឌអាចសម្រេច ឬអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយពុំចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអំណាចដែលខ្លួនទទួលបានពីការធ្វើ ប្រតិភូកម្មពីក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងករណីប្រធានសក្តី។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការទាំងនោះ។

២.៣.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីដូចជា៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមាន សមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់ កម្រៃសេវាសមស្រប មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័សបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកប ដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យ នានាឱ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជី សុគតស្នាញ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែង ចែកសមត្ថកិច្ច។

២.៣.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដឹកនាំដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលា បំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហ្វឺន និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចែងក្រុងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសេចក្តីជូនដំណឹង កម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុកស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ សំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេចធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ហើយផ្ញើជូនមន្ទីរ និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចអំពីអភិបាលខណ្ឌ ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។³⁷

២.៣.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចជា៖

- លើកយោបល់ និង រាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើករណីមានបញ្ហា
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលរាល់ព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីអវត្តមាន
- ជួយប្រធានការិយាល័យ និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

³⁷ ប្រការ១ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌជូនពេញ ឆ្នាំ២០១៩។

២.៣.៥ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងគ្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌ ត្រូវផលិតគ្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- គ្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- គ្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- គ្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- គ្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់គ្រាខាងលើនេះឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ។³⁸

២.៤. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

២.៤.១ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រួលដល់ការប្រើប្រាស់ សេវារដ្ឋបាល និងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅដល់អ្នកមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាផងដែរ ។ ដូចនេះនីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រើប្រាស់ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបទដោយ ខ្លួនឯងបាន ដើម្បីចៀសវាងរាល់កំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជូរមុខនៃការិយាល័យមានភារកិច្ចជួយបំពេញ ជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះហត្ថលេខាមន្ត្រីប្រគល់ឯកសារ និងព័ត៌មាន ។ បង្កាន់ដៃទទួល ពាក្យនេះមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលនូវការស្នើសុំ ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំនោះអាចដឹងពីពេល វេលាជាក់លាក់ក្នុងការទទួលបានលិខិត អនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការស្នើសុំផ្សេងៗពីការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនេះ។ ជាគោលការណ៍ បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើង០២(ពីរ)ច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យផ្ទាល់។

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំរបស់អតិថិជនរួច ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល រួចបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅមន្ត្រីជំនាញជូរក្រោយ ។ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន

³⁸ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបោះពុម្ពលើកទី៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២៣។

អភិបាលខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរង ទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលតាមគោលការណ៍កំណត់ ។

២.៤.២ ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡាករ។ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មទៅតាមតម្លៃសេវានីមួយៗដែលតម្លៃនៃសេវានេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់។ ការដាក់តាំងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដាក់តាងជាសាធារណៈដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការទទួលព័ត៌មាននៃតម្លៃនេះ។

នៅពេលទទួលបានប្រាក់ពីអតិថិជនរួច បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកស្នើសុំ ។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះត្រូវមានឈ្មោះ អត្តន័យ ប្រភេទសេវា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងមានចុះហត្ថលេខារបស់បេឡាករ ។ បង្កាន់ដៃនេះត្រូវធ្វើឡើង ០៣ ច្បាប់ ដោយ ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌ស ជាច្បាប់ដើមសម្រាប់ទុកជាសក្ខីប័ត្រភ្ជាប់សំណុំរឿង ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃជាច្បាប់ចម្លងសម្រាប់ប្រគល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតមានផ្ទៃពណ៌ផ្កាយក្រហមជាច្បាប់ចម្លងសម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ។^{៣១}

២.៤.៣ ការងារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញគឺជាកម្លាំងចលករមួយ ដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងរលូន ។ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បានខិតខំ ប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- មានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

^{៣១} សារាចរណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់.លេខ០០៥ សហវ . ១៧ មីនា ២០១១. ចំណុច២.១ និង៣។

ក្រៅពីនេះ ចំពោះបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាមានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដោយសារតែមន្ត្រី និងបុគ្គលិកធ្វើការងារនៅជាប់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងបំពេញសេវាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះហើយបានជាទាមទារនូវអត្ថបរិយោគសារៈយ៉ាងខ្ពស់ និងមានអំណត់ក្នុងការងារ។ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនក្នុងឋានៈជាអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកបម្រើសេវាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងសង្គមជាតិ។

