សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economies

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ខន ស្រីនាត**

ក. ហ័រ ស៊ាងថាន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា ២០២២

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economies

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **ក. ទន ស្រីនាត**

ក. ហ័រ សាខថាន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ **ចន ស្រីនាត** និស្សិតថ្នាក់ P4A3 និងឈ្មោះ **ហ៊ក ស៊ាងថាន** និស្សិតថ្នាក់ P4A3 ជានិស្សិតមកពីមហាវិទ្យាល័យ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ជំនាន់ទី១៥ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណនូវការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

- លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយទាំងពីរដែលលោកបានផ្គត់ផ្គង់គាំទ្រលើការសិក្សារបស់កូនទាំងពីរក្នុងរយៈពេល ៤ឆ្នាំមកនេះដោយលោកបានអប់រំ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅ ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់កូន ទាំងលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយបានពុះពារនៅក្នុងការរកប្រាក់ដើម្បីជួយទំនុកបម្រុងការសិក្សារៀនសូត្ររបស់កូនដោយពុំខ្លាចនឿយហត់ មិនខ្លាចការលំបាកឡើយ។
- ឯកឧត្តម **បណ្ឌិត លុយ ចន្ធា** សាកលវិទ្យាធិការ និងសាកលវិទ្យាធិការង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទទួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់លើការសិក្សារបស់និស្សិត និងជំរុញការសិក្សាដោយពុំខ្លាចនឿយហត់ពុំខ្លាចភាពលំបាកថែមទាំងអប់រំទូន្មានដល់និស្សិតគ្រប់រូបឱ្យខិតខំសិក្សារៀនសូត្រ ហើយការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះដែរគឺដើម្បីជាស្ពានក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពចំណេះដឹងរបស់និស្សិត។
- ជាពិសេសនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកសាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញញអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ជួយតម្រង់ទិស និងកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមនាងខ្ញុំក្នុងការចងក្រងនូវស្នាដៃមួយនេះអាចបង្កើតឡើងបានចេញជារូបរាង។

ជាចុងបញ្ចប់នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបវរជូនដល់លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ចការងារ ជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ចជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលបានផ្តល់នូវចំណេះដឹងប្រកបដោយគុណភាព សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមត្ថភាព និងជាជម្រកដ៏សែនកក់ក្តៅដល់នាងខ្ញុំទាំងពីរក្នុងការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** អស់រយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ឈ្មោះ **ទន ស្រីនាត** និងឈ្មោះ **ហ៊័រ ស៊ាងថាន** ជានិស្សិតថ្នាក់ **P4A3** នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ច ជំនាន់ទី១៥ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២។ នាងខ្ញុំពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្ស និងរីករាយយ៉ាងក្រៃលែងដែលទទួលបានឱកាសក្នុងការសរសេរសារណាដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សានៅឆ្នាំទី៤នេះ។ នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធាណៈនាងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទដែលទាក់ទងនិង **ការិយាច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលទទួលបានការណែនាំពីលោកគ្រូសាស្រ្តាចារ្យ **បណ្ឌិត ឌី ពុទ្ធារ៉ា** ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្ហាញពីការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងរយៈពេលខ្លីប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ជាប្រយោជន៍បម្រើប្រជាពលរដ្ឋតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

នាងខ្ញុំសង្ឃឹមថាការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ អាចជាឯកសារមួយចំណែកក្នុងជំនួយស្មារតីដល់មិត្តនិស្សិតទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនិងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជាគន្លឹះខ្លះដល់មិត្តនិស្សិតយកទៅស្វែងយល់បន្ត។

ចំពោះប្រធានបទខាងលើនាងខ្ញុំជឿជាក់ថានៅមានចំណុចមួយចំនួននៅមានការខ្វះចន្លោះ និងមានកំហុសខុសឆ្គង ឬមានខុសនៅអក្ខរាវិរុទ្ធមួយចំនួនដោយអចេតនាជាក់ជាពុំខានឡើយ។ ហេតុដូចនេះហើយនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមទទួលនូវការរិះគន់គ្រប់ចំណុចក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតទាំងអស់គ្នា។

ជាចុងបញ្ចប់នាងខ្ញុំសូមសំដែងនូវការគោរព និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅក្រៃលែងចំពោះលោកឯកឧត្តម លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ដែលចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដើម្បីធ្វើការអាន និងស្វែងយល់លើឯកសារមួយនេះ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋសាធារណៈ ៥

១.១.១. និយមន័យ ៥

១.១.២. ប្រវត្តិនៃការករកើតសេវាសាធារណៈ ៦

១.១.៣. គោលបំណងនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៦

១.១.៤. គោលដៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៧

១.១.៥. ដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៧

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៩

១.២.១. អភិបាលកិច្ចល្អ ១០

១.២.១.១. ការចូលរួម ១០

១.២.១.២. នីតិរដ្ឋ ១២

១.២.១.៣. តម្លាភាព ១២

១.២.១.៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា ១៣

១.២.១.៥. សមធម៌ ១៣

១.២.១.៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ១៣

១.២.១.៧. គណនេយ្យភាព ១៤

១.២.១.៨. ការឆ្លើយតប ១៤

១.២.១.៩. ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្រ្ត ១៤

១.២.២. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ ១៥

១.២.៣. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិសហមជ្ឈការ ១៦

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៧

២.១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៧

២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

២.១.៣. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៩

២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ .. ២០

២.២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២០

២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២១

២.២.២.១. ផ្នែកជួរមុខ ២២

២.២.២.២. ផ្នែកជួរក្រោយ ២៤

២.២.២.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ២៨

២.៣. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៩

ជំពូកទី៣

ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១. របៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣០

៣.១.១. ការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣០

៣.១.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ៣០

៣.១.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣១

៣.១.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣២

៣.១.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា ៣២

៣.១.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល ៣៣

៣.១.៤. ពេលវេលាធ្វើការ ៣៣

៣.១.៥. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ៣៣

៣.១.៦. ការហាមឃាត់ ៣៤

៣.១.៧. សីលធម៌ អាកប្បកិរិយា ៣៤
៣.១.៨. ការឈប់សម្រាក ៣៥
៣.១.៩. វិន័យ ៣៥
៣.១.១០. ការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ ៤០
៣.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា ៤០
៣.២.១. និតិវិធីរដ្ឋបាល ៤០
៣.២.២. ទម្រង់បែបបទ ៣៨
៣.២.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា ៣៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៤៣
អនុសាសន៍ ៤៤
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្ដីផ្ដើម

សេចក្ដីផ្ដើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយដែលបានឆ្លងកាត់សង្គ្រាមជាច្រើនលើកច្រើនសារ និងបានផ្លាស់ប្ដូររបបដឹកនាំប្រទេសជាច្រើនដងផងដែរ។ នៅក្នុងការផ្លាស់ប្ដូររបបដឹកនាំពីមួយសម័យកាលទៅមួយសម័យកាលយើងសង្កេតឃើញថា ប្រទេសជាតិមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនលូតលាស់ជាលំដាប់ទៅលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចក៏ដូចជាវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរស្ថានភាពនយោបាយរបស់ប្រទេសក៏កាន់តែមានស្ថេរភាពហើយរចនាសម្ព័ន្ធនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យក៏ត្រូវបានពង្រីក (ដោយមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ឃុំសង្កាត់ ពីឆ្នាំ២០០២ មក) សេដ្ឋកិច្ចក៏កាន់តែមានការរីកចម្រើនយ៉ាងលឿនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ហើយការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។

ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ដើម្បីធានាដល់ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនេះក្នុងក្របខណ្ឌនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច មុខងារ ធនធាន និងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសំដៅបង្កិតការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចក្នុងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់នានាឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងនោះដែរវាជាផ្នែកមួយនៃអភិបាលកិច្ចល្អដែលជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈឱ្យនៅកៀកជិតទៅនឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងរហ័សទាន់ពេលវេលាក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈមួយមានការជឿទុកចិត្តបានមាននីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងស្របទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្ដែង។ ក្នុងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងការកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យជាយន្តការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយដែលស្ដែងឡើងតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្ដែងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យមួយនេះដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការចូលរួមដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ដោយសារតែការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈឆាប់រហ័សដែលពុំមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងការចំណាយតិច ទៀតផង។ ហេតុនេះហើយការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែមានប្រសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិផលគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព រយៈពេលខ្លី តម្លៃថោក មានទំនុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ដោយស្របទៅតាមស្តង់ដារ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ ដូចនេះហើយទើបមានចំណោទចោទជាសំណួរថាៈ