២.៤.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

កាលពីប៉ុន្មានឆ្នាំមុន ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទ្រទ្រង់លើដំណើរការការងារទាំងឡាយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ បានមកពីជំនួយរបស់ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជាបានកាត់ផ្តាច់ជំនួយមក ហិរញ្ញវត្ថុនានាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ គឺទទួលបានមកពីកម្រៃសេវាជូនអតិថិជននៅតាមមូលដ្ឋាន តាមតារាងដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណូលពីថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

២.៤.៤.១ ចំណូលពីប្រភពមូលដ្ឋាន

ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ រួមមាន៖

- ការជួលទ្រព្យសម្បត្តិ កម្រៃសេវា និងចំណូលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដូនពេញ
- ការបែងចែកចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋានរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌដូនពេញ ជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខណ្ឌដទៃទៀត
- អំណោយដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដូនពេញ
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។⁴⁰

២.៤.៤.២ ចំណូលពីប្រភពថ្នាក់ជាតិ

ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិតាមរយៈរដ្ឋបាលខណ្ឌ៖

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់

⁴⁰ សៀវភៅគ្រប់គ្រងសាលាខណ្ឌ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០។

- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ បង្កើន និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

២.៥ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៥.១ ការគ្រប់គ្រងវគ្គមាន

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរយៈពេល០៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈអនុក្រឹត្យ^{៤១}។

ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដោយគោរពតាមគោលការណ៍០៨(ប្រាំបី)ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងករណីមានតម្រូវការឱ្យបុគ្គលិកបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយក៏មានរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វគ្គមានប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក និងទាំងរសៀលនៃថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកចុះវគ្គមាន។ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញត្រូវចុះវគ្គមាននៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ បុគ្គលិកដែលបានចុះវគ្គមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

២.៥.២. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

២.៥.២.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

⁴¹ អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា។

២.៥.២.២ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

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

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខណ្ឌដូនពេញត្រូវមានការយល់ព្រមឱ្យដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ។

២.៥.២.៣ ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌដូនពេញមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១(មួយ)ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីទាំងអស់អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់សម្រាកលំហែមាតុភាព(សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្រ្តី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌជាដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។⁴²

២.៥.៣ ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម

២.៥.៣.១ ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីលើកនៃការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវហាមឃាត់ដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត

⁴²សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុតគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។

២.៥.៣.២ ការអនុវត្តន៍នៃកម្មវិធីចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីស្រីនៃការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គការទាំងមូល។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញដែលបានប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា ៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា⁴³ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា ០២ថ្នាក់៖

ក. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ខ. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

⁴³ច្បាប់ស្តី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤។

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

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាលខណ្ឌ។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

ជំពូកទី៣

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ គឺជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយដែលគម្រោងនេះត្រូវបានដកស្រង់បទ ពិសោធន៍ចេញពីគម្រោងសាកល្បងក្រុងទាំងពីរ គឺនៅខេត្តសៀមរាប និងនៅខេត្តបាត់ដំបង។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ បានបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋទទួល បាននូវភាពល្អប្រសើរ ហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន និង មាន គណនេយ្យភាព។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនជូន ប្រជា ពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការនិង រាជរដ្ឋាភិបាល ទន្ទឹមនឹងគ្នានេះវាក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ។

៣.១ សមិទ្ធិផលនៃការិយាល័យចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌដូនពេញ មានគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅខណ្ឌដូនពេញ និងបានផ្តល់ផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលទាំងនោះរួមមាន៖

៣.១.១ ប្រជាជន

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅក្នុងខណ្ឌដូនពេញ ទទួលបានសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលនាំមកនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់ លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លាភាព
- អាចជឿជាក់បានទៅលើតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតម្លៃ កំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេច ទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់ពី តម្លៃ ក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ទទួលបានការប្រមូលផ្តុំនូវគ្រប់ប្រភេទសេវានៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំ និងទទួលឯកសារ ត្រឡប់ទៅវិញ។

៣.១.២ ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច

អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម អាជនីយដ្ឋាន និងផ្ទះសំណាក់មួយចំនួន អាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបាន ដោយពុំចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ សុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម។

៣.១.៣ រដ្ឋាភិបាល

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចឱ្យមានការគោរពច្បាប់ ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ជាហេតុនាំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងនូវការបើកអាជីវកម្មតូចតាចរបស់ប្រជាជន និងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើន តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

៣.២ បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ទោះបីការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែទម្លាប់សុំសេវាតាមមន្ទីរ និងអង្គភាព ហើយមួយចំនួនទៀតតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការដែលជាផ្នត់គំនិត ធ្វើឱ្យពួកគាត់មិនសូវខ្លាចខ្លាស់មកសុំសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បើទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់បានដឹងថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការផ្តល់សេវាជូនពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូចនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ក៏ជួបបញ្ហាខ្លះទាក់ទងនឹងប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុមួយចំនួនផងដែរ។

៣.២.១ ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់ថ្លៃសេវាជំនួស ដោយមិនមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាកម្មដែលបានស្នើសុំនោះទេ បែរជាវិះគន់មកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថា យកថ្លៃសេវាច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានការតូញត្រូវពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌដូនពេញ អំពីអត្ថចរិតរបស់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបង្ហាញពីភាពមិនសមរម្យ និងភាពយឺតយ៉ាវមួយចំនួនផងដែរ។

៣.២.២ មន្ត្រីរាជការ

ការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួន៖

- មិនទាន់មានការជំនួសកន្លែងធ្វើការ របស់បុគ្គលិកមួយចំនួនដែលខ្វះខាត
- ការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនមកជួយមន្ត្រីជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីជួរមុខមិនអាចទទួលបានវ៉ាប់រងបាននៅពេលទទួលសេវាច្រើន
- មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល។

៣.២.៣ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ទទួលអតិថិជនឥតឈប់ឈរដែលមកទទួលយកសេវា ជាមួយគ្នានេះតម្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពីក៏មានការមមាញឹកផងដែរ ដែលជាហេតុនាំឱ្យដំណើរការម៉ាស៊ីនមានការគាំង ឬខូចខាតដំណើរការ ទើបមានការអាក់អន្តរ និងរាំងស្ទះដល់ដំណើរការក្នុងការងារ។

៣.២.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ មិនសូវជួបប្រទះនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះយកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវទូទាត់តាមប្រព័ន្ធ។ ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានការកង្វះខាតដោយសារផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ ឬអ្នកខ្លះទៀតត្រូវបានសុំផ្លាស់ទៅខាងវិស័យឯកជន ដើម្បីរកការងារផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារ ដោយតែសារបៀវត្សមិនអាចបំពេញជីវភាព និងគ្រួសារ។

៣.៣ ដំណោះស្រាយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ

ការជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈម អាចជាកត្តារាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តែបញ្ហាទាំងនោះអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.១ ប្រជាពលរដ្ឋ

អាជ្ញាធរខណ្ឌដូនពេញគួរតែផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជាបង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាល ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ណែនាំអំពីការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជូនដល់ប្រជាជននៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ចំពោះបញ្ហាពីងពាក់អ្នកដទៃឱ្យបង់ថ្លៃសេវាបង់ជំនួស គួរតម្រូវឱ្យពួកគាត់មកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯង ហើយមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែផ្តល់ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីតារាងថ្លៃសេវាជូនដល់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់បានដឹងពីតម្លៃសេវាដែលត្រឹមត្រូវ។

៣.៣.២ មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវតែជ្រើសរើសឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ចៀសវាងលាយឡំការងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះការផ្តល់សេវាមានភាពយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល មន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអត់ធ្មត់ ធ្វើការសុំទោសទៅកាន់អតិថិជនព្រមទាំងពន្យល់ពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការខកខាន ព្រមទាំងធ្វើការកំណត់ការណាត់ជួបដើម្បីមកទទួលឯកសារជាថ្មី។

៣.៣.៣ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

ទាក់ទងនឹងម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពី មានការគាំទ្រ ឬខូចខាតដំណើរការ មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គួរទាក់ទងទៅជាមកជួសជុលម៉ាស៊ីនឱ្យបានឆាប់បំផុត និងគួរបន្ថែមសម្ភារៈប្រើប្រាស់ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

៣.៣.៤ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពគ្រួសារ ក្រសួងសាមីគួរយកចិត្តទុកដាក់ បន្ថែមត្រង់ចំណុចនេះដល់មន្ត្រីគ្រប់រូបផងដែរ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌដូនពេញរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ការសម្រេចបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅតាមមូលដ្ឋានខណ្ឌដូនពេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និង មានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅ ទៀត គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រោះជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនូវសេវា រដ្ឋបាលច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងទទួលបានការផ្តល់ជូនមកវិញពីការស្នើសុំសេវា ផ្សេងៗ ដែលជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពេលវេលា និងថវិកា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅទទួលសេវា ពីមន្ទីរ ឬក្រសួង។