- តើអ្វីទៅជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងអ្វី?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិបានផ្តល់សេវាលើវិស័យអ្វីខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមានយន្តការអ្វីខ្លះក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

រាល់ការស្រាវជ្រាវសុទ្ធតែផ្សារភ្ជាប់មកជាមួយនិងគោលបំណង នឹងការខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលដ៏ល្អមួយ។ មូលហេតុដែលក្រុមនាងខ្ញុំស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទៈ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ខាងលើព្រោះក្រុមនាងខ្ញុំទាំងពីរមានគោលបំណងដូចខាងក្រោមៈ

- ដើម្បីយល់ដឹងថាប្រភេទសេវាណាខ្លះដែលធ្វើប្រតិភូកម្ម ទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចអនុវត្តបាន និងសេវាមួយណាអនុវត្តមិនបាន។
- ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹងពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្តល់ឱ្យ។
- មានគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹង និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងជួយជំរុញលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋទូទៅឱ្យចូលរួមទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់ប្អូនៗ មិត្តនិស្សិត ឬមិត្តអ្នកអានធ្វើការស្រាវជ្រាវបន្ត។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះមានដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ គឺគ្របដណ្តប់លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របៀបធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅបច្ចុប្បន្នដែលស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃយកមកធ្វើការបកស្រាយដោយអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ និងប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ ត្រូវបានសម្រិតសម្រាំងឡើងជាពិសេសគឺការប្រមូលផ្តុំនូវឯកសារនូវតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ ស្ថានប័នដែលពាក់ព័ន្ធហើយសារណាមួយនេះបានជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅទទួលបាននូវចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ ក៏បានជួយឱ្យក្រុមនាងខ្ញុំទាំងពីរបានស្វែងយល់កាន់តែច្រើនពីវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈក៏ដូចជាជួយដល់សង្គម និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្វែងយល់ពីការផ្តល់សេវារបស់មន្ត្រីជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវាផងដែរ។

ក្រៅពីការសិក្សាស្វែងយល់ហើយ ការស្រាវជ្រាវសារណាមួយនេះក៏មានសារៈប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដូចជាទុកជាឯកសារសម្រាប់មិត្តអ្នកអាន និងសិស្សច្បង សិស្សប្អូន អ្នកសិក្សាទុកជាគ្រឹះមួយចំណែកក្នុងការយកទៅអនុវត្ត ឬយកទៅសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមទៀតបាន។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ ក្រុមនាងខ្ញុំផ្តោតសំខាន់ទៅវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នាដោយយោងទៅលើប្រភពឯកសារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ទី១៖ ឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធដែលនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ទី២៖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុទ្ធដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នា និងស្វែងរកនូវប្រភពឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនានាព្រមទាំងទទួលបាននូវការណែនាំ និងឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរួចមកក្រុមនាងខ្ញុំបានសម្រេចបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

➢ **សេចក្តីផ្តើម៖** និយាយពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

➢ **ជំពូកទី១៖** និយាយអំពី ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរដ្ឋបាលសាធារណៈ និយមន័យនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈនិងសេវាសាធារណៈ ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ ដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋាបាលតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការផងដែរ។

➢ **ជំពូកទី២៖** និយាយអំពី សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រចនាសម្ព័ន្ធតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ ក្រុមសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល ក៏ដូចជាប្រវត្តិនៃការកកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការនៃការផ្តល់សេវានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាដើម។

➢ **ជំពូកទី៣៖** និយាយអំពី ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយ របៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការគ្រប់គ្រងតួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការបង្កើតការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រង សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល ពេលវេលាធ្វើការ កាតព្វកិច្ចការហាមឃាត់ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាដើម នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទនិងការបង់ថ្លៃសេវា។

ជំពូកទី១

ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំពូកទី១
ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋសាធារណៈ

១.១.១. និយមន័យ

រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានកកើតឡើងតាំងពីយូរណាស់មកហើយតាំងពីសម័យមុនអាណានិគមបារាំងមកម្លេះ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាអង្គភាពចាត់តាំងសាធារណៈក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសកម្មភាពដែលរួមមានការកំណត់វិធាន ការរកយុត្តិធម៌ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈដោយប្រើមធ្យោបាយពិសេសរបស់រដ្ឋបាល គឺបុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខំធម្មានុរូប។[1]

ចំពោះសេវាសាធារណៈត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យជាច្រើនទៅតាមបរិបទនៃការងារផ្សេងៗគ្នាដូចជា៖

និយមន័យតាមអង្គការ (ស្ថាប័ន) ៖ សេវាសាធារណៈ គឺជាមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក និងមធ្យោបាយនានាដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈដាក់មកបម្រើការងារមួយរបស់ខ្លួន។[2]

និយមន័យតាមខ្លឹមសារ៖ សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ទូទៅ ដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។[3]

និយមន័យគតិយុត្ត៖ សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពរបស់រាជការដែលនៅក្នុងរបបគតិយុត្តមួយខុសពីនីតិរួមពោលគឺនីតិរដ្ឋបាលតែម្តង។ បើតាមលោកសាស្ត្រាចារ្យច្បាប់ Jean Rivero វិញបានឱ្យនិយមន័យថាសេវាសាធារណៈជារូបភាពមួយនៃអំពើរបស់រាជការដែលនៅក្នុងនោះនីតិបុគ្គលសាធារៈទទួលភារៈកិច្ចបំពេញតម្រូវការនៃប្រយោជន៍ទូទៅ។[4]

និយមន័យតាមមុខងារ៖ សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពនៃសេវាកម្មមួយកាលណាសកម្មភាពនោះត្រូវបានធានា និងទទួលបន្ទុកដោយបុគ្គលសាធារណៈក្នុងគោលបំណងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬប្រយោជន៍ទូទៅ ឬបម្រើផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋហើយស្ថិតនៅក្រោមនីតិសាធារណៈ ឬនីតិឯកជន ឬនីតិចម្រុះ។[5]

---

[1] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ថេង ច័ន្ទសង្វារ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

[2] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០១១ ទំព័រទី២២២

[3] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០១១ ទំព័រទី២២២

[4] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០១១ ទំព័រទី២២២

[5] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ឌឿក ពិជោរ បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០០៩ ទំព័រទី៨៨

បើយោងតាមគោលនយោបាយ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈបានកំណត់និយមន័យសេវាសាធារណៈ គឺសំដៅដល់រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។

➢ **ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចៈ** សំដៅលើស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចៈ សំដៅលើផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។[6]

១.១.២. ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ

ចាប់តាំងពីសតវត្សទី១៩ មកសេវាសាធារណៈក៏បានចាប់ផ្តើមមកកើតឡើងមកកាន់តែសកម្មទៅនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន ដោយពេលនោះគេសង្កេតឃើញថាសន្ទុះនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះ គឺមានចំពោះតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃសំខាន់ៗ មានដូចជា ហ្គាស ទឹក ភ្លើង ពាណិជ្ជកម្ម ជាដើម ដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋទៅកាន់អ្នកប្រើតាមតំបន់ ឬក្នុងប្រទេស។ ក្រោយមកសេវាកម្មមួយចំនួនផ្សេងទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ឱ្យជាបន្តបន្ទាប់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គិសនី និងសេវាសុខភាពសាធារណៈត្រូវបានផ្តល់ទោះបីផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ លើកលែងតែនៅប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួនដូចជាអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិកដែលសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានធ្វើ ឯកជននីយកម្មក្នុងកម្រិតណាមួយដោយវិស័យឯកជនជាអ្នកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយមានភាពត្រឹមត្រូវហ្មត់ចត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ចំណែកឯនៅប្រទេសដែលកំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍វិញ សេវាសាធារណៈគឺមិនទាន់សូវមានការរីកចម្រើនប៉ុន្មានទេ។[7]

១.១.៣. គោលបំណងនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការពង្រឹង និងកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈក្នុងក្របខណ្ឌនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យសេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព មានភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធិភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន ភាពឆាប់រហ័ស ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនិងសេចក្តីត្រូវការមានភាពងាយស្រួល និងមានការចូលរួមពីអ្នកប្រើប្រាស់។[8]

[6] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៦

[7] គេហៈទំព័រ http/www.kh.wikipedia.org/ark/សេវាសាធារណៈ ដកស្រង់ថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២

[8] សៀវភៅ រាជរដ្ឋាភិបាល, កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៥-២០១៨ ទំព័រទី១២

សេវាសាធារណៈដែលមានគុណភាព សំដៅលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់នៅពេលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ទាំងនីតិវិធី ពេលវេលា និងតម្លៃ ហើយឆ្លើយតបទៅនិងសេចក្តីត្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់។ សេវាសាធារណៈត្រូវមានភាពសាមញ្ញ ពោលគឺលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលអ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវបំពេញដើម្បីទទួលសេវាយកទៅប្រើប្រាស់ មានលក្ខណៈងាយយល់ទាំងទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធី។

១.១.៤. គោលដៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

គោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺដើម្បី "**បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង**"។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការកែលម្អលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចមានចែងក្នុងកម្មវិធីគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំឡើងឱ្យស្របទៅតាមគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យនៃការរៀបចំកែលម្អការគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការបែបបទ នីតិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងឥរិយាបថ អត្តចរិត ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះព្រមទាំងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការទទួលយកសេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកប្រើប្រាស់។[9]

គោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចខាងក្រោម៖

- ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ផ្តោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ផ្តល់សេវាឱ្យចំទីកន្លែងនៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា
- គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវា។[10]

១.១.៥. ដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺអាចធ្វើតាមជម្រើសដូចជា ការកែលំអកិច្ចដំណើរការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈកិច្ចសន្យាភ្នាក់ងារប្រតិបត្តការពិសេស និងឯកជនភាវូបនីយកម្ម។ ការកំណត់យន្តការខាងលើមានគោលបំណងសម្របសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័ន និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការផ្តល់សេវាទាំងនេះ។

---

[9] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទព័រទី២១

[10] សៀវភៅ រាជរដ្ឋាភិបាល, កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៥-២០១៨ ទំព័រទី១២-១៣

ប៉ុន្តែការអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺអាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការពេល វេលានៃការប្រព្រឹត្ត និងតម្លៃសេវា។[11]

❖ ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររដ្ឋទាំងអស់តាមការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់។ ការងារនេះផ្តោតទៅលើនីតិវិធីអភិក្រមពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។[12]

❖ វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការអទិភាព និងជាយុទ្ធសាស្ត្រដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ វិសហមជ្ឈការក្នុងគោលនយោបាយនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។[13]

❖ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ដើម្បីពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់នេះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានចេញសេចក្តីសម្រេចថ្មីមួយលេខ ០២ ស.ណ.ន ស្តីពីការពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការចុះថ្ងៃទី៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការដែលមានស្រាប់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកំណែទម្រង់នេះ ទាំងនៅក្នុងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ គឺសម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ជាតិតម្រូវឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននានាបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានដោយកំណត់អំពីសមាសភាពតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ក្រោមជាតិជាតិតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗបង្កើតគណៈកម្មការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ជាបន្ទាន់មួយដើម្បីដឹកនាំសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការជាទូទៅនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។[14]

---

[11] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៣៤

[12] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៣៤

[13] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៣៦

[14] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៣៧

❖ **គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល**

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។[15]

❖ **សហគ្រាសសាធារណៈ**

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្មបង្គលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមមានជាអាទិ៍ការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។[16]

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងតាមមាត្រា១៤៦ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកចេញជាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ខេត្តចែកចេញជាស្រុក ហើយស្រុកចែកចេញជាឃុំ។ ក្រុងចែកចេញជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌចែកចេញជាសង្កាត់។[17]

រាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ បន្ថែមពីនេះទៅនៅទៀតក្នុងមាត្រា៤ និងមាត្រា៥ នៃច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានចែងបញ្ជាក់ថា ភ្នំពេញ ជារាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាជធានីភ្នំពេញ ចែកចេញជា ខណ្ឌ។[18] ខណ្ឌចែកជាសង្កាត់។ មាត្រា៥ ខេត្តចែកជា ក្រុង និងស្រុក។ ក្រុង ចែកជាសង្កាត់។ ស្រុក ចែកជាឃុំ។[19]

---

[15] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៣៨

[16] សៀវភៅ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រទី៤១

[17] មាត្រា១៤៦ចាស់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣

[18] មាត្រា៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[19] មាត្រា៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសំដៅលើរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុករដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដែលរដ្ឋបាលនីមួយៗមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាង។[20] ការបង្កើតឡើងនូវច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ មានប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការចាត់ចែងការងារមួយដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានផ្តួចផ្តើមឡើង ក្រោយការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអាណត្តិទី២ នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងតាមរយៈ ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាដោយបាន អនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រម ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាម គោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត និងជំរុញឱ្យមានការីកចម្រើនដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។[21]

១.២.១. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ជាសមញ្ញ អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អមាន ៩ចំណុច។[22]

១.២.១.១. ការចូលរួម

ការចូលរួមក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅទៅលើការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី (អាជ្ញាធរប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត) ក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ សារៈសំខាន់នៃការចូលរួម គឺដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងឡាយ ស្តីពីបញ្ហាតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។[23]

---

[20] មាត្រា៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[21] មាត្រា២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីច្បាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[22] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៣

[23] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

ជាទូទៅការចូលរួមធ្វើឡើងតាម២ របៀបគឺការចូលរួមដោយផ្ទាល់ និងការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង។

➢ **ការចូលរួមដោយផ្ទាល់**

ការចូលរួមដោយផ្ទាល់មានន័យថា ជាការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធគ្រប់រូបដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅក្នុងដំណើរនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ ក្នុងរបបប្រជាធិបតេយ្យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមដោយផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការសាធារណៈនិងនៅក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដូចជា៖

- ការបោះឆ្នោត
- ការចូលរួមក្នុងគណបក្សនយោបាយ
- ការឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ការបង្កើតសមាគម សហគមន៍នានា
- ការចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមជាកម្លាំងពលកម្ម និងធនធានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនក៏ចាត់ទុកជាការចូលរួមដោយផ្ទាល់ដែរ។ល។[24]

➢ **ការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង**

ការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាងមានន័យថា អ្នកតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។ អ្នកតំណាងត្រូវតែបំពេញតួនាទីជាអ្នកតំណាងឱ្យឆន្ទៈ និងផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនតំណាងឱ្យ។ អ្នកតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចត្រូវបានជ្រើសរើសតាមនីតិវិធីផ្សេងៗទៅតាមលក្ខណៈ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចជា៖

- ការតែងតាំង ឬការជ្រើសរើសដោយមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា
- ការបោះឆ្នោតជាសកល ឬអសកល (សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់)
- ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី។ល។

ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកតំណាងត្រូវពិចារណាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ហើយមានសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពអាចបំពេញតួនាទីជាអ្នកតំណាងបាន

[24] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

- ជាតំណាងពិតប្រាកដឱ្យក្រុមជាក់លាក់ណាមួយ
- ជ្រើសរើស ឬតែងតាំងអ្នកតំណាងទៅតាមនីតិវិធីដែលសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- កំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់
- មានផែនការការងារច្បាស់លាស់
- មាននីតិវិធីផ្លាស់ប្តូរសមាជិកអ្នកតំណាងច្បាស់លាស់
- មានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រជាប្រចាំដល់អ្នកតំណាង។ល។[25]

១.២.១.២. នីតិរដ្ឋ

នីតិរដ្ឋក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឱ្យមានឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបម្រើនិងការពារផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ការពារសិទ្ធិមនុស្ស ជាពិសេសក្រុមងាយរងគ្រោះ ឬក្រុមភាគតិច ហើយច្បាប់ទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង។ លើសពីនេះទៀត ត្រូវមានប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ មានប្រព័ន្ធតុលាការ ឯករាជ្យ និងយុត្តិធម៌ និងសមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។

នីតិរដ្ឋក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ៖

- ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់
- ការការពារសិទ្ធិមនុស្ស
- ប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ
- ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។[26]

១.២.១.៣. តម្លាភាព

តម្លាភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា រាល់ការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះត្រូវធ្វើឡើង៖

- ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាចំហតាមរយៈប្រព័ន្ធសមស្រប និងអាចស្វែងរកបានជាពិសេសចំពោះអ្នកដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់

[25] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨

[26] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១០

ពីការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងនោះ

- ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវតែមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។[27]

១.២.១.៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា

ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការពិចារណាផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងសង្គមហើយឈានទៅរកការសម្រេចចិត្តដោយមានការព្រមព្រៀងទូលំទូលាយ និងវែងឆ្ងាយលើផលប្រយោជន៍ និងតម្រូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធឯកភាពគ្នាលើជម្រើស និងវិធីសាស្ត្រល្អណាមួយដែលបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។[28]

១.២.១.៥. សមធម៌

សមធម៌ក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ក្រុម ឬជនគ្រប់រូបទាំងអស់ជាពិសេសក្រុមភាគតិច និងក្រុមដែលងាយរងគ្រោះ មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការចូលរួមបញ្ចេញយោបល់លើកឡើងនូវតម្រូវកាពិតអនុវត្តសកម្មភាព និងទទួលផលប្រយោជន៍សមស្របដើម្បីកែលម្អនិងថែរក្សាសុខុមាលភាពរបស់ពួកគេ។ សុខុមាលភាពរបស់សមាជិក ឬក្រុមនីមួយៗ គឺជាសុខុមាលភាពរបស់សង្គមទាំងមូល។[29]

១.២.១.៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាដំណើរការនិងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យអស់លទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលដែលមានគុណភាពខ្ពស់បរិមាណច្រើនអាចបម្រើផលប្រយោជន៍ជាអតិបរមា និងបានឆ្លើយតបទៅតម្រូវការពិតរបស់សង្គម។ គោលគំនិតនៃភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៅក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចល្អក៏បានបញ្ចូលផងដែរ ចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកប ដោយនិរន្តន៍ភាព និងការការពារបរិស្ថាន។ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការអនុវត្ត ត្រូវពិចារណាលើ ការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តសកម្មភាពដែលជាអទិភាពខ្ពស់ ជៀសវាងអនុវត្តនូវការិយាធិបតេយ្យ ការគិតគូររយៈពេលវែងលើការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ គ្មានអំណើពុករលួយ និងកាសម្រេចចិត្តតាមបែបចូលរួម។ល។[30]

[27] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៣

[28] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៣

[29] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៥

[30] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៦

១.២.១.៧. គណនេយ្យភាព

គណនេយ្យភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចនៅក្នុងដំណើរការ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេចនិងអនុវត្ត។ គណនេយ្យភាពមិនត្រឹមតែជាការទទួលចំពោះមុខអ្នកណាម្នាក់ដែលបានស្នើសុំឱ្យធ្វើអ្វីមួយនោះទេ ប៉ុន្តែជាការទទួលខុសត្រូវនូវសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តចំពោះមុខអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ផងដែរ។ គណនេយ្យភាពរួមមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណនេយ្យភាពចំពោះមុខសាធារណៈជន។[31]

១.២.១.៨. ការឆ្លើយតប

ការឆ្លើយតបក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាការព្យាយាមខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពស្ថាប័នដើម្បីបម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដោយស្មើភាពគ្នានិងមិនរើសអើងនៅក្នុងក្របខណ្ឌពេលវេលាមួយដ៏សមហេតុផល។ ការឆ្លើយតបអាចជា៖

- ការបំពេញសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ដំណោះស្រាយដែលស្តែងឡើងជាសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកនានា
- ការឆ្លើយបំភ្លឺអំពីមូលហេតុដែលមិនអាចឈានដល់ការធ្វើសកម្មភាព ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះបាន
- សំណើសុំអន្តរាគមន៍ពីស្ថាប័នអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះព្រមទាំងជំរាបអំពីសំណើសុំអន្តរាគមន៍នេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ហា ឬការលំបាកទាំងនោះ។[32]

១.២.១.៩. ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ

អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ និងស្ថាប័នសាធារណៈនានាត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងសម្រាប់រយៈពេលវែងអំពីអភិបាលកិច្ចល្អ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយយកចិត្តទុកដាក់អំពីតម្រូវការចាំបាច់នានាដែលត្រូវអភិវឌ្ឍលើការងារនេះ។ ជាងនេះទៀត អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ត្រូវមានការយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់អំពីទិដ្ឋភាពនានាផ្នែកប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌ និងសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។[33]

---

[31] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៧

[32] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨

[33] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨

១.២.២. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ គឺសំដៅទៅលើការផ្ទេរនូវមុខងារ និងធនធានមួយចំនួនរបស់រដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាប់ឆ្នោត ហើយក្រុមប្រឹក្សានេះត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ វិមជ្ឈការជាការផ្តល់នូវអំណាច និងឆន្ទានុសិទ្ធិពេញលេញដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីសេចក្តីត្រូវការ ផលប្រយោជន៍ និងតថភាពនៅមូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែអំណាច និងឆន្ទានុសិទ្ធិដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានត្រូវមានដែនកំណត់។

វិមជ្ឈការ គឺត្រូវតែមានអាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដើម្បីជាមធ្យោបាយសម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ជាគោលការណ៍ វិមជ្ឈការអាចអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលនានានៅក្នុងថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ឱ្យតែរដ្ឋបាលទាំងនោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើង។

វិមជ្ឈការ តម្រូវឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលះបង់ និងផ្ទេរភាពជាម្ចាស់លើមុខងារសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោត។ មុខងារអាចមានអត្ថន័យច្រើនយ៉ាង។ មុខងារអាចជាសេវាដែលផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានមុខងារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនានាដូចជា មុខងារធ្វើផែនការរៀបចំថវិកាការធ្វើលទ្ធកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងការចេញដីការជាដើម។ ជាគោលការណ៍រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើមុខងារទាំងនោះដើម្បីធានាឱ្យបានថា តើសកម្មភាពអ្វីដែលផ្ទុយ ឬប្រឆាំងទៅនឹងផលប្រយោជន៍ជាតិ?

នៅក្នុងវិមជ្ឈការ ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតត្រូវតែទទួលបាននូវការផ្ទេរធនធានចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងនូវមុខងាររបស់ខ្លួន។ ធនធានទាំងនោះរួមមាន៖ ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តន៍នូវមុខងារនីមួយៗ។

វិមជ្ឈការ គឺមានគោលបំណងផ្តល់នូវស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែមិនមែនអធិបតេយ្យដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតធ្វើជាតំណាងឱ្យសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ពួកគេហើយក្រុមប្រឹក្សានេះមានការឆ្លើយតបនិងមានគណនេយ្យភាពចំពោះសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ពួកគេលើការអនុវត្តនូវមុខងាររបស់ខ្លួន។ វិមជ្ឈការមិនមានន័យថាជាការផ្តាច់ក្រុមប្រឹក្សាពីថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬពីអង្គភាពរបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬពីថ្នាក់ផ្សេងៗនោះទេ។ វិមជ្ឈការត្រូវបានកសាងឡើងដោយផ្អែកទៅលើអភិក្រមដ៏រឹងមាំដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចសហការគ្នា និងការពឹងផ្អែកលើគ្នាទៅវិញទៅមករវាងថ្នាក់អភិបាលកិច្ចផ្សេងៗ ប៉ុន្តែថ្នាក់នីមួយៗនៅតែមានស្វ័យភាពរៀងៗខ្លួននៅក្នុងការអនុវត្តអាណត្តិនិងមុខងាររបស់ខ្លួន។[34]

---

[34] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១៤៩

១.២.៣. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការ សំដៅទៅលើការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត។ ឬក៏ន័យមួយទៀត វិសហមជ្ឈការ គឺជាបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលរំលែកកិច្ចការមួយចំនួនទៅឱ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់តាមការកំណត់ ហើយសម្រេចតាងនាមអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាល។ ដូច្នេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចកិច្ចការចាំបាច់និងបន្ទាន់ខ្លះៗនៅនឹងកន្លែង (មូលដ្ឋាន) ដោយមិនចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតក្នុងការសម្រេចពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលដូចមុនឡើយ ព្រោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅពេលនេះទទួលបានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចតាមការកំណត់ឱ្យក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលចែងច្បាស់លាស់ទៅហើយ។[35]

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រភេទនេះ គឺជាការគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាលដែលអំណាចកណ្តាលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រោមជាតិសម្រេចតាមលំដាប់ថ្នាក់រៀងៗខ្លួន។ ការរំលែកអំណាចកណ្តាលក្នុងការសម្រេចនេះគេប្រើវិធីមួយហៅថាប្រតិភូកម្ម។ ប្រតិភូកម្មត្រូវបានចែកចេញជាពីរគឺៈ

❖ **ប្រតិភូកម្មអំណាច**

ប្រតិភូកម្មអំណាច គឺជាការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចមួយផ្នែកទៅឱ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទាំងឡាយនៅក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចែងប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មមិនពុំអាចធ្វើតាមការនឹកឃើញហើយក៏ពុំអាចធ្វើទាំងស្រុងដែរ។[36]

❖ **ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា**

ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺជាវិធីមួយដែលតាមរយៈនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋបាលនីមួយៗបានប្រគល់ទៅឱ្យសហការីណាម្នាក់របស់ខ្លួននូវការចុះហត្ថលេខាជំនួសលើសេចក្តីសម្រេចខ្លះ ដែលនេះជាភាពងាយស្រួលមួយផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដោយពុំចាំបាច់ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចទៀតទេ។ សហការីនេះមិនអាចផ្ទេរការចុះហត្ថលេខាជំនួសទៅឱ្យជនទីបីបានឡើយ។ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខានេះ ត្រូវប្រគល់ឱ្យចំឈ្មោះបុគ្គលដែលជាសហការីដោយបញ្ជាក់ពីឋានៈ តួនាទីឱ្យបានច្បាស់លាស់ហើយត្រូវធ្វើសាជាថ្មីបើមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គល។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺមានតែលើការចុះហត្ថលេខាប៉ុណ្ណោះ ដោយគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការបែងចែកអំណាចទេ។[37]

---

[35] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ១០១៨ ទំព័រទី១៥៤

[36] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ១០១៨ ទំព័រទី១៥៦

[37] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ១០១៨ ទំព័រទី១៥៧

ជំពូកទី២
វិវឌ្ឍភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ជំពូកទី២

និន្នាការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានលេចរូបរាងឡើងដំបូងបង្អស់នៅកម្ពុជាតាមរយៈគម្រោងសាកល្បងនៅស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដោយចាប់ផ្តើមអនុវត្តចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៤ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង។ គោលបំណងសំខាន់នៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ គឺការសាកល្បងអនុវត្តកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនៅស្រុកទីប្រជុំជនក្នុងការបង្កើតជាមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឱ្យមានតុល្យភាព និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។[38]

ចំណុចគន្លឹះនៃគម្រោងនេះ គឺសាកល្បងកំណែទម្រង់លើតួនាទី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងដើម្បីជំរុញ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានដែលស្រុកមានប្រកបដោយនិរន្តភាពក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ សំដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋផង និងគោរពផលប្រយោជន៍របស់ជាតិស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផង។ ក្រៅពីការសាកល្បងកំណែទម្រង់លើតួនាទី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ចំណុចសំខាន់មួយទៀតរបស់គម្រោងសាកល្បងនេះ គឺការសាកល្បងលើការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ភារៈកិច្ច និងធនធានសមត្ថភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យទៅរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសាកល្បងទាំងពីរនេះ។

គម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលពីស្រុករ៉ាំងសៀងគ្រែ (Rhein Sieng-Kreis) របស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្បូលេតូ ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណូអ៊ែរ (Konrad Adenauer Foundation) នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និង BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយរបស់អាល្លឺម៉ង់ដែលមានជំនាញក្នុងការអនុវត្តគម្រោង។

ដំណាក់កាលទី០១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២

[38] គេហទំព័រ http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office ដកស្រង់ថ្ងៃទី២៩ ឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាសលេខ ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាបនៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្តនិងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។[39] លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថាបង្ហាញថាការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាននិងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀតត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។ ការបង្កើតការិយាល័យនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រនិងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃគឺ ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ គិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតដល់មកដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ នេះក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន៤៦កន្លែងដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុង

ចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ជាមួយនេះក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើតនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៥ កន្លែងផងដែរគឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រសម្របសម្រួលតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។[39]

២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃ សេវាកម្ម ឬអាករដទៃទៀតផងដែរ
- កន្លែងដែលផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សរុបមកវិញ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយក្នុងការបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមពីពួកគាត់ទាំងអស់គ្នានោះ។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺដើម្បីបង្វិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋដែលបង្កនូវភាពងាយស្រួលជូនដល់ពួកគាត់។[40]

២.១.៣. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

[39] ប្រកាសលេខ ៧៩២ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប

[40] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨

- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្វិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សរុបមកវិញ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ ក្នុងការបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការចូលរួមពីពួកគាត់ផងដែរ។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺបង្វិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋដែលបង្ករនូវភាពងាយស្រួលដល់ពួកគាត់។[41]

២.២. តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ការផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជនពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ជាសេនាធិកាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌលើការផ្តល់សេវានានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ប្រមូល និងបង់ប្រាក់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[42]

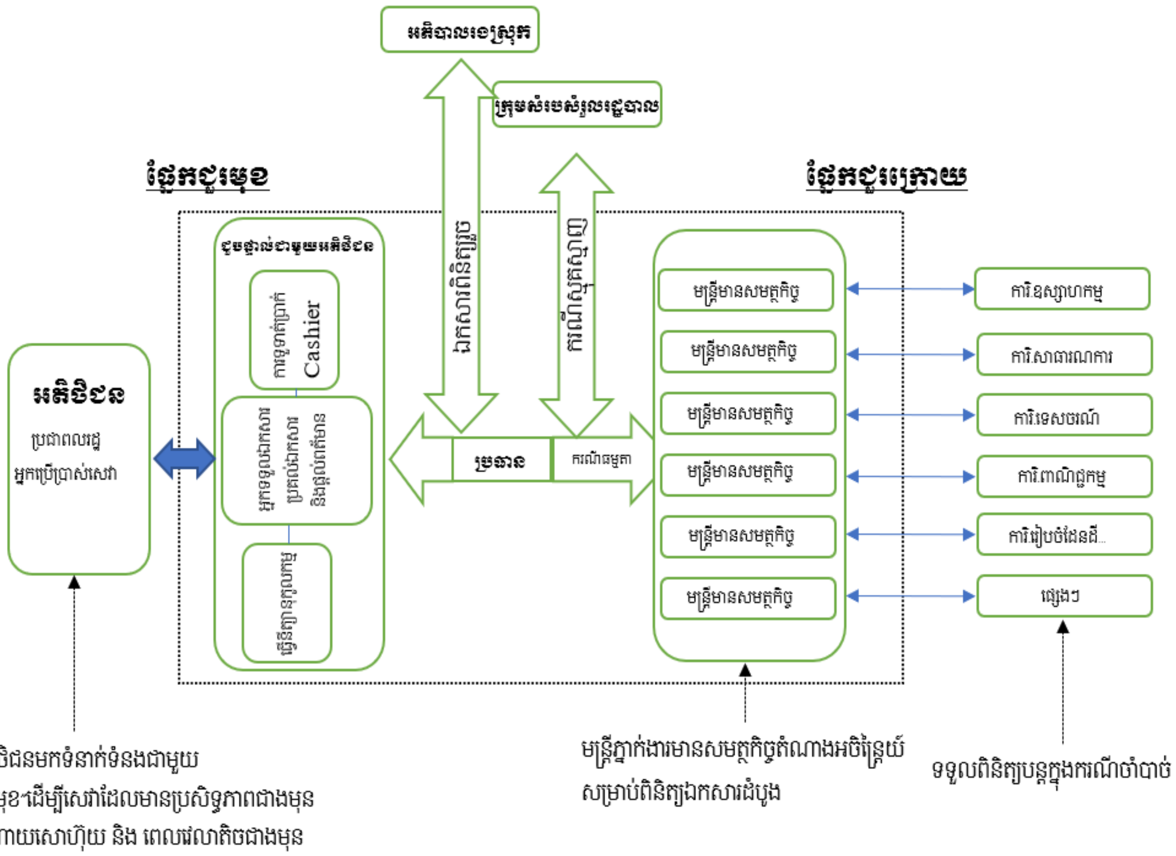
[41] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

[42] ប្រការ១ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្នុងកិច្ចដំណើរការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបែងចែកក្រុមការងារសំខាន់ៗជាច្រើនក្រុមក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរនៃការផ្តល់សេវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពដោយស្របតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាងនេះទៅទៀតការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបែងចែកជាពីរផ្នែកសំខាន់ៗមានដូចជាផ្នែកជួរមុខ ឬផ្នែកជាប់ប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់ និងផ្នែកជួរក្រោយ ឬផ្នែកដែលមិននៅជាប់ប្រជាពលរដ្ឋជាផ្នែកជំនាញបច្ចេកទេស។[43]

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័ច្រកចេញចូលតែមួយ



---

[43] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨

២.២.២.១. ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដើម្បីជំរុញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពផ្នែកជួរមុខត្រូវបានបែងចែកជា៣ ក្រុមផ្សេងៗគ្នាមានដូចជា៖

(១) ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

(២) ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

(៣) ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា (ក្រុមទូទាត់ប្រាក់)។[44]

❖ **ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន**

ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[45]

❖ **ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការងារជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

[44] ប្រការ១៩ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[45] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១០-១១

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[46]

❖ **ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព
- ធានា និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រជាប្រចាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្នែកជួរមុខ អាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ
- ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបាទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន

[46] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១១-១២

- បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឱ្យលើសពី ៤ ម៉ោង
- បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តនៅក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។[47]

២.២.២.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្មដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងសាំញ៉ាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ហើយការិយាល័យជំនាញនានានឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។[48]

ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវបានបែងចែកទៅតាមវិស័យនានា ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួងមន្ទីរដោយមានមន្ត្រីនៃវិស័យនីមួយៗជាអ្នកទទួលបន្ទុកទៅតាមការងារដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមជំនាញនីមួយៗមានដូចជា៖

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម**

ចំពោះមន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម មានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗរួមមាន៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

---

[47] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១២-១៣

[48] ប្រការ២០ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើមនិងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[49]

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ**

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ថែរក្សាបញ្ជីដែលផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ពន្ធ័នឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យលើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទង នឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[50]

---

[49] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៦-១៧

[50] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៧-១៨

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍**

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីដែលផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[51]

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីកម្ម និងសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាលដើម្បីចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

---

[51] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨-១៩

- សហការចុះពិនិត្យដល់កន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុននិងកំពុងសាងសង់
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[52]

❖ **មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់(ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំ របស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា។[53]

❖ **មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន**

ចំពោះក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មពីអំណាចរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ខ្លួនឱ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើការងារចុះបញ្ជីយានយន្ត និងអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន។ ចំណែកឯភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនគឺៈ

- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ) និងរៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក។

[52] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៤-១៥

[53] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៩-២០

វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូននេះជាវិស័យមួយដែលពេញនិយមលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ។ ប្រជាពលរដ្ឋទទួលនូវការពេញចិត្តទៅនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មនេះដោយហេតុថាមានការកំណត់ពេលវេលា និងតម្លៃសេវាជាក់លាក់ហើយរហ័សទាន់ចិត្តទៀតផង។[54]

❖ **មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ**

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទក៏មិនខុសគ្នាទៅនឹងមន្ត្រីជួរក្រោយដែលទទួលបន្ទុកក្នុងវិស័យផ្សេងៗប៉ុន្មានដែរ។ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទដែលក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅរួមមាន៖

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចុះសុំការឯកភាពពីអជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់(ចុះហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះលើពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់។[55]

២.២.២.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងក្នុងការបែងចែកសំណើនិងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[56]

ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនិងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះឱ្យផ្នែកជួរក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។[57]

---

[54] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០

[55] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២២-២៣

[56] ប្រការ២១ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[57] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៧

ក្រុមនេះជាក្រុមមួយដែលធានាដល់ការបែងចែកសំណើ និងសមណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញឱ្យចំសមត្ថកិច្ចនៃជំនាញនីមួយៗ។ ហេតុនេះហើយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានសមាសភាព និងតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម។

- **សមាសភាព**

ដើម្បីជាការសម្របសម្រួលលើការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនោះ ជាក្បាលម៉ាស៊ីនក្នុងការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលលើកិច្ចការធំៗ។ ក្រុមមួយនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១. អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាប្រធាន

២. អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាអនុប្រធាន

៣. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាសមាជិក

៤. ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។

- **តួនាទី ភារកិច្ច**

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

២.៣. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។ ជាទូទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមាលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[58]

[58] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី២៧

ជំពូកទី៣
ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣

ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១. របៀបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១.១. ការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១ (មួយ) រូប
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១ (មួយ) រូប
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រធានការិយាល័យច្រកកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត
- ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក កិច្ចដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនេះជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។[59]

៣.១.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់ ។
- ធានាការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យ

[59] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០

ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។[60]

៣.១.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការរលូន ត្រឹមត្រូវស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំនិងស្មុគស្មាញ

[60] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០-២១

- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ពន្ធ័ផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ពន្ធ័
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។[61]

៣.១.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[62]

៣.១.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល

[61] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២២
[62] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៣

- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។[63]

៣.១.៣. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[64]

៣.១.៤. ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ។

- **ពេលព្រឹកពីម៉ោង** : ៧:០០ នាទីដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- **ពេលថ្ងៃពីម៉ោង** : ១៤:០០ នាទីដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

៣.១.៥. ភាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ

[63] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៣

[64] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៤

- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការជិតស្និទ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

៣.១.៦. **ការហាមឃាត់**

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោមៈ

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។[65]

៣.១.៧. **សីលធម៌ អាកប្បកិរិយា**

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្ដាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។[66]

---

[65] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៥

[66] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៥-២៦

៣.១.៨. ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ(រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន (០៤)មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិងការចូលបំពេញការងារវិញអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្មមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។[67]

[67] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៨

៣.១.៩. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។[68]

សិទ្ធិត្រូវបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ដោយវេនជ្រើសរើសក៏ដូចជាដោយវេនអតីតភាពត្រូវផ្អាកចំពោះអ្នករាជការណាដែលជាប់ចោទជាបទវិន័យ ឬជាបទតុលាការ។[69] ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសអាចផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដែលបានដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ។ ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលមរណភាព។[70] ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

- **ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១**
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។
- **ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២**
  - ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់ បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព
  - ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ
  - បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
  - ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
  - បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។[71]

---

[68] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៩

[69] មាត្រា៣១ នៃប្រកាសលេខ ០៦ ន.ស ៨៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ តុលា ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

[70] មាត្រា៣២ នៃប្រកាសលេខ ០៦ ន.ស ៨៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ តុលា ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

[71] មាត្រា៤០ នៃប្រកាសលេខ ០៦ ន.ស ៨៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ តុលា ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១.១០. ការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យបិតភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្ជះខ្ជាយដើម្បីរួមចំណែកកសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់ការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន សមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាតប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែងដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

៣.២. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា

៣.២.១ និតិវិធីរដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។[72] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិសស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីរួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំវិស័យវប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។[73]

[72] ប្រការ៣ កថាខណ្ឌ១ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

[73] ប្រការ៣ កថាខណ្ឌ៣ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបានដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្រ្តីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្រ្តីប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ដោយ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។[74]

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្រ្តីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួនម៉ោង។[75] ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្រ្តីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និតស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមូលដ្ឋានផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ ហើយកាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។[76]

៣.២.២. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអមដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសមីនីមួយៗ។

---

[74] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤១

[75] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤៣

[76] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤៥

ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[77]

៣.២.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់ការចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់។ បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ដែលថ្លៃសេវានេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេល ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន។[78]

[77] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ទំព័រទី៤៥

[78] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការិយាល័យល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៅកម្ពុជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជា។ ដើម្បីធ្វើជាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ខ្លួនដោយផ្តោតសំខាន់លើគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមរយៈកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឲ្យបានការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញសម្រាប់បង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខជាផ្នែកដែលនៅជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងជាអ្នកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានទទួលរាល់សុំណើពាក្យសុំនិងទទួលបន្ទុកផ្នែកខាងបេឡា។ ចំណែកឯផ្នែកជួរក្រោយវិញ ជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាតាមរយៈការបែងចែកពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ រហ័ស មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងមិនមានអំពើពុករលួយ។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំនូវចង្កោមសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយដោយមានការកំណត់ពេលវេលា និងកម្រៃច្បាស់លាស់។ ជាងនេះទៅទៀត ដើម្បីធានាឱ្យមាននូវតម្លាភាព ប្រតិបត្តិការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមើលឃើញ និងកម្រៃសេវាត្រូវបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅកន្លែងរង់ចាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមគ្រប់មធ្យោបាយនានាដែលមាននៅមូលដ្ឋាន។ ចំពោះប្រភេទ និងតម្លៃសេវានីមួយៗមិនមែនកំណត់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ គឺត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានសម្រេចចរន្តគោលដៅរបស់ខ្លួនគួជាទីគាប់ចិត្តលើការអនុវត្តនូវគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបានលេចរូបរាងឡើងដំបូងបង្អស់នៅកម្ពុជាតាមរយៈគម្រោងសាកល្បងនៅស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដោយចាប់ផ្តើមអនុវត្តចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៤ យោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដោយស្ថិតក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារពិភពលោក និងមូលនិធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយឡែកក្នុងការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបំពេញនូវតម្រូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាមានភាពឆាប់រហ័ស មានកំណត់ក្នុងតម្លៃតារាងច្បាស់លាស់ និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញ។ ជាងនេះទៅទៀតក្នុងការផ្តល់សេវា គឺអនុវត្តតាមគោលការអភិបាលកិច្ចល្អដែលធ្វើឱ្យសេវាមានសមភាព គណនេយ្យភាព និងមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ នាងខ្ញុំសង្កេតឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលគួបន្ថែម ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

- ចំពោះរដ្ឋាភិបាល គួរបង្កើននិងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតក្នុងស្រុកណាដែលមិនទាន់មាន ដើម្បីបង្កជាលក្ខណៈងាយស្រួលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ងាយស្រួលក្នុងការមកទទួលសេវា។
- ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពឱ្យសមស្របទៅនិងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវារដ្ឋបាល។
- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ គួសិក្សាស្វែងយល់និងតាមដានព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនិងការផ្តល់សេវានៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបង្កជាភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សនៅពេលដែលមកទទួលសេវានៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

- **ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត**
  - អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
  - ប្រកាសលេខ ៧៩២ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។
  - ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
  - ប្រកាសលេខ១៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រិភូកម្មនៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌគោលដៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
  - សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
  - សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៩៦/០០១/២០០០៨ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
  - សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- **សៀវភៅនៃឯកសារ**
  - សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ បណ្ឌិត ថេង ចំនួសង្វារ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០-២០១៣
  - សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨
  - សៀវភៅអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០
  - សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- **គេហទំព័រ**
  - គេហទំព័រ http/www.kh.wikipedia.org/ark/សេវាសាធារណៈ
  - គេហទំព័រ https://wwwso.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធ

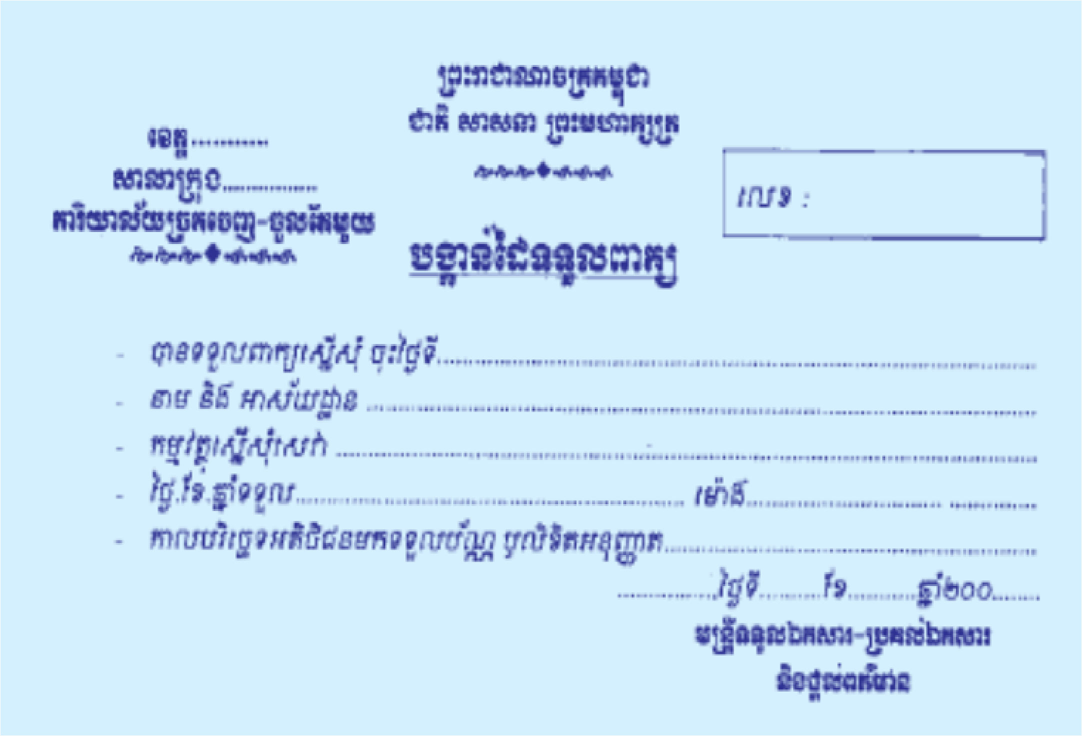
មាតិកាឧបសម្ព័ន្ធ

- **ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព**
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យច្រជាពលរដ្ឋ
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រក្រយានយន្ត
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រក្រយានយន្ត
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម
- **ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត**
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ប្រកាសលេខ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
  - ❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សេចក្តីសម្រេច១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត..........
សាលាក្រុង...............
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ :

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី..
- តាម និង អាស័យដ្ឋាន ....
- កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា ....
- ថ្ងៃ.ខែ.ឆ្នាំទទួល.................................... ម៉ោង.......................
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត..........................

..............ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ២០០........

មន្ត្រីទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត...........
សាលាក្រុង...............
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ :

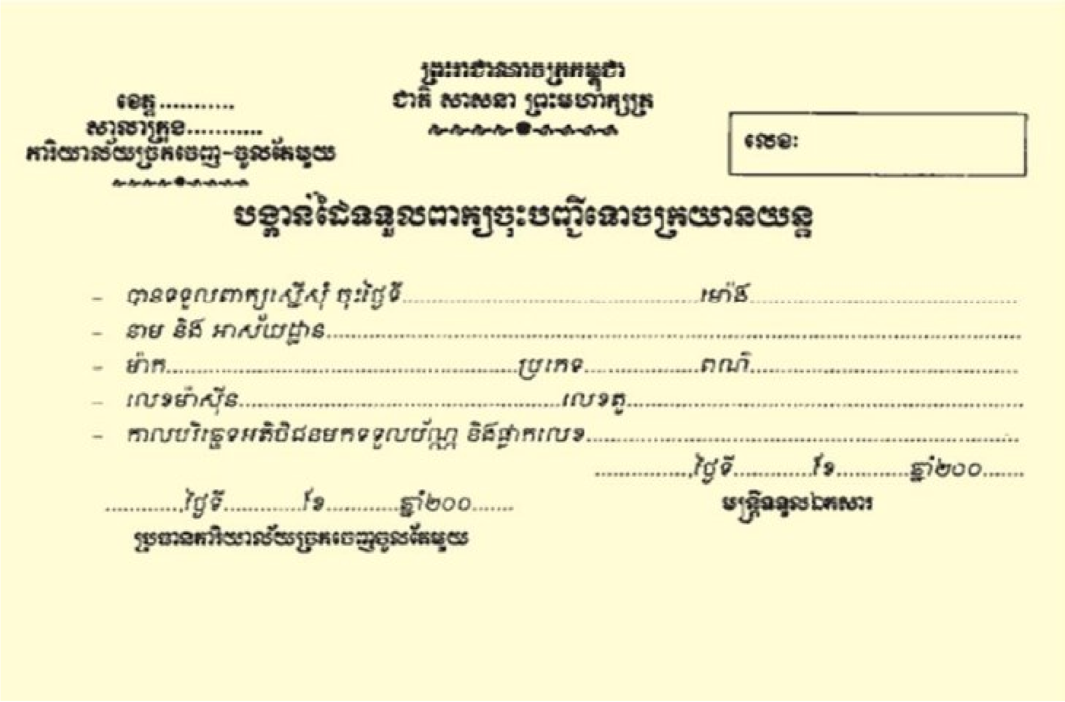
បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី..............................
- នាម និង អាសយដ្ឋាន ....
- កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា ....
- ថ្ងៃ.ខែ.ឆ្នាំទទួល.............................. ម៉ោង..............................
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត..............................

...............,ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ២០០........

មន្ត្រីទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រក្រយានយន្ត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត...........
សាលាក្រុង...........
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ:

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី..................................ម៉ោង..................
- នាម និង អាសយដ្ឋាន..
- ម៉ាក..................................ប្រភេទ..................ពណ៌..................
- លេខម៉ាស៊ីន..................................លេខតួ..................................
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និងផ្លាកលេខ..................................

..................ថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ២០០.......
មន្ត្រីទទួលឯកសារ

............ថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ២០០.......
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីនោចក្រក្រយានយន្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត..........
សាលាក្រុង..........
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ៖

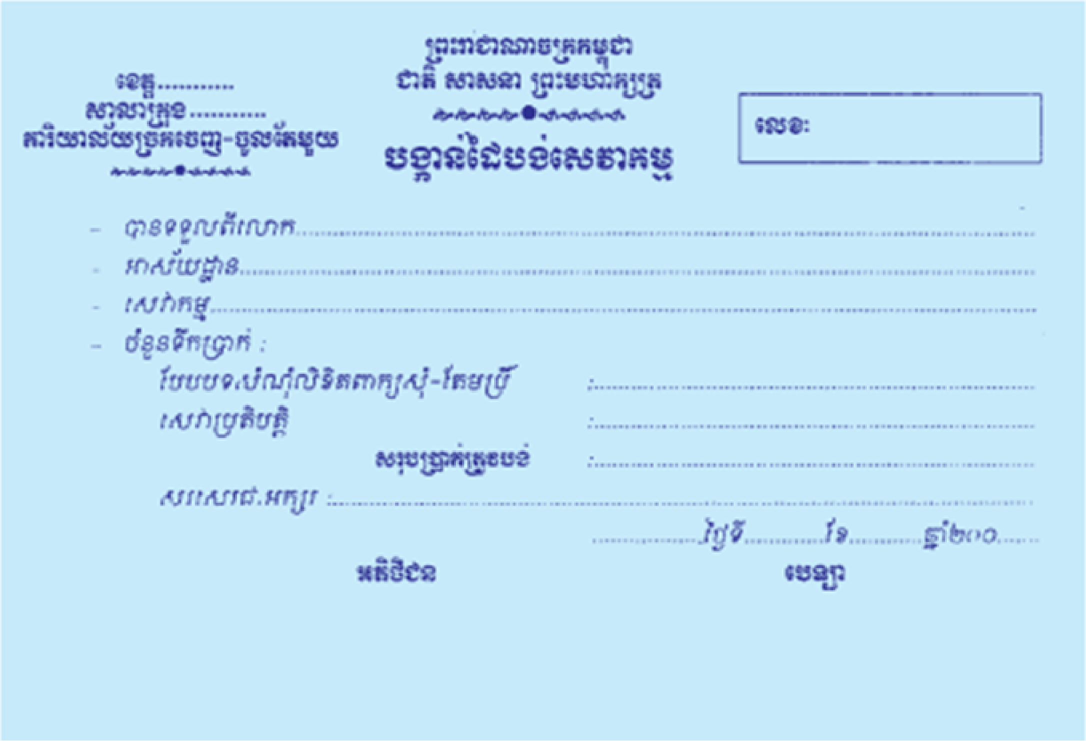
បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីនោចក្រយានយន្ត

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី..ម៉ោង...
- នាម និង អាសយដ្ឋាន..
- ម៉ាក..ប្រភេទ....................ពណ៌......................................
- លេខម៉ាស៊ីន...លេខតួ..
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និងផ្លាកលេខ...

...............,ថ្ងៃទី............ខែ...........ឆ្នាំ២០០.......
មន្ត្រីទទួលឯកសារ

............,ថ្ងៃទី............ខែ...........ឆ្នាំ២០០.......
ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត...........
សាលាក្រុង ....
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម

លេខ:

- បានទទួលពីលោក..
- អាសយដ្ឋាន..
- សេវាកម្ម..
- ចំនួនទឹកប្រាក់ :

ថ្លៃបែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែមប្រ៍ :......................................

សេវាប្រតិបត្តិ :......................................

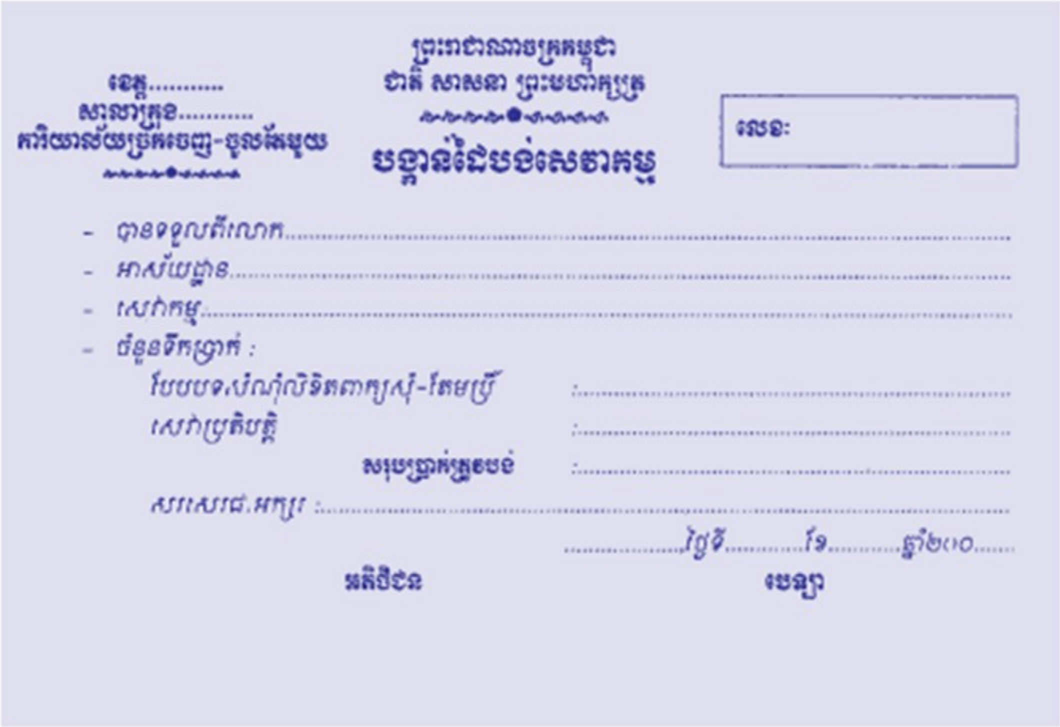
សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ :......................................

សរសេរជាអក្សរ :..

..................ថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ២០០.......

អតិថិជន　　　　បេឡា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត..........
សាលាក្រុង..........
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម

លេខ:

- បានទទួលពីលោក..
- អាសយដ្ឋាន..
- សេវាកម្ម..
- ចំនួនទឹកប្រាក់ :

បែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែមប្រ៊ី :..
សេវាប្រតិបត្តិ :..
សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ :..
សរសេរជាអក្សរ :..

....................ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០......

អតិថិជន　　　　　　　　បេឡា

ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា៤.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន**អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ**សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា១០.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា១១.-

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវ ទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២

ទីកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦.-

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា១៧.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដែលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដោយទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស ការលើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍នានាតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា១៨.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១៩.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា២០.-

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២១.-

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀន ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា២២.-

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវា កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា២៣.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា២៤.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៥.-

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦
ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦.-

គ.ជ.អ.ប មានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ ការកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទីកន្លែងផ្ដល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា២៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងផ្ដល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៩.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២
ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ៩២៨៤ ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សម្រេច

ប្រការ ១.–

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ "**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**" នៅក្នុងបរិវេណសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកំពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣.–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំវប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.–

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានីអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .–

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .–

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.–

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩.–

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.–

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.–

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការប្រកបដោយផ្ទៃថ្លា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពីការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។

២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីមានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .–

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់ គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបប ធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .–

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លង ជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យ របស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូន ព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាលរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មានទានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធីរដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យដ្ឋានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនោះដល់អតិថិជន ។

ព័ត៌មានអំពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យជំនាញ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទម្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និងពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨.-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា **"ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល"** ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរ គឺ**ផ្នែកផ្លូវមុខ** និង**ផ្នែកផ្លូវក្រោយ**។

ប្រការ ១៩.-

ផ្នែកផ្លូវមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

១. **ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។

២. **ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។

៣. **ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.–

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគ្រស្មាញ និងសាំញ៉ាំ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្ជាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .–

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលភារកិច្ចរងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគ្រស្មាញទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន

២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន

៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .–

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ញាដែលទាក់ទិននឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣ .–

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤ .–

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .–

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .–

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .–

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាលនានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ប្រចាំសប្ដាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្ដាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្ដែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្ដងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .–

រាល់សេចក្ដីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .–

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្ដីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពីរ(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ ៣២ .–

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្ដើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ១១៦

<u>ចម្លងជូន</u>

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

"<u>ដើម្បីជូនជ្រាប</u>"

-ដូចប្រការ ៣៣

"<u>ដើម្បីអនុវត្ត</u>"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣
ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:..១៧...ស.ស.រ.

សេចក្តីសំរេច
ស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសំរេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .–

សេចក្តីសំរេចនេះ មានគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ២.–

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** " នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនត្រូវបានទទួលទម្រង់បែបបទ ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កម្រៃសេវា និងអាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣.–

ដើម្បីលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤.–

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាជំហានៗទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាព ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដែលមាន។

ប្រការ ៥.–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការតាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦.–

មន្ត្រីរាជការបំរើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដដែល ប៉ុន្តែការដាក់ពិន្ទុ ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ និង ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។

រាល់សេចក្តីណែនាំលើការងារជំនាញពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើតាមរយៈមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងត្រូវឆ្លងកាត់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំការអនុវត្ត និងរាយការណ៍ជូនសាលាខេត្ត ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ប្រការ ៧.–

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨.–

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៩.–

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។

ប្រការ ១០.–

ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្របសម្រួល កៀរគរជំនួយគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតយន្តការគាំទ្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាក្នុងការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .–

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបន្តអនុវត្ត និងពង្រឹងបន្ថែមតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង លើកលែងតែយន្តការគាំទ្រនានា ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ១៣ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ១៤
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