ក្នុងការសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យ នេះត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ ទៅតាមជំនាញ និងតួនាទីរបស់ខ្លួនតាមវិស័យ នីមួយៗ។ ការបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើឡើងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ គ្មានភាព លំអៀង ក្នុងការផ្តល់សេវា មិនថាអ្នកមាន អ្នកក្រ មន្ត្រីរាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ពួកគាត់មានស្មារតី និងចិត្ត គំនិតស្មោះស្ម័គ្រក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវាដល់អ្នកទទួលសេវា ព្រមទាំងមានការរៀបចំជួយសម្រួលជូនដល់ ប្រជាជនដែលមានបញ្ហា ក្នុងការអាន និងសរសេរផងដែរ។ ជាមួយគ្នានេះដើម្បីធានាតម្លាភាព ប្រតិបត្តិការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ ដែលអាចឱ្យប្រជាជនមើលឃើញ និងកម្រៃសេវាត្រូវបានបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ នៅកន្លែងរងចាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ។ រីឯតម្លៃនៃប្រភេទសេវានីមួយៗត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។ យ៉ាងណាមិញ ការផ្តល់សេវានៅតែមានភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួន និងជួបបញ្ហាខ្លះទាក់ទងនឹង ប្រជា ជន និងមន្ត្រីដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យ ព្រមទាំងសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យផងដែរ។ ទោះជា បែបនេះក្តីក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញបានខិតខំរកដំណោះស្រាយផ្សេងៗ ដើម្បី ឱ្យការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាជនមានប្រសិទ្ធភាព និងឆាប់រហ័ស។

សរុបមកការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ជូនដល់ប្រជា ពលរដ្ឋដោយរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្ខិតបង្ខំឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ តែយ៉ាងណាវាតែងមានបញ្ហាប្រឈម កើតមានឡើងក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលទាមទារឱ្យមានការសហការ និងការយោគ

យល់ពីប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីកែតម្រូវនូវចំណុចខ្វះខាត ព្រមទាំងការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ
អំពីការិយាល័យនេះឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ និងមកទទួលសេវាពី
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។



អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រង ប្រធានបទទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌដូនពេញរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុង ការបំពេញការងារផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងនិងប៉ះពាល់ ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសគឺចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គួរតែមានការបង្កើតសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ សម្រាប់ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុង មូលដ្ឋានដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថ ក្នុងការផ្តល់សេវា
- ត្រូវមានការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីងាយ ស្រួលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗនៅពេលមានតម្រូវការ
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ និងស្វែងរក មធ្យោបាយនានាដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាំងនោះ ព្រមទាំងធ្វើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ

ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ពួកយើងស្នើសុំបន្ថែមលើអនុសាសន៍មួយ ចំនួន៖ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរតែត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរាល់មុខងារប្រតិភូកម្មទាំងឡាយណា ដែលមិនអាចអនុវត្តបាន និងធ្វើប្រតិភូកម្មបន្ថែមលើមុខងារ ឲ្យការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្ថែមទៀត ដើម្បី បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមតម្រូវការរបស់ពួកគាត់។

រាជរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតនៅ តាមបណ្តាស្រុក ទាំងឡាយណាដែលពុំមានទាន់ បើសិនជាអាចគួរតែបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ បន្ថែមទៀតវិញតែប្រសើរ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ពលរដ្ឋក្នុងការចូលរួមទទួលយកសេវាពី ការិយាល័យនេះ។

រាជរដ្ឋាភិបាល គួរគប្បីធ្វើការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត លើការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អផ្តល់ចំណុចណាដែលបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីដែលអស់កម្ម គ្មានក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ជាមន្ត្រីរាជការ និងមិនមានការគោរពចំពោះអ្នកដែលមកទទួលសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

ඛනික විද්‍යාව

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ១. ច្បាប់ស្តីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤។
- ២. អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៣. អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៤. អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣។
- ៥. អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៦. អនុក្រឹត្យលេខ ២២៤ អនក្រ.បក ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០។
- ៧. អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៨. ប្រកាសលេខ ៣៨៧១ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។
- ៩. ប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ១០. ប្រកាសលេខ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ១០. សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសាឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ១១. សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ១២. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ចសំរាប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌដូនពេញ លេខ៧៣៧ សសរ.ដព ចុះថ្ងៃទី៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩។

១៣. សារាចរណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃប្រាក់.លេខ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣។

សៀវភៅតេឡេទាម

១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

៣. សៀវភៅគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

៤. យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ បោះពុម្ពខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨

៥. អភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ព ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០

គេហទំព័រ

- <http://www.owso.gov.kh/>
- <http://era.gov.kh>
- <http://phnonpenh.gov.kh>
- <http://www.bbj.de>
- <http://wikipedia.com>

ଉତ୍କଳଜାତି

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

គណៈកម្មាធិការសេវារដ្ឋបាលនៃ

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

សាលាខ្ពង់រាជ្យនពេញ



រដ្ឋបាលខ្សែស៊ីវិល ភ្នំពេញ

សាលាខ្សែស៊ីវិលពេញ

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ



ភាពចក់ម្ល៉ៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន							
ចរិយាយ	ទំនៀមសេវា(៛)	ទំនៀមសេវាអនុគ្រោះ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន	
		ចំនួនក្រីក្រ១	ចំនួនក្រីក្រ២				
១ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក	
២ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក	
៣ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១ ៥០០	០	០	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ សន្លឹក	

ភាពចក់ម្ល៉ៃសេវារដ្ឋបាលលើការផ្តួសផ្តិកកាត់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី							
ចរិយាយ	ទំនៀមសេវា(៛)	ទំនៀមសេវាអនុគ្រោះ (៛)		រយៈពេល	សុពលភាព	ចំនួន	
		ចំនួនក្រីក្រ១	ចំនួនក្រីក្រ២				
១ ដីទំហំ							
១.១ ក្រោម ១០០ម ^២	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.២ ១០០ម ^២ ដល់ក្រោម៥០០ម ^២	៣០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.៣ ៥០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១ ០០០ម ^២	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.៤ ១ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥ ០០០ម ^២	៧០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.៥ ៥ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ១០ ០០០ម ^២	៨០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.៦ ១០ ០០០ម ^២ ដល់ក្រោម ៥០ ០០០ម ^២	១ ៦០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
១.៧ ៥០ ០០០ម ^២ ឡើងទៅ	៣ ២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
២ លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិត្រី៖)							
២.១ ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	២០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	
៣ ភូមិត្រី៖							
៣.១ ដីក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ	៤០០ ០០០	០	០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍	១ លើក	

គារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យកសិកម្ម				
បរិយាយ		តម្លៃសេវា (៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយកដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម				
១	ចម្ងាយជិត	២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
២	ចម្ងាយមធ្យម	២៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
៣	ចម្ងាយឆ្ងាយ	៣៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ				
៤	ចម្ងាយជិត	១៥ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៥	ចម្ងាយមធ្យម	២០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ
៦	ចម្ងាយឆ្ងាយ	៣០ ០០០	០២ ថ្ងៃ	២ ថ្ងៃ

**ការិយាល័យប្រកបបញ្ជាប្រតិបត្តិការ
ផ្តល់សេវាលើវិស័យកសិកម្ម**

- ១ - ការងារនីតិករកសិកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ២ - ការងារអនុវត្តន៍កសិកម្ម (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៣ - វិស័យសុវិញ្ញាណ (ប្រែប្រួលតាមតំបន់)
- ៤ - វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៥ - វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៦ - វិស័យទេសចរណ៍
- ៧ - វិស័យសំណង់
- ៨ - វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ៩ - វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ១០ - វិស័យសុខាភិបាល
- ១១ - វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ១២ - វិស័យកសិកម្ម

គារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសំណង់													
ល.រ	បរិយាយ	ផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ $\leq 900m^2$		ផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ $\leq 2000m^2$		ផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ $\leq 4000m^2$		ផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ $\leq 6000m^2$		ផ្ទៃក្រឡាសម្រាប់ $\leq 8000m^2$		រយៈពេលផ្តល់	
		ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង	ក្រៅក្រុង	ក្នុងក្រុង		
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់													
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៧០០ ០០០	១ ០០០ ០០០	៩៨០ ០០០	១ ៤០០ ០០០	១ ២៦០ ០០០	១ ៨០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	
២	ផ្ទះល្វែង	២៨០ ០០០	៤០០ ០០០	៣៥០ ០០០	៥០០ ០០០	៤២០ ០០០	៦០០ ០០០	៥៦០ ០០០	៨០០ ០០០	៨៤០ ០០០	១ ២០០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១១២ ០០០	១៦០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	១៤០ ០០០	២០០ ០០០	១៥៤ ០០០	២២០ ០០០	២៥ ថ្ងៃ	
លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)													
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	២០ ថ្ងៃ	
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	២០ ថ្ងៃ	
លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)													
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (តម្លៃស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត)													
១	ភូមិគ្រឹះ	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០	៩៨ ០០០	១៤០ ០០០	១២៦ ០០០	១៨០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
២	ផ្ទះល្វែង	២៨ ០០០	៤០ ០០០	៣៥ ០០០	៥០ ០០០	៤២ ០០០	៦០ ០០០	៥៦ ០០០	៨០ ០០០	៨៤ ០០០	១២០ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
៣	ថ្មីក្រោមឈើលើ	៩ ៨០០	១៤ ០០០	១១ ២០០	១៦ ០០០	១២ ៦០០	១៨ ០០០	១៤ ០០០	២០ ០០០	១៥ ៤០០	២២ ០០០	០៧ ថ្ងៃ	
សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង (របងថ្ម/បេតុង)													
ល.រ	បរិយាយ	ប្រវែងរបង $\leq ២០០m$	ប្រវែងរបង $\leq ២០០០m$	ប្រវែងរបង $\leq ៤០០០m$	ប្រវែងរបង $\leq ១០០០០m$	ប្រវែងរបង $\leq ៥០០០០m$	ប្រវែងរបង > ៥០០០០m	រយៈពេលផ្តល់					
១	លិខិតអនុញ្ញាត	២០ ០០០	៤០ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០	១០០ ០០០	១៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ					
២	លិខិតបើកការដ្ឋាន	២ ០០០	៤ ០០០	៦ ០០០	៨ ០០០	១០ ០០០	១៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ					
៣	លិខិតបិទការដ្ឋាន	២ ០០០	៤ ០០០	៦ ០០០	៨ ០០០	១០ ០០០	១៥ ០០០	០៧ ថ្ងៃ					



តារាងគម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

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



តារាងគម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

	បរិយាយ	តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សហគ្រាសសិប្បកម្ម				
១	កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ធូស្និក	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	កែច្នៃស័ង្កសី អាណូយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	កែច្នៃកនរត្ត	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាំរ៉ូ	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	ធ្វើទៀន ធូប	៥០ ០០០	១៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ថាមពល				
៦	ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ
សេវាកម្ម				
៧	ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៨	លាងថយន្ត ម៉ូតូ	៥០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៩	លាងម៉ូតូ	៤០ ០០០	០៥ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍



គារាងកម្មវិធីសេវាកម្មលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព
សេវាកម្ម(ម៉ូតូ)				
១	ចុះបញ្ជីថ្មី	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
២	ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៣	តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៤	ទុតិយតាស្លាកលេខ	៣១ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៥	តតិយតាស្លាកលេខ	៣១០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៦	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិក្នុងរាជធានី ខេត្ត	២៨ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
៧	ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឆ្លងរាជធានី ខេត្ត	៤០ ០០០	១០ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍



គារាងកម្មវិធីសេវាកម្មលើវិស័យទេសចរណ៍

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
១	ផ្ទះសំណាក់ ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់)	៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម	៣០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៤	ភោជនីយដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៥	តូបលក់អាហារ	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ	៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៧	ម៉ាស៊ីន ចាប់ពី ០៥គ្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	២៦០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី ០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម	៤០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ស្តុកយ៉ា ចាប់ពី ០៥គុ ចុះក្រោម	១៥០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម	១០០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍	១០ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍	១៥ ០០០	២៨ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម

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



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យសុខាភិបាល

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



តារាងតម្លៃសេវាកម្មលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

បរិយាយ		តម្លៃសេវា(៛)	រយៈពេលផ្តល់	សុពលភាព	ចំនួន
កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)					
១	ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ	៤០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
២	ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ	មិនគិតកម្រៃ	៧ ថ្ងៃ	១ លើក	១ ច្បាប់
៣	អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ					
៤	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៥	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំរិតពិធីបុណ្យផ្សេងៗ	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ថ្ងៃ	១ ច្បាប់
៦	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំរិតភ្ញៀវ	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នូលភាពយន្ត វីដេអូ					
៧	ហាងលក់ ជួល ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម					
៨	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
៩	ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១០	ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
១១	ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម ២ m ²	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១២	ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី ២ m ² ដល់ ៤ m ²	៥០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	២ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៣	បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម	១៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	៣ ខែ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង					
១៤	ជួលធុងចាស់ និងឧត្តោសនសព្វ	៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ					
១៥	បណ្ណាគារ	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យប					
១៦	ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៧	ជាងគំនូរ	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មថតរូប					
១៨	អគារថតរូប (មានស្តីឌីយូ)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
១៩	ផ្ទះថតរូប	២៥ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)					
២០	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	២០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២១	កាត់សក់បុរស (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២២	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ២កោអ៊ី ទៅ ៤កោអ៊ី)	៤០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៣	អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក (ចាប់ពី ៥កោអ៊ី ឡើងទៅ)	៦០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៤	សម្អាងការ (តម្លៃក្រោម ៥០០\$)	១០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់
២៥	សម្អាងការ (តម្លៃចាប់ពី ៥០០\$ ដល់ក្រោម ១,០០០\$)	២០០ ០០០	៧ ថ្ងៃ	១ ឆ្នាំ	១ ច្បាប់

ឧបសម្ព័ន្ធទី២


បញ្ជាន់ជើងទទួលពាក្យ និង

បញ្ជាន់ជើងបង់ប្រាក់

១. បញ្ជាក់ដៃទទួលពាក្យ

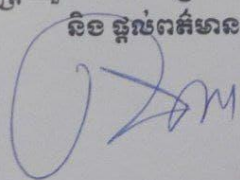
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
សាលាខណ្ឌដូនពេញ
ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ
បញ្ជាក់ដៃទទួលពាក្យ


1 2 0 2 - 2 1 0 8 0 5 1 1

បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ពីឈ្មោះ ពេជ្រ សុវណ្ណឌី
អាសយដ្ឋាន៖ # -54, ផ្លូវ-12, ភូមិ២, ឃុំរាជធានី២, សុខពេញ, ភ្នំពេញ, ទូរស័ព្ទ 089 589 649
ក្រុមសេវា៖ (ក) ឯកសារបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា
កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖ លិខិតបញ្ជាក់កំរិតសិក្សា
ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល៖ 13 សីហា 2021 ម៉ោង 10:07
កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាត៖ 17 សីហា 2021

សុខពេញ ថ្ងៃទី13 ខែសីហា ឆ្នាំ2021
បន្តិទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និង ផ្តល់ព័ត៌មាន



២. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ័នីកថ្លៃមេឃ

គំរូលេខ០១សហ/ចម្រ



សាធារណៈរដ្ឋកម្ពុជា
អង្គការ..... **ខណ្ឌដូនពេញ** **បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់**
 (ប្រគល់ជូនអ្នកបង់ប្រាក់)

0792-1-00667245

 5154235414756672

ទទួលពី..... **ហេង សុវណ្ណឌី**..... អង្គការ.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ..... **5.000 រៀល និង 0.00 រៀល**.....

ជាអក្សរ..... **ប្រាំពាន់ រៀល និង សែនរៀល និង 0 សែនរៀល**.....

អត្តន័យចំណូល..... **លិខិតបញ្ជាក់ការស៊ើបអង្កេត**..... មាតិកាថវិកា.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....
13.....
8
 អ្នកប្រមូលចំណូល

[Signature]

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

៣.បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ័ន

គំរូលេខ០១សហវ/ចមណ



សាលារាជធានីភ្នំពេញ
អង្គភាព.....

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
(ភ្ជាប់សំណុំរៀង)

0792-1-00667245



5154235414756672

ទទួលពី..... លោក សុវណ្ណឌី អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ..... 5.000 រៀល និង 0.00 ដុល្លារ

ជាអក្សរ..... ប្រាំពាន់ រៀល និង សូនដុល្លារ

អត្តន័យចំណូល..... លិខិតបញ្ជាក់ការលើកទុន មាតិកាថវិកា.....

ជនលេង..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១.....
អ្នកប្រមូលចំណូល


បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

៤. បញ្ជាន់ដៃបង់ប្រាក់ពណ័រប្រាក់ឈ្នួត

គំរូលេខ០១សហវ/ចមណ



សាលាខេត្ត.....
អង្គភាព.....

ទទួលពី..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....
ជាអក្សរ.....

អត្តន័យចំណូល.....

បញ្ជាន់ដៃបង់ប្រាក់
(រក្សាទុក)

ប្រជាជន

MINISTRY OF ECONOMY AND FINANCE

T0635101



6954873275698432

មាតិកាថវិកា.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....
អ្នកប្រមូលចំណូល

បញ្ជាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨

