សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **កញ្ញា ម៉ាក ស្រីរ៉ន**

កញ្ញា អ៊ុំ កន្ធិកា

ណែនាំដោយ

លោក **សួន ឆួនអ៊ី**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៧

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **កញ្ញា ម៉ាក ស្រីរ៉ែន**

កញ្ញា អ៊ុំ កន្ធិកា

ណែនាំដោយ

លោក **សួន ឆួនអ៊ី**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៧

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ **ម៉ាក ស្រីរ័ន** និង **អ៊ុំ កន្ធិកា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែក**រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ឆ្នាំទី**៤** ជំនាន់ទី**១៧** នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤។

សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវកត្តញ្ញូតាធម៌ការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

លោកឪពុក អ្នកម្តាយទាំងពីរដែលលោកជាអ្នកមានគុណយ៉ាងធំធេង ចំពោះកូនដែលមានតម្លៃពុំអាចកាត់ថ្លៃបាន ព្រោះលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងការចញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនៗតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទៃឧទរនូវឡើយ ហើយពេលដែលកូនធំឡើងធំដឹងក្តីបន្តិចមក លោកទាំងពីរបានអប់រំទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅដាស់តឿនកូនឲប្រព្រឹត្តតែអំពើរល្អ ជាពលរដ្ឋល្អនៅក្នុងសង្គម សេពគប់មិត្តភក្តិល្អជាដើម ម៉្យាងវិញទៀតលោកបានខិតខំធ្វើការពីព្រលឹមទល់ព្រលប់ ទាំងថ្ងៃក្តៅ ថ្ងៃងារត្រជាក់សព្វគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីបានថវិការយកមកទំនុកបម្រុងការសិក្សារបស់កូន ព្រមទាំងផ្តល់ ការស្រឡាញ់ ការថ្នាក់ថ្នម ភាពកក់ក្តៅ និងការរស់នៅប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរដល់កូនៗទាំងអស់គ្នាទាំងនេះគឺជាមហាគុណដ៏ធំធេង ដែលកូនពុំអាចបំភ្លេចបានឡើយនៅក្នុងជីវិតរបស់កូន។

ឯកឧត្តមសកលវិទ្យាធិការ សកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបនៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងអស់ ដោយលោកពុំគិតពីបញ្ហាលំបាកនឿយហត់អ្វីឡើយ ផ្ទុយទៅវិញលោកខិតខំដាស់តឿន ទូន្មានអប់រំសិស្សនិស្សិតឲខិតខំប្រឹងប្រែង ស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាជាមនុស្សម្នាក់មានសមត្ថភាពពេញលេញដែលសង្គមគេត្រូវការជាដើម។ លោកគ្រូអ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបក៏តែងតែខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រិះរកបបគំហើញថ្មីៗបន្ថែមដើម្បីផ្តើរនូវពុទ្ធិ និងបទពិសោធន៍ល្អៗដល់សិស្ស និស្សិតគ្រប់ៗគ្នាផងដែរ។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកគ្រូ **ស្ងួន ឆួនអ៊ី** ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរអ្នក ដែលតែងតែផ្តល់នូវគន្លឹះទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់លើប្រធានបទរបស់យើងខ្ញុំ សាស្ត្រាចារ្យថែមទាំងព្យាយាម ពន្យល់ណែនាំ និងប្រាប់បទពិសោធន៍ល្អៗបំផុសគំនិតព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផងដែរ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំទាំងពីរសូមជូនពរឲលោកឪពុក អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តមសកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសកលវិទ្យាធិការរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់មានតែ សុខភាពល្អ សម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងសូមឲសមប្រកបជួបប្រទះតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីក្លាយជាបការៈដទៃឡើយ។

អារម្ភកថា

សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនិតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចជាសកលវិទ្យាល័យមួយដែលបានផ្តល់នូវជម្រកកក់ក្តៅដល់យើងខ្ញុំ **ម៉ាក ស្រីរ៉ែន** និង **អ៊ុំ កន្ធិកា** រយៈពេលបួនឆ្នាំក្នុងការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈក្រៅពីការណែនាំ អប់រំ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅពីសំណាក់លោកឪពុក អ្នកម្តាយដែលជាគ្រូដំបូងរបស់យើងខ្ញុំ និងជាគ្រូទី១ ដែលបានផ្តល់ការបង្ហាត់បង្រៀន បង្ហាញផ្លូវ ហើយយើងខ្ញុំពិតជាមានសំណាងដែលបានមកបន្តសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនិតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលជាសកលវិទ្យាល័យដែលយើងខ្ញុំប៉ងប្រាថ្នាថាពេលបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិយើងខ្ញុំនិងបន្តការសិក្សានៅទីនេះ ឥឡូវបំណងប្រថ្នារបស់ពួកយើងបានសម្រេច ហើយពិតជាមានភ័ព្វសំណាងណាស់ដែលបានមកជួបសាស្ត្រាចារ្យដែលមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៏ ក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ ក្នុងការ បង្ហាត់បង្រៀន ការផ្ទេរពុទ្ធិ ចែករំលែកនូវចំណេះដឹង និងការដាស់តឿនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈហើយពុំដែលគិតពីការលំបាក ភាពហត់នឿយអ្វីឡើយ។

នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំ យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងនិង**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** ដែលយើងខ្ញុំយល់ថាការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងជីវភាពរស់នៅល្អប្រសើរ។

ហេតុដូច្នេះហើយបានយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពី **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីបានជាគន្លឹះ ឯកសារ និងចំណេះដឹងបន្ថែមដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗបន្តទៀត។ បើទោះបីជាខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅសារណានេះមានការពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំគិតថានៅតែមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន និងមានន័យខុសឆ្គង និងអាចថាខុសអក្ខរាវិរុទ្ធខ្លះដោយអចេតនា ឬមានការភ្លេចភ្លាំងខ្លះៗជាក់ជាមិនខានឡើយ តែទោះបីជាយ៉ាងណាយើងខ្ញុំទាំងពីរអ្នកសូមទទួលមតិរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នកអាន មិត្តនិស្សិត ទាំងអស់គ្នាដើម្បីឧការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោយទៀតកាន់តែមានសុក្រឹត្យ និងល្អប្រសើរហើយទទួលបានផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់មិត្តអ្នកអាន និងមិត្តនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

សូមអគុណ !!!

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម.....១
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....២
៤. ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....៣
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....៣

ជំពូកទី១
ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ.....៥
១.១.១. និយមន័យ.....៥
១.១.២. ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ.....៦
១.១.៣. គោលបំណងនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ.....៦
១.១.៤. ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈ.....៨
១.១.៥. ដំណើរការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ.....១១
១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....១៥
១.២.១. អភិបាលកិច្ចល្អ.....១៦
១.២.១.១. ការចូលរួម.....១៦
១.២.១.២. និតិរដ្ឋ.....១៨
១.២.១.៣. តម្លាភាព.....១៨
១.២.១.៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា.....១៩
១.២.១.៥. សមធម៌.....១៩

១.២.១.៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសាកសិទ្ធ.....១៩
១.២.១.៧. គណនេយ្យភាព.....២០
១.២.១.៨. ការឆ្លើយតប.....២០
១.២.១.៩. ចក្ខុវិស័យជាយុត្តិសាស្ត្រ.....២០
១.២.២. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ.....២០
១.២.៣. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិសហមជ្ឈការ.....២២

ជំពូកទី២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.និយមន័យ.....២៣
២.១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២៥
២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២៥
២.១.៣. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២៦
២.២. រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២៧
២.២.១. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....២៧
ក. ផ្នែកជួរមុខ.....២៧
ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ.....២៩
គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....៣៣
២.២.២. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៣៤
២.៣. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៣៤

ជំពូកទី៣

ដំណើរការអាជ្ញាធរដែនដីរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១.របៀបធ្វើការងារ.....៣៥
៣.១.១. ការគ្រប់គ្រង.....៣៥
៣.១.២. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....៣៥
៣.១.៣. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៣៦
៣.១.៤. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៣៦

៣.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងត្រួតត្រាគ្រាទ្រ.....៣៧
៣.២.១. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល.....៣៧
៣.២.២. ពេលវេលាធ្វើការងារ.....៣៧
៣.២.៣. កាតព្វកិច្ច.....៣៨
៣.២.៤. ការហាមឃាត់.....៣៨
៣.២.៥. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.....៣៨
៣.២.៦. អំពីការឈប់សម្រាក.....៣៩
៣.២.៧. វិន័យ.....៤០
៣.២.៨. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខាការិយាល័យ.....៤១
៣.៣.និតិវិធីរដ្ឋបាលទំរង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា.....៤១
៣.៣.១. និតិវិធីរដ្ឋបាល.....៤១
៣.៣.២. ទម្រង់បែបបទ.....៤២
៣.៣.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា.....៤៣
៣.៤. ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤៣
៣.៤.១. ច្បាប់ដែលពាក់ពន្ធ័និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤៣
៣.៤.២. អនុក្រឹត្យដែលពាក់ពន្ធ័និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤៤
៣.៤.៣. ប្រកាសសេចក្តីសម្រេចនិងសេចក្តីណែនាំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤៧
៣.៥. របបគតិយុត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៤៩
៣.៥.១. ផលវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៥០
៣.៥.២. ផលអវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....៥១
៣.៥.៣. បញ្ហាប្រឈម.....៥៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....៥៦
អនុសាសន៍.....៥៧
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១.ចំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីចប់សង្គ្រាមស៊ីវិលដ៏រ៉ាំរ៉ៃអស់រយៈពេលជាងពីរទសវត្សរ៍កន្លងមក កម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមទំព័រសកររាជថ្មី ដោយមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រនៅឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ។នៅក្នុងការផ្លាស់ប្តូររបបដឹកនាំពីមួយសម័យកាលទៅមួយសម័យកាលយើងសង្កេតឃើញថាប្រទេសកម្ពុជាមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនលូតលាស់ជាលំដាប់ទៅលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចក៏ដូចជាវិស័យសាធារណៈ ។ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរស្ថានភាពនយោបាយរបស់ប្រទេសក៏កាន់តែមានស្ថេរភាពហើយរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យក៏ត្រូវបានពង្រីក (ដោយមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សា ឃុំសង្កាត់ ពីឆ្នាំ២០០២ មក) សេដ្ឋកិច្ច ក៏កាន់តែមានការរីកចម្រើនយ៉ាងលឿនគួរឧកត់សម្គាល់ហើយការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រជាពលរដ្ឋគឺជាគោលបំណងដ៏សំខាន់មួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ដើម្បីធានាបានការសម្រេចនូវគោលបំណងក្នុងក្របខណ្ឌនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការផ្ទេរសិទ្ធអំណាច មុខងារធនធាននិងការទទួលខុសត្រូវពីក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិទៅឧរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសំដៅបង្កើតការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាននិង ចាំបាច់ឧនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ដើម្បីកសាង រដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ក្នុងនោះដែរវាជាផ្នែកមួយនៃអភិបាលកិច្ចល្អដែលជាស្នូលនៃយុត្តិសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឧនៅកៀកជិតទៅនិងប្រជាពលរដ្ឋនិង រហ័សទាន់ពេលវេលាក្នុងគោលបំណងដើម្បីឧសេវាសាធារណៈមានការជឿទុកចិត្តបាន មាននិតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងស្របទៅនិងតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យជាយន្តការដែលមានប្រសិទ្ធភាពមួយដែលស្តែងឡើងតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាក្រុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែលផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែងឧបានទាន់ពេលវេលា តាមនិតិវិធីសាមញ្ញមានគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យនេះដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការចូលរួមដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ដោយសារតែការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស ដែលពុំមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងការចំណាយតិចទៀតផង។ ហេតុនេះហើយការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពរយៈពេលខ្លី សេវាសមរម្យ មានទំនុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ទៅតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់។

២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងដែលផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់សេវាឲទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាពនិងតាមនិតិវិធីសាមញ្ញ។ ហេតុដូចនេះហើយទើបមានចំណោទចោទជាសំណួរថា៖

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

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

រាល់ការស្រាវជ្រាវសុទ្ធតែផ្សាភ្ជាប់មកជាមួយនិងគោលបំណង និងការខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឲសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលដ៏ល្អមួយ។ មូលហេតុដែលក្រុមនាងខ្ញុំស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ៖ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** ខាងលើព្រោះនាងខ្ញុំទាំងពីរមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ឲ
- ដើម្បីយល់ដឹងថាសេវាណាខ្លះដែលធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឲការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងជួយជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ពលរដ្ឋទូទៅឲចូលរួមទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដើម្បីស្វែងយល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឲកាន់តែស៊ីជម្រៅ
- មានគោលបំណងចង់ឲការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាផ្នែកមួយដែលសំខាន់ក្នុងការជួយសម្រួលកិច្ចការផ្សេងៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ សម្រាប់ប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

កាសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ មានដែនកំណត់និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវគឺគ្របដណ្តប់លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របៀបធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅបច្ចុប្បន្នដែលស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ ការតាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំណុះឧនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃយកមកធ្វើការបកស្រាយដោយអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ និងប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះ ត្រូវបានសម្រិតសម្រាំងឡើងជាពិសេសគឺការប្រមូលផ្តុំនូវឯកសារតាមបណ្តាក្រសួង មន្ទីរ ស្ថាបន័ដែលពាក់ពន្ធ័ហើយសារណាមួយនេះបានជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅទទួលបាននូវចំណេះដឹងទូលំទូលាយទាក់ទងនិងការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ក៏បានជួយឲយើងខ្ញុំទាំងពីរបានស្វែងយល់ពីការផ្តល់សេវារបស់មន្ត្រីជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវាផងដែរ។

ក្រៅពីការសិក្សាស្វែងយល់ហើយ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះក៏មានសារៈប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតដូចជាសម្រាប់មិត្តនិស្សិត សិស្សច្បង សិស្សប្អូន អ្នកសិក្សា ទុកជាគ្រឹះមួយចំណែកក្នុងការយកទៅសិក្សាស្វែងយល់បន្តទៀតបាន។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទមួយនេះក្រុមនាងខ្ញុំផ្តោតសំខាន់លើវិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នាដោយយោងទៅលើប្រភពឯកសារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ទី១៖ ឯកសារនានាដែលពាក់ពន្ធ័និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទី២៖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនិង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នា និងស្វែងយល់នូវប្រភពឯកសារដែលពាក់ពន្ធ័នាៗព្រមទាំងទទួលបាននូវការណែនាំ និងឯកភាពពីសាស្ត្រសាចារ្យណែនាំរួចមកក្រុមនាងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តចែកនូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

- **សេចក្តីផ្តើម៖** និយាយពី លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណង នៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការ ស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃកាស្រាវជ្រាវ
- **ជំពូក១៖** និយាយអំពី ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និយមន័យនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈនិង សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ ដំណើរការក្នុងកាផ្តល់សេវាសាធារណៈ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការផងដែរ។
- **ជំពូកទី២៖** និយាយអំពី ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សញ្ញាណទូទៅនិង រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីនិង ភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ។
- **ជំពូក៣៖** និយាយអំពី ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របៀបធ្វើ ការងារ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា និតិវិធីរដ្ឋបាលទំរង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា ក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របបគតិយុត្តិការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំពូកទី១
ទ្រឹស្តីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

១.១.១. និយមន័យ

រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺជាអង្គការចាត់តាំងសាធារណៈក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងសកម្មភាពដែលរួមមានការកំណត់វិធាន ការរកយុត្តិធម៌ ការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ដោយប្រើមធ្យោបាយពិសេសរបស់រដ្ឋបាល គឺបុព្វសិទ្ធនៃអំណាចសាធារណៈ និង ការបង្ខំធម្មារូប [1]។ ចំពោះសេវាសាធារណៈត្រូវបានគេឧនិយមន័យច្រើនបែបច្រើនយ៉ាងទៅតាមការយល់ឃើញរបស់អ្នកនិពន្ធដូចជាសេវាសាធារណៈតាមន័យអង្គការគឺសំដៅទៅបុគ្គលិក និង មធ្យោបាយទាំងអស់ដែលនិតិបុគ្គលសាធារណៈប្រើសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យខ្លឹមសារ គឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើផលប្រយោជន៍ជាទូទៅហើយដែលទទួលរ៉ាប់រងដោយរដ្ឋការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យគតិយុត្តិ គឺសំដៅលើសកម្មភាពដែលស្ថិតក្រោមរបបគតិយុត្តិមួយផ្សេងពីនិតិរួម។[2]

រដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈរួមផ្សំគ្នាមានន័យសំដៅថាជាសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឡើងដោយអង្គភាពរាជរដ្ឋាភិបាលទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ)ឬការផ្តល់ជាហិរញ្ញវត្ថុក្នុងផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្តត់ផ្តង់សេវានោះ។ សេវាសាធារណៈគឺជាសកម្មភាពបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។[3]

តែបើតាមគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនោះបានកំណត់និយមន័យសេវាសាធាណៈគឺសំដៅរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ស្ថាបន័មានសមត្ថកិច្ចគឺ សំដៅដល់ស្ថាបន័រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋដែលបំពេញកាងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច គឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធនិង ភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។[4]

[1] ជួប បិតបៅឫទ្ធិ,និតិរដ្ឋបាលទូទៅ (ឆ្នាំ២០១២ ២០១៣),២

[2] អឹង ចំរើន សិក្ខាបន័និតិរដ្ឋបាល (ភ្នំពេញរោងពុម្ពភ្នំពេញ), ៩១

[3] http//www.km.wikipedia.org/wiki/ សេវាសាធារណៈ

[4] ក្រុមព្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល,គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ភ្នំពេញក្រុមព្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល,២០០៦),៦

១.១.២. ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ

ចាប់ពីសតវត្សទី១៩មកសេវាសាធារណៈក៏បានកកើតឡើងកាន់តែសកម្មទៅនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ជាច្រើន ដោយពេលនោះគេសង្កេតឃើញថា សន្ទុះនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះគឺមានចំពោះតម្រូវការសំខាន់ៗប្រចាំថ្ងៃ មានដូចជាហ្គាស និងទឹកជាដើមដែលធ្វើឡើងដោយរាជការ ក្រុងឬតំបន់។ ក្រោយមកសេវាមួយចំនួនផ្សេងទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ឲជាបន្តបន្ទាប់ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គីសនី និងសេវាសុខភាពសាធារណៈជាដើម។ ក៏ប៉ុន្តែគេក៏សង្កេតឃើញផងដែរថានៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន សេវាសាធារណៈត្រូវបានផ្តល់ ទោះបីជាអជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់ក្រោមជាតិលើកលែងតែនៅប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួនដូចជា អង់គ្លេស និង សហរដ្ឋអាមេរិច ដែលសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបានធ្វើឯកជននីយកម្មក្នុងកម្រិតណាមួយ ដោយវិស័យឯកជនជាអ្នកដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងភាពត្រឹមត្រូវហ្មតចត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណែកឯនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍វិញ សេវាសាធារណៈគឺមិនសូវមានការរីកចម្រើនប៉ុន្មានទេ។ជាឧទាហរណ៍ សេវាទឹកស្អាតភាគច្រើនមានតែអ្នកមានកម្រិតជីវភាពមធ្យមប៉ុណ្ណោះដែលមានលទ្ធិភាពប្រើប្រាស់សេវានេះដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតគោលនយោបាយចូលរួមកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយរដ្ឋធ្វើការឧបត្ថម្ភធនធានមួយចំនួនលើសេវាកម្មទឹកស្អាត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រអាចប្រើប្រាស់សេវាកម្មទឹកស្អាតនេះបាន។[5]

១.១.៣.គោលបំណងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

គោលបំណងចម្បងចំផុតនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺបម្រើសេវានិងធានាអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកទទួលសេវានេះ ត្រូវបានរដ្ឋការពារផលប្រយោជន៏។ក្នុងនោះគោលបំណងនៃសេវាសាធារណៈបានរំលេចនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

ក.ការកំនត់វិធាន

រដ្ឋបាលអាចកំនត់វិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយណា ដែលស្របទៅនិងច្បាប់ ដើម្បីអនុវត្តន៍ ឬធ្វើចំណាត់ការងាររដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផង និងដើម្បីគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកប្រើប្រាស់ និងស្ថាប័នផងដែរ។ វិធានគតិយុត្តដែលរដ្ឋបាលមានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងការកំណត់ គឺស្ថិតក្រោមវិសាលភាពនៃច្បាប់ដែលជាធរមាន និងគ្រប់គ្រងដោយចំពោះលើរដ្ឋបាលនោះ ដោយសារវិធានរដ្ឋបាលក៏មានអំណាចបង្ខំឲអនុវត្តន៍ផងដែរ(ជាកាតព្វកិច្ច) ទោះបីជាមិនទាន់ដឹងថាវិធាននោះខុស ឬត្រូវនៅឡើយក៏ដោយ គឺចាំបាច់ត្រូវគោរព និងអនុវត្តន៏ជាមុនសិន។

[5] http//www.km.wikipedia.org/wiki/ សេវាសាធារណៈ

ខ. ការរកយុត្តិធម៌

ការរកយុត្តិធម៌សំដៅលើ ការសម្របសម្រួល ឬការដោះស្រាយទំនាស់តាមមធ្យោបាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការធានាសមធម៌សង្គម និង ការរក្សាលំនឹងសង្គម។ កន្លងមកមន្ត្រីរាជការតែងតែចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកគ្រប់គ្រងដោយធ្វើការកំណត់ពីប្រភេទសេវាដែលគាត់ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយមិនបានគិតពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាឡើយ។ តែក្រោយមកតំរិយាបទរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពី " អ្នកគ្រប់គ្រង " ទៅជា " អ្នកផ្តល់សេវា " ដែលនោះមានន័យថាគាត់ត្រូវកំនត់ប្រភេទសេវាតម្រូវការរបស់ទីផ្សា និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។ សញ្ញាណទាំងអស់ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះគឺជាដំណើការនៃគោលបំណងរដ្ឋបាលក្នុងការរកយុត្តិធម៌តាមរយៈសកម្មភាពរដ្ឋបាលដោយខុសពីការរកយុត្តិធម៌តាមផ្លូវតុលាការ ដែលផ្តោតទៅលើការជម្រះក្តីដោយចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាជាដើម។

គ.ការដឹកនាំ

ការដឹកនាំសំដៅទៅលើការសម្រេចចិត្តកម្រិតនយោបាយ ដើម្បីតម្រង់ទិស និងកំណត់គោលដៅ ដើម្បីមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមអាចអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ការដឹកនាំអាចមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាពិសេសរដ្ឋបាលដែលផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងមានក្រុមមានផលប្រយោជន៍ច្រើន និងសេវាចម្បងដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថេរភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។

ឃ.ការគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលក្នុងនាមរាជការត្រូវមាន ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនជាពិសេសគឺ ការងារបច្ចេកទេសដោយត្រូវ អនុវត្តន៍ប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ដែលបានកំណត់ដោយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានឲបានទូលំទូលាយជាចំហរដោយគ្មានការរើសអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឲបានទាន់ពេលវេលាកំណត់និងមានគុណភាពជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ដើម្បីឲស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពជូនអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទុកឱកាសឲអ្នកប្រើប្រាស់ សេវាតាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនិតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងទុកឱកាសឲអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទិតៀន តវ៉ា ឬទៀមទាឲមានការកែលំអរកកង្វះខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។

ជាទូទៅរដ្ឋបាលជាអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឲបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថា អ្វីៗទាំងឡាយដែលបានកំនត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឲបានទៅតាមការកំណត់នោះទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតាគុណភាពនៃសេវាត្រូវបានបង្ហាញដោយផ្អែកលើការ

ពេញចិត្ត របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនិងតម្រូវការ និង ផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រាល់សេវាដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញទាំងឡាយណាដែល រដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលិទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាចស្វែងរកដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ណាដែល មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។[6]

១.១.៤.ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជា ៧ប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យនិងការ ទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ប្រភេទសាធារណៈរបស់រដ្ឋទាំង៧ មានដូចជា៖ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិង ផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ចង្កោមសេវាពាក់ពន្ធ័និង អាជ្ញាកណ្តាល ចង្កោម សេវាពាក់ពន្ធ័និងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពារពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និង ការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងចង្កោមសេវាពាក់ពន្ធនិងការ ប្រមូលចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ក.ចង្កោមសេវាពាក់ពន្ធ័និងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ

ចង្កោមសេវាពាក់ពន្ធ័និងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ គឺជាសេវាទទួលខុសត្រូវផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋ ដែលផ្តល់ដោយ អង្គភាពរដ្ឋ ឫនិតិបុគ្គលនៃនិតិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធអំណាចឲដើម្បីអនុវត្តន៍ ។ ចង្កោមសេវា ពាក់ព័ន្ធនិងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋបាលដូចជា ៖ ១. លិខិតអនុញ្ញាត ២. អាជ្ញាប័ណ្ណ ៣. បញ្ជីអាត្រានុកូលដ្ឋាន ៤.សំបុត្រកំណើត ៥. បណ្ណសំគាល់យានយន្ត ៦. អាកាសយានិងនាវា ៧. វិញ្ញាបណ្ណប័ត្រសំគាល់កម្មសិទ្ធ ៨. អត្តសញ្ញាណបណ្ណសំគាល់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ៩. សៀវភៅគ្រួសារ ១០.កាធ្វើនិត្យានុកូលកម្មជាដើម។ ពាក់ពន្ធ័ និង ចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះការរៀបចំនិងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋ ឫ ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

ខ.ចង្កោមពាក់ពន្ធ័និងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនិង សុវត្ថិភាពសង្គម

ចង្កោមពាក់ពន្ធ័និងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរ ការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងប្រជាពលរដ្ឋ និងសមត្ថភាពសង្គមគឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនគបាលជាតិ កងរាជ អាវុធហត្ថ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស។ ចង្កោមសេវាទាំងនេះជាសេវាដែល ចាំបាច់ និងមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីធានាបរិយាកាសល្អដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ភាពសុខសាន្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជាទំនុកចិត្តដល់ វិនិយោគិន ធុរជន ក្នុងការប្រកបអាជីវកម្ម និង

[6] ក្រុមព្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល,គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (ភ្នំពេញក្រុមព្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល,២០០៦) ២១-២៤

ជំនួញជួញដូរ។ ពាក់ព័ន្ធទៅនិងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះ ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិនៃការផ្តល់សេវាត្រូវធ្វើឡើងដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងារបស់រដ្ឋ។

គ.ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល មានដូចជាវិវាទរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និង ប្រជាពលរដ្ឋ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និង ផ្នែកឯកជន ឬរវាងអ្នករាជការនិងផ្នែកឯកជនជាដើម សេវាដោះស្រាយវិវាទនេះធ្វើឡើងតាមរូបភាព ពីរយ៉ាង :

រូបភាពទី១៖ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាអជ្ញាកណ្តាលដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយចំពោះករណីវិវាទមិនធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីសម្រួលដល់ភាគីទាំងសងខាងដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកទៅលើតុលាការ និងអាចកាត់បន្ថយការកកស្ទះសំណុំរឿងនៅតុលាការ។

រូបភាពទី២៖ ក្នុងករណីគូរភាគីវិវាទ មិនទទួលយកនូវដំណោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលទេ នោះការដោះស្រាយវិវាទត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈតុលាការ។

ភាពជឿទុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គឺអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តន៍ច្បាប់ឲបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបរិបទនិតិរដ្ឋ។ ដូចនេះក្នុងសកម្មភាពកែលំអរប្រព័ន្ធការងារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំឡើងជាជំហានៗ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងទិសដៅបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ឃ.ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងការលើកកម្ពស់កិច្ចពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធនតូច និងមធ្យមបរិដ្ឋាន វិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជន ក្នុងការកសាងនិងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

-ការលើកកម្ពស់ពាណិជ្ជកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលជាអ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឲបរិស្ថានធុរកិច្ចកាន់តែប្រសើរសម្រាប់វិស័យឯកជនបានចាត់ទុកវិស័យឯកជនគឺជាក្បាលម៉ាស៊ីននៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។អាទិភាពជាពិសេសនិងត្រូវផ្តោតទៅលើការរៀបចំឲកាន់តែប្រសើរឡើងនូវ បរិស្ថានរួមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជនតាមរយៈវិធានការជាក់ស្តែងនាៗដូចជា ការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន។ ការកាត់បន្ថយរាល់បែបបទស្មុគស្មាញនិងវែងអន្លាយទៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដល់នាំចេញនាំចូល។ ការបំបាត់ចោលនូវភារកិច្ចជាន់គ្នារបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជំរុញដំណើរការត្រួតពិនិត្យតែ មួយកន្លែងឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។ ពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យ-ច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាច្រកអន្តរជាតិ។

-សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានបន្តជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តដល់សហគ្រាស ធុនតូចនិងមធ្យមជាពិសេសតាមរយៈការផ្តល់ឥណទានរយៈពេលមធ្យម និង

រយៈពេលវែងទប់ស្កាត់ការរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទកាត់បន្ថយបែបបទការចុះបញ្ជី និងការរៀបចំដំណើរការក្រុមហ៊ុន។សម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលតាមរយៈការ កាត់បន្ថយបែបបទស្មុគស្មាញក្នុងការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ។ល។កាត់បន្ថយពេលវេលានិងកាត់បន្ថយថ្លៃសេវាកម្មក្នុងការផ្តល់អនុញ្ញាតឲ្យដំណើរការផលិតកម្មនៃសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈការ អនុវត្តយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្តល់ ការគាំពារដល់សហគ្រាសមួយចំនួនក្នុងរយៈពេលមួយ សមស្រប ។ ជំរុញឲ្យមានសម្ព័ន្ធភាពរវាងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមជាមួយនឹងឧស្សាហកម្មធុនធំជាដើម។

-បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីពង្រឹងនិងកែលម្អបរិស្ថានវិនិយោគនិងធុរកិច្ចរួមមាន គោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត លិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំ និងជំរុញការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវានេះ មិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការ សម្របសម្រួលដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ផ្នែកឯកជន ដូច្នេះរចនាសម្ព័ន្ធនៃ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនេះត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឲ្យបានសមស្រប និងឲ្យបានឆាប់រហ័សទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធនធានដែលមាន។

ង.ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី

ចង្កោមសេវានេះរួមមាន សេវាអប់រំ (លើកកម្ពស់សេវាអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា សម្ភារសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ និងសិទ្ធិទទួលបានសេវាអប់រំជាមូលដ្ឋាន)សេវាអនាម័យ និងសុខភាព (បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីផ្តត់ផ្គង់សេវាសុខាភិបាលមូលដ្ឋានប្រកបដោយ សមធម៌ និងនិរន្តភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ជាពិសេសជនក្រីក្រ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ) សេវាសម្រាប់ការកម្សាន្ត សេវាសង្គមកិច្ច សេវាគាំពារកុមារកំព្រា កុមារងាយរងគ្រោះ ជនពិការ សេវា លើកស្ទួយ និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសេវាផ្សេងទៀត ដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ច.ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត

ការផ្តល់សេវានៃការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត គឺជាអាទិភាពចម្បងមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជំរុញ និងបង្កើនល្បឿនកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ត្រូវផ្តោតជាសំខាន់លើការបន្តការកសាងប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូនរួម មាន៖ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្លូវដែក ផ្លូវទឹក កំពង់ផែ និងអាកាសយានដ្ឋាន ដែលអាចតភ្ជាប់ពីទីក្រុងទៅ ជនបទ និងគ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស ការកសាងមន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន អណ្តូងទឹក ប្រព័ន្ធទឹក ស្អាត ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អគ្គិសនី ថាមពល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។ ល។ ពាក់ព័ន្ធនឹងចង្កោមសេវានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការ ចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជាពិសេសផ្នែកឯកជន។

ឆ.ចង្កោមពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់

ចង្កោមសេវានេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឲ្យ មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្ត ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវាណាមួយក្នុងចង្កោមសេវាទាំង៧ខាងលើ ត្រូវរៀបចំចងក្រងបញ្ជីសេវានេះឲ្យបានសមស្រប។[7]

១.១.៥. ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរដ្ឋបាលវិញគឺអាចធ្វើដោយដំណើរការតាមជម្រើសមានដូចរៀបរាប់ខាងក្រោម ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ច្រកចេញចូលតែមួយវិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈគ្រឹះស្ថានសេវាសាធារណៈកិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងឯកជនភារូបនីយកម្ម ។ការកំណត់យន្តការខាងលើនេះមានគោលបំណងមួយសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័ន ទាំងអស់ក្នុងដំណើរការកែលម្អ និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការប្រើប្រាស់ទាំងនេះ។ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តន៍អាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ប្រទេសកម្ពុជាជាពេលបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺវាអាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការទាំងអស់ពេលវេលានៃការប្រព្រឹត្តទៅ និងតម្លៃនៃសេវាទាំងនោះ ។

ក.ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងរបស់រដ្ឋទាំងអស់តាមរយៈការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធី ដែលចាំបាច់។ ការងារនេះផ្តោតទៅលើនីតិវិធីអភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

[7] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ៨-២០

ខ.ច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឲ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួលដោយកំណត់ពេលវេលាគ្រប់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។ បទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវយក មកធ្វើជាគំរូនៃការអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស ។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំដោយកំណត់តួនាទីភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឲ្យបាន ច្បាស់លាស់ ។ ការរៀបចំដោយការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខណ្ឌ គោលការណ៍នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ។

គ.វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាការអាទិភាពនិងជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុង ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៥ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។ វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈនិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងជួយជំរុញកិច្ច សម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន ។

ឃ.វិមជ្ឈការ

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/ ០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានតួនាទី២ គឺ:

១. តួនាទីបម្រើកិច្ចមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន។

២. តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។ ចំពោះតួនាទីទី២នេះរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា ៤៤នៃច្បាប់ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ។ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការរីរីដ្តីកចម្រើនទីផ្សារនិងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើ។

ដើម្បីពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏បានចេញសេចក្តីសម្រេចថ្មី មួយលេខ ០២ ស.ណ.ន ស្តីពីការពង្រឹងដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ចុះថ្ងៃ ទី៩ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៨ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការដែលមានស្រាប់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកំណែទម្រង់នេះ នៅទាំងថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចនេះគឺសម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ជាតិ តម្រូវឲ្យក្រសួងស្ថាប័ននានាបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ដោយកំណត់អំពីសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារឲ្យបាន ច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ក្រោមជាតិតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក នីមួយៗបង្កើតគណៈកម្មការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ជាបន្ទាន់មួយ ដើម្បីដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការជាទូទៅនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ចំពោះការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងការតាមដានការអនុវត្ត គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីសមិទ្ធិផល និងបញ្ហាប្រឈមផងដែរ។

ង. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតដែលមានស្ថ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកជា ចម្បងនូវបេសកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធ៌ម វិទ្យាសាស្ត្រ ឬ បច្ចេកទេស។

ច.សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានដែលមានស្ថ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមាន បេសកកម្មបង្ករលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមមានជាអាទិ៍ការបង្កើនតម្លៃធនធាន ធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។ សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋ ដែលក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយ ផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុនសិទ្ធិបោះឆ្នោត។ សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយអាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែល មានលក្ខណៈស្ថ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ គ្រឹះស្ថានមួយនេះបានផលិតទំនិញ និងសេវាសម្រាប់បម្រើទីផ្សារ។

• ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ

ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ គឺជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ជារបស់រដ្ឋ។ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋគឺជា យន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយធ្វើការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ ហើយដែលរដ្ឋអាចដំណើរការទៅបានដោយខ្លួនឯង។

• ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ

ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលបានបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍និងតាមបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជ ហើយដែលដើមទុនត្រូវបានកាន់កាប់រួមគ្នាដោយនីតិបុគ្គល ឬរួបរួន បុគ្គលឯកជន និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។ កាលណាភាគកម្មលាភសាធារណៈលើសពី៥១%នៃ ដើមទុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត ក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកជាសាធារណៈ។

• កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យា គឺជាការបន្តមួយនៃការផ្តល់សេវាធារណៈក្នុងពេលដែលរដ្ឋពុំទាន់មានលទ្ធភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងដាក់ឲ្យដំណើរការនូវការផ្តល់សេវា ស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារលើកកម្ពស់គុណភាពសេវា ដើម្បីទទួលបាននូវទំនុកចិត្តពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ការអនុវត្តយន្តការកិច្ចសន្យាត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើ លទ្ធផលរំពឹងទុក លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តធនធានចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ ភាគីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការនៅទីកន្លែង ដែលអាចទទួល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្អែកលើសមត្ថភាពមុខងារទទួលខុសត្រូវ និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ភាគីជាប់កិច្ចសន្យា អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមក្រៅពីមន្ត្រីរាជការរបស់រដ្ឋដើម្បីបំពេញ ការងារតាមតម្រូវការ។ ការសម្រេចដាក់ឲ្យដំណើរការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការ កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមីដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

• ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស

ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាទស្សនទានមួយថ្មីដែលរបៀបនៃការដំណើរការត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលដៅកំណត់។ ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាអង្គភាព មួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលចាត់តាំងឡើងដើម្បីអនុវត្តឲ្យបាន សម្រេចនូវគោលដៅពិសេសណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌបេសកកម្ម ហើយដែលមានភាពអនុគ្រោះ និងភាពបត់បែនទៅលើការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ខុសពីអង្គភាពដទៃទៀតនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ននោះ។ ការរៀបចំឲ្យមានភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារពង្រឹង គណនេយ្យភាព និងគំនិតផ្តួចផ្តើម សំដៅពង្រឹងវប្បធម៌នៃការយកចិត្តទុកដាក់ដល់

អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ លក្ខខណ្ឌបេសកកម្មដើម្បីអនុវត្តយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសត្រូវផ្អែកលើចំណុចជាមូលដ្ឋាន ៤យ៉ាងគឺ:

១. ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

២.កំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ប្រភេទ គុណភាពនិងតម្លៃនៃសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូន។

៣. កំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងធនធានចាំបាច់នានា។

៤. កំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ភ្នាក់ងារនេះ។

៥. កំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីយន្តការនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

•ឯកជនភាវូបនីយកម្ម

ករណីចាំបាច់ខ្លះឯកជនភាវូបនីយកម្ម អាចត្រូវបានជ្រើសរើសដោយយន្តការមួយដើម្បី សម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។ ការដឹកនាំកម្មវិធីឯកជនភាវូបនីយកម្ម ត្រូវអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយឲ្យសាធារណៈជនបានយល់ដឹងអំពីដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅ ។ ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការស្នើសុំពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី។[8]

១.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងតាមមាត្រា១៤៦ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកជា ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ខេត្តចែកចេញជាស្រុក ហើយស្រុកចែកចេញជាឃុំ។ ក្រុងចែកចេញជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌចែកចេញជាសង្កាត់។[9]

រាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ក្នុងមាត្រា ៤ និងមាត្រា៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានចែងបញ្ជាក់ថា ភ្នំពេញជារាជធានី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាជធានីចែកចេញជាខណ្ឌ។ [10]

[8] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ៣៣-៥០

[9] មាត្រា១៤៦ចាស់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣

[10] មាត្រាទី៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខណ្ឌចែកចេញជាសង្កាត់។ មាត្រា៥ ខេត្តចែកចេញជា ក្រុង និង ស្រុក។ ក្រុង ចែកចេញជាសង្កាត់។ ស្រុកចែកជាឃុំ។[11]

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅលើរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ដែលរដ្ឋបាលនិមួយៗមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាង។ ការបង្កើតឡើងនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ធ្វើឲរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានប្រព័ន្ធរៀបចំចាត់ចែងការងារដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។ កំណែរទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការបានផ្តួចផ្តើមឡើងក្រោយការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ ១៩៩៣។ ក្នុងអណ្តិត ទី២ នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើងតាមរយៈ ការអនុវត្តន៍កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រមចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នោះមានគោលបំណងកំណត់ត្រាគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើនិងជម្រុញឲមានការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ។[12]

១.២.១. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ ត្រូវបានគេឲនិយមន័យផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ជាសាមញ្ញ អភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាបន័ អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋ។

គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អមាន ៩ចំណុចដូចជា ៖[13]

១.២.១.១. ការចូលរួម

ការចូលរួមក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅទៅលើការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស និងស្ត្រី (អាជ្ញាធរ ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត) ក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ សារៈសំខាន់នៃការចូលរួម គឺដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងឡាយ

[11] មាត្រាទី៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ០៦៩/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

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

[13] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៣

ស្តីពីបញ្ហាតម្រូវការ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។[14]

ជាទូទៅការចូលរួមធ្វើឡើងតាមពីរ របៀបគឺការចូលរួមដោយផ្ទាល់ និងការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង។

- **ការចូលរួមដោយផ្ទាល់**

ការចូលរួមដោយផ្ទាល់មានន័យថា ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធគ្រប់រូបដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅក្នុងដំណើរនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ ក្នុងរបបប្រជាធិបតេយ្យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិចូលរួមដោយផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការសាធារណៈនិងនៅក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដូចជា៖

- ការបោះឆ្នោត
- ការចូលរួមក្នុងគណបក្សនយោបាយ
- ការឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- ការបង្កើតសមាគម សហគមន៍នានា
- ការចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមជាកម្លាំងពលកម្ម និងធនធានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន ក៏ចាត់ទុកជាការចូលរួមដោយផ្ទាល់ដែរ។ល។[15]

- **ការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាង**

ការចូលរួមតាមរយៈអ្នកតំណាងមានន័យថា អ្នកតំណាងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃ ការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។ អ្នកតំណាងត្រូវតែបំពេញតួនាទីជាអ្នកតំណាងឱ្យឆន្ទៈ និង ផលប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលខ្លួនតំណាងឱ្យ។ អ្នកតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចត្រូវបានជ្រើសរើសតាមនីតិវិធីផ្សេងៗទៅតាមលក្ខណៈ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចជា៖

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

ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកតំណាងត្រូវពិចារណាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

[14] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

[15] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៧

- មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ហើយមានសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពអាចបំពេញតួនាទីជាអ្នកតំណាងបាន
- ជាតំណាងពិតប្រាកដឱ្យក្រុមជាក់លាក់ណាមួយ
- ជ្រើសរើស ឬតែងតាំងអ្នកតំណាងទៅតាមនីតិវិធីដែលសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- កំណត់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់
- មានផែនការការងារច្បាស់លាស់
- មាននីតិវិធីផ្លាស់ប្តូរសមាជិកអ្នកតំណាងច្បាស់លាស់
- មានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រជាប្រចាំដល់អ្នកតំណាងៗលៗ[16]

១.២.១.២. នីតិរដ្ឋ

នីតិរដ្ឋក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ ទាមទារឱ្យមានឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបម្រើនិងការពារផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ការពារសិទ្ធិមនុស្ស ជាពិសេសក្រុមងាយរងគ្រោះ ឬក្រុមភាគតិច ហើយច្បាប់ទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមិនលំអៀង។ លើសពីនេះទៀត ត្រូវមានប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ មានប្រព័ន្ធតុលាការឯករាជ្យ និងយុត្តិធម៌ និងសមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។[17]
នីតិរដ្ឋក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ៖

- ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់
- ការការពារសិទ្ធិមនុស្ស
- ប្រព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ
- ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សមត្ថកិច្ចពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ដោយមិនលំអៀង និងមិនពុករលួយ។

១.២.១.៣. តម្លាភាព

តម្លាភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា រាល់ការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះត្រូវធ្វើឡើង៖

- ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានា

[16] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨
[17] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១០

ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាចំហតាមរយៈប្រព័ន្ធសមស្រប និងអាចឈ្វេងរកបានជាពិសេសចំពោះអ្នកដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ ពីការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងនោះ

- ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវតែមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងងាយយល់។[18]

១.២.១.៤. ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា

ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាការពិចារណាផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងសង្គមហើយឈានទៅរកការសម្រេចចិត្តដោយមានការព្រមព្រៀងទូលំទូលាយ និងវែងឆ្ងាយលើផលប្រយោជន៍ និង តម្រូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធឯកភាពគ្នាលើជម្រើស និងវិធីសាស្ត្រល្អណាមួយដែលបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។[19]

១.២.១.៥. សមធម៌

សមធម៌ក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ក្រុម ឬជនគ្រប់រូបទាំងអស់ជាពិសេសក្រុមភាគតិច និងក្រុមដែលងាយរងគ្រោះ មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការចូលរួមបញ្ចេញយោបល់លើកឡើងនូវតម្រូវការពិត អនុវត្តសកម្មភាព និងទទួលផលប្រយោជន៍សមស្របដើម្បីកែលម្អនិងថែរក្សាសុខុមាលភាពរបស់ពួកគេ។ សុខុមាលភាព របស់សមាជិក ឬក្រុមនីមួយៗ គឺជាសុខុមាលភាពរបស់សង្គមទាំងមូល។ [20]

១.២.១.៦. ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ

ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាដំណើរការនិងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យអស់លទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលដែលមានគុណភាព ខ្ពស់បរិមាណច្រើនអាចបម្រើផលប្រយោជន៍ជាអតិបរមា និងបានឆ្លើយតបទៅតម្រូវការពិតរបស់សង្គម ។ គោលគំនិតនៃភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៅក្នុងបរិបទអភិបាលកិច្ចល្អក៏បានបញ្ចូលផងដែរ ចំពោះការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកប ដោយនិរន្តន៍ភាព និងការការពារបរិស្ថាន។ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការអនុវត្ត ត្រូវពិចារណាលើការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តសកម្មភាពដែល ជាអទិភាពខ្ពស់ ជៀសវាងអនុវត្តនូវការិយាធិបតេយ្យ ការគិតគូរយៈពេលវែងលើការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ គ្មានអំពើពុករលួយ និងការសម្រេចចិត្តតាមបែបចូលរួម។ល។[21]

[18] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៣
[19] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៣
[20] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៥
[21] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៦

១.២.១.៧, គណនេយ្យភាព

គណនេយ្យភាពក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចនៅក្នុងដំណើរការ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដោយរាយការណ៍ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនូវអ្វីដែលខ្លួនបានសម្រេចនិងអនុវត្ត។ គណនេយ្យភាពមិនត្រឹមតែជាការទទួលចំពោះមុខអ្នកណាម្នាក់ដែលបានស្នើសុំឱ្យធ្វើអ្វីមួយនោះទេ ប៉ុន្តែជាការទទួលខុសត្រូវនូវសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តចំពោះមុខពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ផងដែរ។ គណនេយ្យភាពរួមមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណនេយ្យភាពចំពោះមុខសាធារណៈជន។[22]

១.២.១.៨. ការឆ្លើយតប

ការឆ្លើយតបក្នុងន័យអភិបាលកិច្ចល្អមានន័យថា ជាការព្យាយាមខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពស្ថាប័នដើម្បីបម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដោយស្មើភាពគ្នានិងមិនរើសអើងនៅក្នុងក្របខណ្ឌពេលវេលាមួយដ៏សមហេតុផល។ ការឆ្លើយតបអាចជា៖

- ការបំពេញសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ដំណោះស្រាយដែលស្តែងឡើងជាសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាកនានា
- ការឆ្លើយបំភ្លឺអំពីមូលហេតុដែលមិនអាចឈានដល់ការធ្វើសកម្មភាព ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាឬការលំបាកទាំងនោះបាន
- សំណើសុំអន្តរាគមន៍ពីស្ថាប័នអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា ឬការលំបាក ទាំងនោះ ព្រមទាំងជំរាបអំពីសំណើសុំអន្តរាគមន៍នេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធនិងបញ្ហាឬការលំបាកទាំងនោះ។[23]

១.២.១.៩. ចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ

អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ និងស្ថាប័នសាធារណៈនានាត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងសម្រាប់រយៈពេល វែងអំពីអភិបាលកិច្ចល្អ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយយកចិត្តទុកដាក់អំពីតម្រូវការចាំបាច់នានាដែល ត្រូវអភិវឌ្ឍលើការងារនេះ។ ជាងនេះទៀត អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ត្រូវមានការយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់អំពីទិដ្ឋភាព នានាផ្នែកប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌ និងសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។[24]

[22] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៧
[23] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨
[24] សៀវភៅ អភិបាលកិច្ចល្អ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨

១.២.២. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ គឺសំដៅទៅលើការផ្ទេរនូវមុខងារ និងធនធានមួយចំនួនរបស់រដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាប់ឆ្នោត ហើយក្រុមប្រឹក្សានេះត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ វិមជ្ឈការជាការផ្តល់នូវអំណាច និងឆន្ទានុសិទ្ធិពេញលេញដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលឆ្លុះបញ្ចាំង ពីសេចក្តីត្រូវការ ផលប្រយោជន៍ និងតថភាពនៅមូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែអំណាច និងឆន្ទានុសិទ្ធិដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានត្រូវមានដែនកំណត់។

វិមជ្ឈការ គឺត្រូវតែមានអាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដើម្បីជាមធ្យោបាយសម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ជាគោលការណ៍ វិមជ្ឈការអាចអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលនានានៅក្នុងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទាំងអស់ឱ្យតែរដ្ឋបាលទាំងនោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើង។

វិមជ្ឈការ តម្រូវឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលះបង់ និងផ្ទេរភាពជាម្ចាស់លើមុខងារសមស្របទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោត។ មុខងារអាចមានអត្ថន័យច្រើនយ៉ាង។ មុខងារអាចជាសេវាដែលផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានមុខងារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនានាដូចជា មុខងារធ្វើផែនការរៀបចំថវិកាការធ្វើលទ្ធកម្ម ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងការចេញដីការជាដើម។ ជាគោលការណ៍រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើមុខងារទាំងនោះដើម្បីធានាឱ្យបានថា តើសកម្មភាពអ្វីដែលផ្ទុយ ឬប្រឆាំងទៅនឹងផលប្រយោជន៍ជាតិ?

នៅក្នុងវិមជ្ឈការ ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតត្រូវតែទទួលបាននូវការផ្ទេរធនធានចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងនូវមុខងាររបស់ខ្លួន។ ធនធានទាំងនោះរួមមាន៖ ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តន៍ នូវមុខងារនីមួយៗ។

វិមជ្ឈការ គឺមានគោលបំណងផ្តល់នូវស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែមិនមែនអធិបតេយ្យដល់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោតធ្វើជាតំណាងឱ្យសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ពួកគេហើយក្រុមប្រឹក្សានេះមានការឆ្លើយតបនិងមានគណនេយ្យភាពចំពោះសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ពួកគេលើការអនុវត្តនូវមុខងាររបស់ខ្លួន។ វិមជ្ឈការមិនមានន័យថាជាការផ្តាច់ ក្រុមប្រឹក្សាពីថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬពីអង្គភាពរបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬពីថ្នាក់ផ្សេងៗនោះទេ។ វិមជ្ឈការត្រូវបានកសាងឡើង ដោយផ្អែកទៅលើអភិក្រមដ៏រឹងមាំដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចសហការគ្នា និងការពឹងផ្អែកលើគ្នាទៅវិញទៅមករវាងថ្នាក់អភិបាលកិច្ចផ្សេងៗ ប៉ុន្តែថ្នាក់នីមួយៗនៅតែមានស្វ័យភាពរៀងៗខ្លួននៅក្នុងការអនុវត្ត អាណត្តិនិងមុខងារ របស់ខ្លួន។[25]

[25] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១៤៩

១.២.៣. ការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិសហមជ្ឈការ

វិសហមជ្ឈការ សំដៅទៅលើការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត។ ឬក៏ន័យមួយទៀត វិសហមជ្ឈការ គឺជាបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាលរំលែកកិច្ចការមួយចំនួនទៅឱ្យ អាជ្ញាធររដ្ឋបាលមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់តាមការកំណត់ ហើយសម្រេចតាងនាមអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាល។ ដូច្នេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចកិច្ចការចាំបាច់និងបន្ទាន់ខ្លះៗនៅនឹងកន្លែង (មូលដ្ឋាន) ដោយមិនចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតក្នុងការសម្រេចពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាលកណ្តាល ដូចមុនឡើយ ព្រោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅពេលនេះទទួលបានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចតាមការកំណត់ឱ្យក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលចែងច្បាស់លាស់ទៅហើយ។[26]

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមប្រភេទនេះ គឺជាការគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាលដែលអំណាចកណ្តាលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រោមជាតិសម្រេចតាមលំដាប់ថ្នាក់រៀងៗខ្លួន។ ការរំលែកអំណាចកណ្តាលក្នុងការសម្រេចនេះគេប្រើវិធីមួយហៅថាប្រតិភូកម្ម។ ប្រតិភូកម្មត្រូវបានចែកចេញជាពីរគឺ៖

*** ប្រតិភូកម្មអំណាច**

ប្រតិភូកម្មអំណាច គឺជាការផ្ទេរសមត្ថកិច្ចមួយផ្នែកទៅឱ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទាំងឡាយនៅក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចែងប៉ុណ្ណោះ។ ប្រតិភូកម្មមិនពុំអាចធ្វើតាមការនឹកឃើញហើយក៏ពុំអាចធ្វើទាំងស្រុងដែរ។[27]

*** ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា**

ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺជាវិធីមួយដែលតាមរយៈនេះ អាជ្ញាធររដ្ឋបាលនីមួយៗបានប្រគល់ទៅឱ្យសហការីណាម្នាក់របស់ខ្លួននូវការចុះហត្ថលេខាជំនួសលើសេចក្តីសម្រេចខ្លះដែលនេះជាភាពងាយស្រួលមួយផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដោយពុំចាំបាច់ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចទៀតទេ។ សហការីនេះមិនអាចផ្ទេរការចុះហត្ថលេខាជំនួស ទៅឱ្យជនទីបីបានឡើយ។ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខានេះ ត្រូវប្រគល់ឱ្យចំឈ្មោះបុគ្គលដែលជាសហការីដោយបញ្ជាក់ពី ឋានៈ តួនាទីឱ្យបានច្បាស់លាស់ហើយត្រូវធ្វើសាជាថ្មីបើមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គល។ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺ មានតែលើការចុះហត្ថលេខាប៉ុណ្ណោះ ដោយគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការបែងចែកអំណាចទេ។[28]

[26] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១៥៤
[27] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១៥៦
[28] សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រទី១៥៧

ជំពូកទី២
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.និយមន័យ

មុននឹងឈានដល់ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការបកស្រាយ គប្បីស្វែងយល់ពាក្យគន្លឹះមួយចំនួននៃ ប្រធានបទ។ តួយ៉ាងពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងចំណងជើងប្រធានបទ រួមមានដូចជា៖) ការិយាល័យ (ក) និង ច្រកចេញចូលតែមួយ (ខ)។

ក. ការិយាល័យ

ការិយាល័យ មានន័យសំដៅដល់ ទីកន្លែងធ្វើការ កន្លែងដែលមានតុ មានគ្រឿងសម្ភារៈ សម្រាប់ធ្វើការ។ [29]តាមរយៈនិយមន័យតាមខេមរភាសា ការិយាល័យ ជាកន្លែងសម្រាប់បុគ្គលិកធ្វើ ការប្រចាំថ្ងៃ ឬ បំពេញការងារតាមជំនាញនានាដែលបានកំណត់ច្បាស់លាស់។ ដូច្នេះនេះ មានន័យ ថា ការិយាល័យជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនូវការធ្វើការងារតាមជំនាញដោយឡែកៗពីគ្នា។

តាមរយៈការបកស្រាយជាភាសាបរទេស (អង់គ្លេស) ការិយាល័យ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថា ជា កន្លែងរដ្ឋបាលមួយដែលមានបុគ្គលិកធ្វើការក្នុងការផ្តល់សេវា ដែលអាចមានមុខងារដូចជា[30]៖

- មានកន្លែងដែលបុគ្គលិកសាធារណៈបំពេញមុខងារតាមជំនាញ
- មានទីស្នាក់ការ ឬ អង្គភាពមួយ
- មានកន្លែងដែលមានបុគ្គលិកតាមឯកទេសបំពេញការងារលក្ខណៈជំនួញ

ការិយាល័យ បានបំពេញមុខងារតាមជំនាញនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យដំណើរការ នៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនបានទៅមុខយ៉ាងរលូន។ ដូចនេះវាមានន័យថា ការិយាល័យជាកន្លែងធ្វើការមួយ ដែលក្តោបនូវការងារ និង ព័ត៌មាននានាតាមឯកទេសរបស់ខ្លួន តាមវិស័យរបស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាព មួយ។ នេះសបញ្ជាក់ថា នៅក្នុងការិយាល័យ មានការគ្រប់គ្រងការងារតាមជំនាញដោយឡែកៗ។

ខ. ច្រកចេញចូលតែមួយ

- ច្រក សំដៅដល់ ផ្លូវតូចៗ។[31]
- ចេញ សំដៅដល់ ឃ្លាតពីទីមួយទៅកាន់ទីមួយផ្សេងទៀត។[32]

[29] ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥, ២២

[30] http://www.merriam-webster.com/dictionary/office

[31] ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥,១៣៦

[32] ពុទ្ធសបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥,១២៧

- ចូល សំដៅដល់ ទៅពីខាងក្រៅកាន់ខាងក្នុង។[33]
- មួយ សំដៅដល់ ឯកឯង ទោល ឥតមានពីរ៎ ។[34]

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជា កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការ ចាំបាច់ ឲ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និង តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាល និង នីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ [35]។ កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និង ទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និង ការបង់កម្រៃសេវា ឬ អាករផ្សេងៗ។ ការិយាល័យ ក៏អាចជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំ របស់អតិថិជន។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងប្រទេសមួយបានផ្តល់ផលវិជ្ជមានដល់ការអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ច និង ការផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់ពាណិជ្ជករ អ្នកវិនិយោគ តាមរយៈការកាត់បន្ថយការកើតមាន នូវអំពើពុករលួយតាមគ្រប់រូបភាពដោយមន្ត្រីសាធារណៈ។ ការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយមិនមែនអាចបង្កើតត្រឹមតែថ្នាក់ជាតិប៉ុណ្ណោះទេ គឺអាចធ្វើបានជាលក្ខណៈថ្នាក់អន្តរជាតិថែមទៀតផង។ ក្នុង បរិបទអន្តរជាតិ ពាណិជ្ជករ អ្នកជំនួញ ឬ អ្នកវិនិយោគ មិនចាំបាច់បំពេញបែបបទនៃការដាក់ពាក្យ ស្នើសុំការអនុញ្ញាត ទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬ ភ្នាក់ងារសាធារណៈច្រើនកន្លែង ដើម្បីបំពេញបែបបទ នៃការនាំចេញ ឬ នាំចូលទំនិញរបស់ខ្លួននោះឡើយ ដោយសារច្រកចេញចូលតែមួយបានប្រមូលផ្តុំ នូវរាល់សេវានានាដែលមានលក្ខណៈជាកញ្ចប់នៅក្នុងការិយាល័យតែមួយ។

ផ្នត់គំនិតនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយអង្គការ ពិភពលោកសំខាន់ៗ រួមមានដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចអង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់តំបន់អឺរ៉ុប (United Nations Economic Commission for Europe) មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម និង ជំនួញអេឡិចត្រូ និច (United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Busines) អង្គការទំនៀមទម្លាប់ពិភពលោក (World Customs Organisation) ក្រុមហ៊ុន SITPRO Limited នៃចក្រភពអង់គ្លេស និង សមាគម ប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (Association of South East Asian Nations = ASEAN)។ នេះសបញ្ជាក់ថា អង្គការអន្តរជាតិមួយចំនួនបានទទួលស្គាល់ថា យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្កភាពងាយ ស្រួលក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ពាណិជ្ជកម្ម ជាដើម។ ការទទួលស្គាល់ និង ការជ្រើសរើសយកយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមកអនុវត្តគឺពិតជាជម្រើសល្អមួយក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរនូវ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

[33] ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥,១២៦

[34] ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, វចនានុក្រមខ្មែរ, បោះពុម្ពលើកទី៥, ៥៦៤

[35] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ៤, ២០១៣,

ជាសរុបមក យន្តការគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសំដៅដល់ ដំណើរការ ការងារ ជាមូលដ្ឋាននៃកន្លែងផ្តល់សេវាណាមួយ ឬ បំពេញការងារក្នុងវិស័យណាមួយដែលនីតិវិធីនៃការបំពេញឯកសារ ទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងការិយាល័យនោះតែម្តង។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអនុញ្ញាតឲ្យមានការ ចូលរួមពីបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានឹងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រោមរូប ភាពនៃការផ្តល់ព័ត៌មាននិង ឯកសារនានានៅកន្លែងចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអាចឲ្យប្រជាពលរដ្ឋឬ អតិថិជនអាច បំពេញបែបបទ ឬ លិខិតរដ្ឋបាលតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងទាំងអស់។

២.១.១. ប្រវត្តិនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាដំបូងដោយគម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបរួមជាមួយ AsiaUrb នៅទីក្រុងពីរ(សៀមរាប និងបាត់ដំបង) ពីឆ្នាំ២០០៤ ដល់ឆ្នាំ២០០៧ ។ [36]ក្រោយមកគម្រោង អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានក៏ត្រូវបានពង្រីកសកម្មភាព ដោយបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំនួន១៥ នៅក្រុងចំនួន១៤ និងស្រុក១ ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ (២០១០ដល់២០១១) រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន១៧ កំពុងដំណើរការនៅទូទាំងប្រទេស។ បទពិសោធន៍ដែលទទួល បានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាកិច្ចខិតខំដំបូងរបស់កម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់មុខងារពីថ្នាក់ជាតិទៅ ឲ្យថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិង បានរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនៅ កម្ពុជា ។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង និងការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្ត របស់ អតិថិជនជារួមស្មើនឹង៩៣%។ ដោយឈរលើលទ្ធផលនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្នកំពុង រៀបចំបង្កើតឲ្យមាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមចំនួន ១១ទៀតនៅក្រុង ស្រុក និង ខណ្ឌ ទាំងអស់នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានការគាំទ្រពីដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ ។ ក្រោយមកនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ ការគាំទ្ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទៅលើ គម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយ នឹងត្រូវបានបញ្ចប់ ។

២.១.២. អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនិតិរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងផ្តល់សេវាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមូលដ្ឋាន ឧទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងនិតិវិធី និងទទួលព័ត៌មានច្បាស់លាស់អំពីការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃទាក់ទងនិងសេវាកម្ម
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធិភាពសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីសម្រេចស្នើសុំដល់អតិថិជន។

[36] http://www.owso.gov.kh/

សរុបមកវិញការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយក្នុងការបង្កើតជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាជន និងការចូលរួមពីពួកគាត់ទាំងអស់គ្នានោះ។ពិសេសជាងនេះទៅទៀតគឺដើម្បីបង្វិតរដ្ឋបាលឲនៅជៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ពួកគាត់។[37]

២.១.៣. គោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទៅតាមបណ្តា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចតទៅ៖

គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺដើម្បី[38] ៖

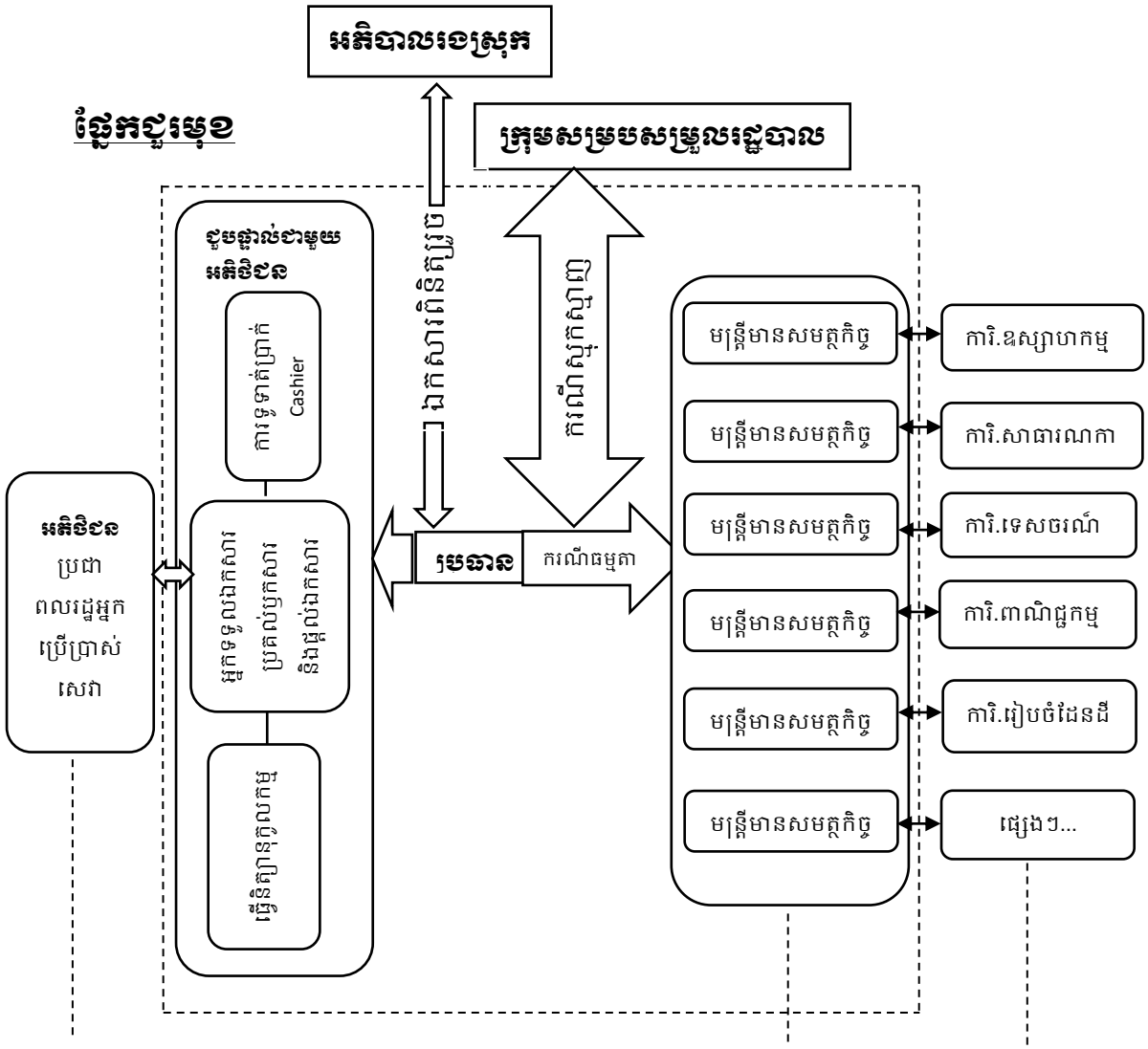
- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ ក្នុងការរិះគន់ដើម្បីកែលំអរការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្វិតរដ្ឋបាលឱ្យនៅជៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២.២. ភាពសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[37] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨

[38] ប្រកាស៩២៦ ប្រកចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២.២.១. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



អតិថិជនទំនាក់ទំនងជាមួយ ”ជួរមុខ“ដើម្បីបានសេវាដែលមានប្រសិទ្ធភាព ជាងមុន ចំណាយសាហ៊ុយ និងពេលវេលាតិចជាងមុន

មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចតំណាងអចិន្ត្រៃយ៍ សម្រាប់ពិនិត្យឯកសារដំបូង

ទទួលពិនិត្យបន្តក្នុងករណីចាំបាច់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។[39]

ក.ផ្នែកជួរមុខ:មាន៣ ក្រុម

ក្រុមទី១ ៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បំរើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

[39] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី៨

- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើរសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនិមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[40]

ក្រុមទី២ ៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនិត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនិត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំរើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងានិត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើរសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនាៗ តាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនាៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងនិត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចការនិត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនិងសំណើរសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សារទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។[41]

ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

[40] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១០-១១

[41] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១១-១២

ក្រុមទទួលបន្ទុកកាងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការកំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីឲអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជន ទៅផ្នែកជួក្រោយបានឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទាធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើរសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឲលើសពី៤ម៉ោង។

បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនិមួយៗ ត្រូវតែធានាឲសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តន៍ក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជានិច្ច។[42]

ខ.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននិតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុកស្មាញ និងសុំាញ់ ឬនិតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឲសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនាៗនៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

ការិយាល័យជំនាញនាៗ និងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។[43]

ខ.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

[42] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១២-១៣

[43] ប្រការ២០ នៃប្រកាសលេខ ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឲ
- លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាៗតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យបច្រកចេញចូលតែមួយ។[44]

ខ.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសេវាដែលមន្ទីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឲ
- លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

[44]សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៦-១៧

- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សៅកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាៗតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ [45]

ខ.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសេវាដែលមន្ទីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សៅកម្ម ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឲ
- លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សៅកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាៗតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[46]

ខ.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី ឧតុរូបនីយកម្ម និង សំណង់

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឲ
- លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[45] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៧-១៨
[46] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨-១៩

- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឫ/និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និង មន្ទីសាមីបានកំណត់
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើរសុំរបស់អតិថិជនមុន និងកំពុងសាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន០៤ ច្បាប់ ដែល០១ ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង ០១ ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរអង្គភាពសាមី។
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[47]

ខ.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយឧទ្ធរបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសេវាដែលមន្ទីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់(ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់ឲ
- លើកមតិយោបល់ដែលទាក់ទងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឫ/និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

[47] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៤-១៥

- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាៗតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និង មន្ទីសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យបច្រកចេញចូលតែមួយ។ [48]

ខ.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណៈការ និង ដឹកជញ្ជូន

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត(លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ /និងមន្ទីសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[49]

គ.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

គ.១. សមាសភាព

ជាក្រុមចម្រុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១	អភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[50]

គ.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មាននាទីដូចខាងក្រោម៖

[48] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៩-២០

[49] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០

[50] ប្រការ២១ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក,ចុះថ្ងៃទី១២ មីនា ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចុលតែមួយ

- ទទួលរ៉ាប់រងចែកសំណើរ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុកស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំស្មុកស្មាញទាំងនោះឲចំសមត្ថកិច្ច

  ចំណាំ៖ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនិងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច ឲផ្ញើកជូរក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើរ ឬសំណុំលិខិត នោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។[51]

២.២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តា និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានៗក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរសព្ទ ឬតាមព័ត៌មាននានៗ ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនិតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់និតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លីផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

២.៣. ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឲស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឲមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខា សមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។ ជាទូទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[52]

[51] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៧

[52] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៧

ជំពូកទី៣
ដំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣

ជំណើរការការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣.១.របៀបធ្វើការងារ

៣.១.១. ការគ្រប់គ្រង

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរង ក្រុង ស្រុខ ខណ្ឌ ០១រូប
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និង ជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ។[53]

៣.១.២. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ជម្រុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តន៍គម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស នូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឲបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនិតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនិតិវិធីនិងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ពន្ធ័ លើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលវិស័យពាណិជ្ជកម្មវិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំវិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងនិត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឲសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនិមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងនិងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើរនិងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំាញាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ពន្ធ័និងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។[54]

[53] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០

[54] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២០-២១

៣.១.៣.តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង របៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកការងារជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងារបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយសម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនិមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹងនិងកម្រៃសេវាតាមរយៈមធ្យោបាយនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើរ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈស៊ាំញាំស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាបន័ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឲ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យសំរេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ហើយផ្ញើរជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។[55]

៣.១.៤.តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានដូចជា ៖

- លើកយោបល់និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យលើករណី ដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន

[55] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២២

- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនិត្យានុគោលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[56]

៣.២.ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឲបានត្រឹមត្រូវ។[57]

៣.២.១.សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[58]

៣.២.២. ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ។

[56] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៣
[57] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៣
[58] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៤

- ពេលព្រឹកពីម៉ោង : ៧:00 នាទីដល់ម៉ោង ១១:៣0 នាទី
- ពេលថ្ងៃ ពីម៉ោង ១៤:00 នាទីដល់ម៉ោង ១៧:៣0 នាទី

៣.២.៣. ភាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិត ពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការជិតស្និទ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការជិតស្និទ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

៣.២.៤. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត នូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។[59]

៣.២.៥. សីលធម៌ អាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

[59] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១0 ទំព័រទី២៥

- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់ អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។[60]

៣.២.៦. អំពីការឈប់សម្រាក

មានដូចជា ៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធាន ការិយាល័យអំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន (០៤)មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិងការបំពេញការងារវិញអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំឬសិក្ខាសាលាឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារសាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្មមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពី លទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី

[60] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៥-២៦

- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេងត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។[61]

៣.២.៧. ទិន្ន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបប ធ្វើការងារត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។[62]

សិទ្ធិត្រូវបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ដោយវេនជ្រើសរើសក៏ដូចជាដោយវេនអតីតភាពត្រូវផ្អាកចំពោះអ្នករាជការណាដែលជាប់ចោទជាបទវិន័យ ឬជាបទតុលាការ។[63] ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសអាចផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដែលបានដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ។ ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលមរណភាព។[64] ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។
- ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២
  - ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់ បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់បើសិនជាមានចុះ ឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់តែមិន ត្រូវឱ្យលើសពី ២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព
  - ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ

[61] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៨

[62] សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី២៩

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

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

- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។[65]

៣.២.៨. ការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហា ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្ជះខ្ជាយដើម្បីរួមចំណែកសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់ការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន សមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាតប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែងដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

៣.៣. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា

៣.៣.១. និតិវិធីរដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។ [66]ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិសស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសោកម្ម

[65] មាត្រា៤០ នៃប្រកាសលេខ ០៦ ន.ស ៨៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ តុលា ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

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

សម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លីរួមទាំងព័ត៌មានអំពីការ គាំពារសុខភាព ការអប់រំវិស័យវប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។[67]

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខា មិនចេះអក្សរនិងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបានដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសរបស់មន្ត្រីប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា(២ច្បាប់) ដោយ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។[68]

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញ បែបបទរដ្ឋបាល(កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួនម៉ោង។[69] ផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍ កំណត់។ ក្នុងករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំ ប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និតស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំ ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមូលដ្ឋានផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិត ឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ ហើយកាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈ ពេលខុសគ្នាទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។[70]

៣.៣.២. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្នើគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអមដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។

---

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

[68] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤១

[69] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤៣

[70] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤៥

ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[71]

៣.៣.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់ការចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់។ បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ដែលថ្លៃសេវានេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេល ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះត្រូវមាន ហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន។[72]

៣.៤. ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិដោយផ្ទាល់ចំពោះការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានបី កម្រិតសំខាន់ៗ គឺ៖

ទី១. ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទី២. អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង

ទី៣. សេចក្តីណែនាំ និង សារាចរណែនាំផ្សេងរបស់ក្រសួងអាណាព្យាបាលផ្ទាល់ ។

ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះបន្ទាប់ ពីគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រដ៏មាន សារៈសំខាន់ ជាពិសេសគឺជាមធ្យោបាយក្នុងការបង្កើត និង អនុវត្តកាតព្វកិច្ចដោយបង្ខំ ចំពោះគ្រប់ ស្ថាប័ន នីតិបុគ្គល ទាំងសាធារណៈ ទាំងឯកជន និង រូបវន្តបុគ្គលទាំងអស់ ត្រូវស្ថិតក្រោមអំណាចនៃច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ ក្នុងបរិបទនេះ ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិ មានតួនាទីធានាយ៉ាងសំខាន់នូវអត្ថិភាព និង ប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធ ទាំងការដំណើរការនៃការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និង គោរពទៅតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់ផងដែរ ។

[71] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤៥

[72] សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៤

៣.៤.១. ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្បាប់សំខាន់ៗមានចំនួន២ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះចំពោះប្រធានបទនេះ គឺ
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី៥ នីតិកាលទី២ ហើយព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ ស្របតាមលើទំរង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០១ នាសម័យ ប្រជុំពេញអង្គលើកទី៤ នីតិកាលទី១ ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ តាមសេចក្តីសម្រេច លេខ ០៤១/០០៣/២០០១ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០១ ។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៨ នាសម័យរដ្ឋសភា លើកទី៧ នីតិកាលទី៣ និង បានព្រឹទ្ធសភា យល់ស្របតាមលើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង ដោយគ្មានការកែប្រែអ្វីឡើយ កាលពីថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៩ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភាលើកទី៤ នីតិកាលទី២ ហើយត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ បានប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ តាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៩៦/០០១/២០០៨ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ។

ដោយមានកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈចាប់ផ្តើមពីការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និង គោលនយោបាយនានា រហូតដល់មានការ បង្កើតបានដោយជោគជ័យនូវច្បាប់រៀបចំអង្គការដ៏សំខាន់ បើទោះបីជា រវាងច្បាប់ទាំងពីរនេះមាន រយៈពេលជិត៨ឆ្នាំក៏ដោយ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ នៅឆ្នាំ ២០០៥ មានការដាក់ឲ្យសាកល្បងនូវការ អនុវត្តយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៅខេត្តចំនួន២ គឺសៀមរាប និងបាត់ដំបង ក្រោមការ សម្របសម្រួលដោយមូលនិធិឧនរ៉ាដអាឌិនណៅអ៊ែរ ប្រចាំប្រទេសកម្ពុជា ។ ដើម្បីបន្តសកម្មភាព ដែលទទួលបានជោគជ័យបន្ទាប់ពីការសាកល្បងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាពិសេសក្រសួង មហាផ្ទៃ និងគណៈកម្មាធិការជាតិដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ បានបង្កើតនូវ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិក្រោមច្បាប់ជាច្រើនទៀត ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់រៀបចំអង្គការសំខាន់ទាំងពីរខាងលើនេះ ។

៣.៤.២. អនុក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលមានគោលបំណង ធានានូវការផ្តល់សេវានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព និង ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន។ បន្ថែមពីនេះ អនុក្រឹត្យនេះ ក៏បានកំណត់អំពីគោលការណ៍ យន្តការ បែបបទ នីតិវិធី ប្រភេទសេវា រយៈពេលនិងកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវគោរព និងផ្អែកលើគោលការណ៍ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីធានាឲ្យបាននូវ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធិ ភាព សមធម៌ និរន្តភាព និងការចូលរួមរបស់ពលរដ្ឋ និងធុរជននានា។

អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការ បង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិខ្ពស់បង្អស់រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ដែល ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងយន្តការនៃច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបាន បង្កើតចេញជារូបរាងឡើង។ គោលបំណងធំ និង សំខាន់បំផុតនៃ អនុក្រឹត្យនេះគឺការកំណត់អំពី យន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ ដែលមានវិសាលភាពអនុវត្តទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចំពោះ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬ ការ ធ្វើប្រតិភូកម្មពី ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិ ទូទៅរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យបានកំណត់បែងចែកយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ទាំងពីរកម្រិត គឺកម្រិតទី១ ចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតឡើងនូវ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយសម្រាប់កម្រិតទី២ ចំពោះការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺត្រូវបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង មហាផ្ទៃ។

ចំពោះសមត្ថកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងចំពោះស្ថាប័នអាណាព្យាបាលគឺមាន នៅក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៥ស្តីពីដំណើរការ ប្រព្រឹត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដូចដែល បានរៀបរាប់ខាងលើ ។

អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧ស្តីពីការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មានភ្ជាប់ លក្ខខណ្ឌទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងសំខាន់ក្នុង ការធានាដល់ការផ្ទេរ ធនធានហិញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដែលជាធាតុផ្សំដ៏សំខាន់ មួយ បន្ទាប់ពីការផ្ទេរ ឬ ប្រគល់ ឬ ប្រតិភូកម្មអំណាច ដែល ទាក់ទងនឹងការ បំពេញមុខងារ និង ការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការអនុវត្តមុខងារ ដទៃទៀតអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន ក៏ដោយមានការ ផ្ទេរមូលធនបានគ្រប់គ្រាន់ សមស្រប និង តាមពេលវេលាកំណត់ផងដែរ។ នៅក្នុងអនុក្រឹត្យ នេះបានកំណត់ និង លើកឡើងអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗដែលបន្ថែមពីមុខងារសំខាន់ គឺការកំណត់លក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ចំពោះការផ្ទេរ ធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ ទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្រប សំដៅទៅលើទំហំសមស្របទៅនឹងចំណាយរបស់មុខងារ ដែលផ្តោរដើម្បីការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងមានប្រសិទ្ធិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ។
- ចីរភាព សំដៅទៅលើប្រភពនៃធនធានហិរញ្ញប្បទានដែលមានចីរភាព ដើម្បីធានាថា មុខងារដែលផ្តោរអាចទទួលបានធនធានហិរញ្ញប្បទានគ្រប់គ្រាន់បិតថេរមាន លក្ខណៈអាចព្យាការណ៍បាន និងអនុវត្តស្របតាមផែនការ និងថវិកាចំណាយសម្រាប់អនាគត។
- ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន សំដៅលើការការពារសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ក្នុងក្របខណ្ឌនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើការប្រើប្រាស់ ធនធាន តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅកម្រិតមូលដ្ឋាន និងធានាដល់ការសម្រេចបានលទ្ធផលតាមគោលនយោបាយ និងស្តង់ការនៃការអនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឬ ធ្វើប្រតិភូកម្ម ។
- ប្រសិទ្ធិភាព សំដៅលើការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុមាន ភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដែលបានទទួលសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ដែលបានផ្តោរឲ្យសម្រេចបាន យ៉ាងហោចណាស់ត្រឹមកម្រិតស្តង់ដាដែលបានកំណត់ ។
- គណនេយ្យភាព សំដៅលើការទទួលខុសត្រូវ រៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធនៃការផ្តោរ ធនធាន ដោយធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលបានក្នុងលក្ខខណ្ឌ និងទំហំ សមស្រប និងទាន់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តមុខងារ ។

អនុក្រឹត្យនេះបានចង្អុលយ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅស្តាប័ន ឬ នីតិបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ជាពិសេសគឺពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំពោះការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងចំណោម នោះរួមមាន៖

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែល មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្តាប័ននានាដើម្បីកំណត់អំពី បញ្ហា៣សំខាន់គឺលក្ខខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស និងរយៈពេលអនុវត្ត។ បន្ថែមពីនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិ ក៏ត្រូវបំពេញ និង អនុវត្តយន្តការតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដូចជា៖

- សម្របសម្រួល តាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់ចំណុច ខ្សោយ និងចំណុចខ្លាំង ដាក់ចេញវិធានការណ៍គោលនយោបាយ ដើម្បីកែលម្អចំណុចខ្វះខាត ឬ ចំណុចខ្សោយ
- សម្របសម្រួលក្នុងការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុង ឬ វិវាទនានា
- លើកអនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះការដកហូតមុខងារដែលបានផ្តោរមក វិញ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តមុខងារមានហានិភ័យខ្ពស់ និងប៉ះពាល់ ដល់ប្រសិទ្ធិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងគោលនយោបាយនៃវិស័យនីមួយៗ ។

ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ពង្រឹងការអនុវត្តការងារ លើកកម្ពស់អភិបាល កិច្ចល្អ ការចូលរួម តម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាគោលការណ៍ស្នូលនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ។

ចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង សហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ ព័ន្ធ និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្នែរមុខងារ ដើម្បីពិនិត្យតាមដាន និង វាយតម្លៃការអនុវត្តធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្នែរមុខងារ ត្រូវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត សម្រាប់អនុវត្តចំពោះការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការប្រគល់មុខងារ ឬ ប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ចំពោះការផ្ទេរមុខងារ រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចគ្នា ។

៣.៤.៣. ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្ថែមពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិខាងលើ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលជាស្ថាប័នអាណាព្យាបាលផ្ទាល់ បានចេញសេចក្តីណែនាំលេខ ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលស្រុក ដែលពុំទាន់មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ ខ្លឹមសារសំខាន់នៃសេចក្តីណែនាំ០០១នេះ សំខាន់គឺ បំពេញ បន្ថែមចំពោះអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក ដែលពុំទាន់ មានលក្ខណៈ សម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ចំណែករដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ហើយ ត្រូវបានក្រសួងកំណត់ ជាគោលដៅក្នុងការរៀបចំបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចកំណត់អំពីតារាងស្តីពីការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលជាបទដ្ឋានគោលក្នុងការកំណត់អំពីការរៀបចំ ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ មុខងារ ភារកិច្ច និង ផ្នែកសេវា។ បន្ថែមពីនេះ ប្រកាសនេះក៏បានកំណត់អំពីអំណាចសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំបុគ្គលិក មន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅក្នុងការផ្តល់សេវាតាមការិយាល័យជួរមុខ និងជួរក្រោយផងដែរ ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។ គឺជាសេចក្តីសម្រេចលើកដំបូងរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមនីតិវិធី សាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និង នៅកន្លែងតែមួយតាមរយៈការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និង ស្រុក ។ បន្ថែមពីនេះ សេចក្តីសម្រេចនេះក៏បានចង្អុលបង្ហាញក្នុងប្រការ ២ ទៀតថា ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជា មួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ រិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយប្រើប្រាស់ទាំងធនធាន និងយន្តការដែលមានក្នុង គណៈកម្មាធិការនេះស្រាប់ ។

លិខិតលេខ ៦៤ អរម របស់អគ្គនាយកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងជាប្រធានក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជូនឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បានស្នើសុំ និង ទទួលបានការឯកភាពជា គោលការណ៍ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរស្រុកគោលដៅទៅជាក្រុងគោលដៅចំនួនប្រាំមួយ និង ជ្រើសរើសស្រុក និងក្រុង គោលដៅសម្រាប់ឆ្នាំទី១ រួមមាន៖

- ក្រុងតាខ្មៅ ខេត្តកណ្តាល
- ក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ
- ក្រុងក្រចេះ ខេត្តក្រចេះ
- ក្រុងព្រះសីហនុ ខេត្តព្រះសីហនុ
- ក្រុងប៉ោយប៉ែត ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- ក្រុងសួង ខេត្តកំពង់ចាម
- ស្រុកពាមរក៍ ខេត្តព្រៃវែង

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ក្រុងគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី២ ដែល មានចំនួន៨ក្រុង នៃ៨ខេត្ត ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង គោលដៅនៃ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៣ ដែល មានចំនួន៦ក្រុង នៃ៦ខេត្ត ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងឆ្នាំទី៤ ដែលមានចំនួន៤ក្រុង ១ស្រុក និង ៩ខណ្ឌ ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ខណ្ឌ ៤ជាគោលដៅសម្រាប់ការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពលរដ្ឋ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកំណត់ស្រុក គោលដៅសម្រាប់ការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៦ នៃខេត្តចំនួន៥ សម្រាប់ផែនការក្នុងឆ្នាំ ២០១៧។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៩ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ស្រុក គោលដៅសម្រាប់ការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៣១ នៃខេត្តចំនួន២៤ សម្រាប់ផែនការក្នុងឆ្នាំ ២០១៨នេះ ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៤៣ សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីការកំណត់ ស្រុកគោលដៅសម្រាប់ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានកំណត់យកស្រុក គោលដៅចំនួន២៩ នៃខេត្តចំនួន ២១ សម្រាប់ផែនការក្នុងឆ្នាំ ២០១៩នេះ។

៣.៥. របបគតិយុត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រមួយដ៏មានសារៈសំខាន់គម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់រឹមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការថ្នាក់ជាតិ។

ភាពរឹងមាំនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះត្រូវបានដកស្រង់បទពិសោធន៍ចេញពីគម្រោងសាកល្បងនៅ ក្រុងទាំងពីរដែលបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងខេត្តសៀមរាប និង បាត់ដំបងរួចមកហើយ ហើយក៏បានបន្តសកម្មភាពរហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ននេះដែលមានរយៈពេលជាងមួយទសវត្សរ៍រួចមកហើយ ។ ក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ និង មានសមភាគីចូលរួមជាច្រើនពីគ្រប់ស្ថាប័ន និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដែលមានទាំងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង ជាពិសេសគឺអង្គនីតិបញ្ញត្តិ ដែលបានខិតខំត្រួតពិនិត្យពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាច្រើន ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអង្គនីតិប្រតិបត្តិ ។

ដើម្បីទទួលបាននូវនិរន្តភាពការងារក្នុងការផ្តល់សេវា និង ចីរភាពនៃការទទួលបានសេវា ដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមួយដែលមានភាពសមស្រប ប្រសិទ្ធិភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ព្រមទាំងកាត់បន្ថយពេលវេលាក្នុងការរងចាំសេវានានា ការអនុវត្តយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយគឺមានភាព ចាំបាច់ និង ត្រឹមត្រូវតាមកាលៈទេសៈ និង ស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ។ កត្តាដែលទ្រទ្រង់ចំពោះការអនុវត្តគម្រោងនៃ

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនេះគឺ ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិរឹងមាំច្បាស់លាស់ ដែលបង្កលក្ខណៈឲ្យស្ថាប័នអនុវត្ត និង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល មានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង ធនធានសមស្របដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ។

៣.៥.១.ផលវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធតាំងពីដំណាក់កាលសាកល្បង រហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ បានបង្ហាញជាលទ្ធផលជាក់ច្បាស់ ដែលយើងអាចកំណត់ឃើញអំពីរាល់ចំណុច វិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រោមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយដូចខាងក្រោម៖

ក. ការរំកិលសេវាទៅដល់មូលដ្ឋាន

ដូចមានបញ្ជាក់អំពីគោលគំនិតសំខាន់នៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរ ការអនុវត្តគឺពិតជាទទួលបានផលជាវិជ្ជមានចំពោះការរំកិលសេវាមួយចំនួនឲ្យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងសម្រេចដោយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ តាមរយៈនេះ ភាពងាយស្រួល និងឆាប់ រហ័សអាចផ្តល់ជូនទៅប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនបានប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និង វិជ្ជាជីវៈ ។ លទ្ធភាពដែលអាច ប្រតិបត្តិអនុវត្តទៅបាន ដោយសារមានការរៀបចំច្បាស់លាស់តាំងពីកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រនិង គោលនយោបាយជាមុនផងដែរ នេះបញ្ជាអំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃការសិក្សាអំពីផលប៉ះពាល់ និង កត្តាប្រឈមនានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានត្រៀមលក្ខណៈជាមុន ទើបអាចបានសម្រេច រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន។

ដើម្បីធានាអំពីនិរន្តភាពការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្របខណ្ឌគតិយុត្តិ ជាពិសេសច្បាប់រៀបចំអង្គការ អនុក្រឹត្យនៃការបង្កើត និង ប្រកាសស្តីពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានធានាជាអចិន្ត្រៃយ៍នៃអត្ថិភាពស្ថាប័ន និង ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន មួយនេះ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវការសេវាទាំងនោះ។

មិនត្រឹមតែរំកិលសេវាឲ្យកាន់តែជិតមូលដ្ឋានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែគោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រក៏បានផ្តោតសំខាន់ទៅលើការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលបំរើការទាំងនៅ ការិយាល័យជួរមុខ និងការិយាល័យជួរក្រោយ ជាក់ស្តែងបន្ថែមពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និង ការរៀបចំឲ្យមានឯកសារជាច្រើន ក៏មានការបង្កើតឲ្យមានសាលារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដោយស្ថិតនៅក្រោយការ គ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល និង មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការងារកំណែទម្រង់តាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ ។

ខ. ការគ្រប់គ្រង និង សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ននានា

ដោយមានក្រុមការងារមួយចំនួន ជួយដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានចាត់តាំង និងបញ្ជូនមកជាសមាជិកក្រុមជួរក្រោយ ការងារគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរវាងស្ថាប័នដើម កាន់តែមានភាព

ងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស ដោយកាត់បន្ថយបាននូវរយៈពេល និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញ ដែលមិនមានភាពងាយស្រួលកន្លងមកជាអតិបរមា ។ ការបង្កើតជាក្រុមការងារជួរមុខ ដែល មិនមែន ជាមន្ត្រីមកពីស្ថាប័នណាមួយ និង ប្រគល់ភារកិច្ចត្រឹមកម្រិតបឋម បានជម្រុញ និងពន្លឿន នីតិវិធីទទួលការស្នើសុំ ព្រមទាំងឯកសារគាំទ្រដទៃផ្សេងទៀត និង ប្រគល់ទៅវិញនូវការឆ្លើយតប អំពីការស្នើសុំ នោះមានតម្លាភាព និង មានភាពវិជ្ជមានជាច្រើន ។

តាមរយៈការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិនានា ដើម្បីដឹកនាំការអនុវត្តច្បាប់ និង សម្របសម្រួលការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានយកចិត្ត ទុកដាក់ពិនិត្យមើលលើកម្រិត នៃការវិវឌ្ឍន៍នៃដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាំងនោះផងដែរ លើសពីនេះគឺមានចេញជាសេចក្តីណែនាំទៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នូវគោលការណ៍ និង នីតិវិធីនានា ចាំបាច់ដើម្បីធានាអំពីប្រសិទ្ធិភាពនិង ការសម្រេចបានការងារដែលបាន ដាក់ចេញ ។ នៅក្នុងគោលការណ៍ និង យន្តការទាំងនោះ យើងបានពិនិត្យឃើញថារាជរដ្ឋាភិបាល បានយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការជម្រុញឲ្យក្រសួង ឬ ស្ថាប័នជំនាញនានា ធ្វើប្រតិភូកម្ម និងផ្ទេរអំណាច ជាក់លាក់របស់ខ្លួនឲ្យបានលឿន និង ធានាប្រសិទ្ធិភាពការងារផងដែរ ។ លទ្ធភាពទាំងនេះដែលបានផ្តល់ជូនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ និង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល បានបង្កភាពងាយស្រួល ចំពោះការគ្រប់គ្រង និង ការសម្របសម្រួល រវាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ។

គ. ការបង្កើតភាពច្បាស់លាស់

ការប្រមូលផ្តុំនូវទីកន្លែងទំនាក់ទំនង ផ្តល់ព័ត៌មាន និង បំពេញការងារតែមួយវាបង្កើតឲ្យមាន ភាពច្បាស់លាស់កាន់តែច្រើនឡើង ជាពិសេសនៅពេលដែលសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ដែលមានទំនាក់ទំនង ឬ ពឹងផ្អែកទៅវិញទៅមកលើសេវាផ្សេងទៀត មិនចាំបាច់មានភាពភាន់ច្រលំ ឬ ថ្លោះធ្លោយ ឬ ភ្លេចភ្លាំង ។ ការបង្កើតជានីតិវិធី ឬ កម្រងបញ្ជីឯកសារនានា អាចត្រូវបានឆ្លងកាត់ ការពិភាក្សា រវាង ក្រុមជួរមុខផ្នែករដ្ឋបាល ចម្រុះ និងក្រុមជួរក្រោយផ្នែកបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធ ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ ពីស្ថាប័នសាមីបានពង្រឹង និង បញ្ជាក់កាន់តែច្បាស់លាស់អំពីសេវាណាមួយ ដែលត្រូវបានផ្ទេរ និង ប្រភេទណាខ្លះដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ។ ការបែងចែងការងារ បែបនេះ វាក៏ជាគន្លឹះមួយសម្រាប់ ទាំងអ្នកផ្ទេរ ឬ ប្រតិភូ និង អ្នកទទួលការផ្ទេរ ឬ ប្រតិភូងាយស្រួល ក្នុងការកសាងផែនការសកម្មភាព រួមទាំងការកសាងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានងាយស្រួល និង បានឆាប់រហ័សផងដែរ ។

៣.៥.២ . ផលអវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទន្ទឹមនឹងការពិនិត្យឃើញចំនុចផលវិជ្ជមាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយយើងក៏យល់បានដែរថា ការបង្កើតកម្រិតស្ថាប័ននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ នៅមានផលអវិជ្ជមានមួយចំនួនតូចផងដែរ ដែលដោយសារតែប្រទេសកម្ពុជាធ្លាប់មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមួយរួចមកហើយ ហើយទាំងមន្ត្រី និង ប្រជាពលរដ្ឋ

មានភាពស៊ាំយ៉ាងខ្លាំងទៅនឹងទំលាប់ចាស់ ចំណេះដឹងចាស់ របៀបរបបធ្វើការចាស់នៅឡើយ ។ ហេតុដូចនេះ ការផ្លាស់ប្តូរទាំងស្រុងក្នុងពេល ដំណាលគ្នា វានៅជួបផលអវិជ្ជមានមួយចំនួនជាក់ជាមិនខាន ។

ក. កម្រិតបច្ចេកទេស និង ជំនាញ

ផលអវិជ្ជមានដែលអាចឲ្យយើងលើកមកក្នុងបរិបទនេះ ទី១ គឺកម្រិតបច្ចេកទេស ក្នុងការសិក្សាទៅលើប្រភេទសេវាដែលរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានគួរតែត្រូវបានគេប្រគិភូកម្មឬប្រគល់ជូន ។ សេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន បើទោះជាវាចាំបាច់ត្រូវការពេលវេលាច្រើន ដើម្បីថ្នាក់ជាតិ ធ្វើការផ្តល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនមែន ប៉ុន្តែសេវាទាំងនោះ គឺមានភាពជំនាញ និងបច្ចេកទេសខ្ពស់ ដែលតម្រូវឲ្យ មន្ត្រី ឬ បុគ្គលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាមទារត្រូវឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលច្បាស់លាស់ តាមកម្រិតនៃភាពស្មុគស្មាញនៃការផ្តល់សេវានោះ តួយ៉ាងដូចជាការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ជាដើម បើទោះបីជាទំហំក្នុងកម្រិតតូច ឬ មធ្យមក៏ដោយ ក៏លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការសិក្សាឲ្យបានលម្អិត និង ការត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកដែលមានបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ដែរ ។ បញ្ហាសេវាមួយប្រភេទ ទៀតដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសខ្លាំង និងមានផលប៉ះពាល់ដល់សង្គមនោះគឺ សេវាសុខាភិបាល ។ ទាំងនេះ សុទ្ធតែបញ្ជាក់អំពីផល អវិជ្ជមានដែលអាចងាយនឹងកើតមានឡើង ប្រសិនបើមិនមានវិធានការ ឬ ធនធានទាំងធនធាន មនុស្ស និងធនធានបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ជូន។

ខ. ធនធាននៅមានកម្រិត

ដូចដែលបានលើកឡើងខាងលើអំពីភាពមានកម្រិតនៃធនធាន ដើម្បីការរៀបចំផ្តល់សេវាបានល្អប្រសើរ ជាការពិតណាស់កត្តាសត្យានុម័តគឺបញ្ហាបច្ចេកទេស ប៉ុន្តែធនធានដើម្បីធានា ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្តាប់នគឺជាកត្តាអត្តនោម័តិមួយ ដែលមិនត្រូវមើលរំលងនោះទេ ។ ធនធាន រួមមានទាំងធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងធនធានសម្ភារៈដទៃទៀតផងដែរ ។ ប្រាក់បៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានា ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកដែលបំពេញភារកិច្ច ទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរក៏ត្រូវមានកម្រិតសមស្រប ទន្ទឹមនឹងកម្រិតជីវភាព និងកត្តាសេដ្ឋកិច្ច ដទៃទៀតដើម្បីទាក់ទាញ មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពស្រាប់ និង ជំនាញពិតប្រាកដដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយ គុណភាព និង គុណធម៌ និងចៀសវាងនូវរាល់អំពើពុករលួយ មិនតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព លើការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ។ បច្ចុប្បន្នរាជរដ្ឋាភិបាលនៅអនុវត្តការផ្ទេរធនធានទៅរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដោយសារតែចំណូលពីការផ្តល់សេវានៅមិនទាន់មានកម្រិតដែរ។អាចទ្រទ្រង់លើការចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយ។

ម្យ៉ាងវិញទៀតការរំពឹងទៅលើធនធានអំពីដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ នឹងមិនមានភាពប្រាកដប្រជាជានិរន្តនោះទេ ដោយសារប្រភពធនធានទាំងនោះភាគច្រើនតែមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបំពេញមកជាមួយ ដែលជាហេតុធ្វើ

ឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តផែនការ ឬ សកម្មភាពរបស់ខ្លួន និង អាចជៀសផុតអំពីភាពមិនលំអៀង វិសមតភាព និង គោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យនៃរដ្ឋបាលនោះទេ ។

គ. ប្រភេទសេវាមានចំនួនច្រើន

ផលអវិជ្ជមានចុងក្រោយគឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចំនួននៃសេវាដែលត្រូវបានផ្តល់ ឬ ប្រតិភូកម្មនោះ មានចំនួន ច្រើន និង ការបែងចែកក្រុមការងារទទួលខុសត្រូវតាមមុខជំនាញ ឬ បច្ចេកទេសក៏មានច្រើន។ ការធ្វើបែបនេះ ប្រសិនបើមិនមានការពិចារណាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្របនោះទេ វានឹ អាចធ្វើឲ្យខាតពេលវេលា ដោយសារ វាគ្រាន់តែជាការបង្កើតស្ថាប័ននៅក្នុងស្ថាប័នមួយតែប៉ុណ្ណោះ និងមិនមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែក ឬ ឯករាជ្យ ភាពក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ។

៣.៥.៣. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាមានរបបគតិយុត្តរឹងមាំល្អប្រសើរបែបណាក៏ដោយ ក៏ការអនុវត្តតែងតែមានជួបបញ្ហា ប្រឈម ផងដែរ ដោយស្ថាប័ននេះនៅថ្នាក់កម្រិតជាតិ បានឆ្លងកាត់ការសាកល្បង និងសិក្សាអំពីថ្លៃ និងផលដែលទទួល បាន ។ ការបង្កើតស្ថាប័នរដ្ឋបាល គឺបានន័យថារដ្ឋគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ដូចនេះការគ្រប់គ្រង និង ការចូលរួម ពីស្ថាប័នរដ្ឋ គឺមានច្រើនស្ថាប័ន ហើយកម្រិតយល់ដឹងសកម្មភាពអាទិភាពមានលក្ខណៈផ្សេងៗពីគ្នា ដែល ប្រឈមនឹងការលំបាកមួយចំនួន ។ បន្ថែមពីបញ្ហាប្រឈមដោយអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកទទួលសេវាក៏អាចប្រឈម នឹងផលវិបាកមួយចំនួនផងដែរ ដូចជាភាពមិនទាន់ស៊ាំ និង មិនទាន់ជឿជាក់ មិនទាន់អាចសាកល្បង និង អភិរក្ស និយមទៅលើបទរដ្ឋបាលជាដើម ។

ក.ប្រជាពលរដ្ឋ និង ធុរជន

១. ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អ្នកទទួលសេវាជាធុរជននិងជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិតការយល់ដឹងទាបនៅឡើយដោយសារ បញ្ហាភាសា បញ្ហាសុខភាព បញ្ហាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬ ឧបករណ៍មធ្យោបាយនាៗ ការអប់រំអំពីការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិតទាបនៅឡើយ ។ ដោយសារការអនុវត្តយន្តការច្រកចេញចូលនេះទើបត្រូវបាន បង្កើតឡើងនៅឡើយ ហើយការអនុវត្តធ្វើជាដំណាក់កាលនីមួយៗមិនបានធ្វើជាមួយរយៈពេលរួមគ្នាដែលធ្វើឲ្យ ការចាប់អារម្មណ៍ពីសំណាក់ សាធារណៈជន មានតែក្នុងតំបន់គោលដៅណាដែលត្រូវបានរៀបចំដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ ។ ការផ្សព្វផ្សាយមានតាមរយៈមធ្យោបាយប្រពៃណីជាជាងទំនើបកម្ម បានន័យថាការផ្សព្វផ្សាយទៅតាម ប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់ដោយមិនមានរៀបចំជាកម្មវិធីគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នៅ ឡើយ ។ ក្នុងការរៀបចំឯកសារស្នើសុំការអនុញ្ញាត លិខិតផ្សេងៗ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យកម្រិតប្រសិទ្ធិភាពនៃ

ចំណែកធុរជនវិញនៅមានទំលាប់ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាក្រៅផ្លូវការ ការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមិនទាន់ទទួលបានគុណប្រយោជន៍ជាចំបងនៅឡើយ ។

២.កម្រិតនៃភាពទុកចិត្តនៅមានតិចតួចនៅឡើយ

ស្ថាប័ននេះជាស្ថាប័នមួយថ្មី ប៉ុន្តែបង្កើតឡើង និងគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័នអាណាព្យាបាល ដែលមានស្រាប់ និង អ្នកដឹកនាំ ឬ ប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធានការិយាល័យជាដើម ត្រូវបាន តែងតាំង ដោយមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិករាជការក្នុងក្របខណ្ឌដែល ហើយការជ្រើសរើសពីនិស្សិត ឬ ឯកជនមិនទាន់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយទំលំទូលាយ ដូច្នេះពីសំណាក់អ្នកប្រើប្រាស់ ឬ អ្នកទទួល គេអាចយល់ឃើញថាស្ថាប័ននេះថ្មី ប៉ុន្តែប្រើប្រាស់មធ្យោបាយចាស់ដែលនាំឲ្យកម្រិតនៃការទុកចិត្តលើការប្រតិបត្តិទៅរបស់ស្ថាប័ននេះនៅមានកម្រិតទាប និងប្រឈមនឹងការទទួលបានប្រជាប្រិយភាពពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ខ. មន្ត្រីរាជការ និង បុគ្គលិក

មិនមែនត្រឹមតែអ្នកទទួលសេវាប៉ុណ្ណោះទេ ដែលអាចមានបញ្ហាប្រឈម ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការ និង បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះទៀតសោត ក៏អាចប្រឈមនឹងបញ្ហា មួយចំនួនផងដែរ ។

១. កង្វះធនធានដើម្បីអភិវឌ្ឍ

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទើបនឹងត្រូវបានបង្កើត

ប្រៀបដូចជាសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលបច្ចុប្បន្នទាំងពីរបញ្ចូលគ្នា ក៏មិនទាន់មានលទ្ធភាពទូលំទូលាយគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមកម្រិត និង គ្រប់មន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាន់ពេលវេលានោះទេ ។ មិនត្រឹមតែត្រូវការចំណាយធនធានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងត្រូវការពេលវេលាផងដែរ ហើយវាប្រឈម កាន់តែខ្លាំងនៅពេលដែលបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយមិនមានមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ ។ បន្ថែមពីនេះ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទទួលបាននូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុនៅមានកម្រិតនៅឡើយអាចបណ្តាលមកពីសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំផែនការស្នើសុំថវិកាពីថ្នាក់ជាតិ ជាកត្តាជះឥទ្ធិពលមួយទៅលើកង្វះខាតនេះ ។

២. កង្វះធនធានមនុស្ស និងបច្ចេកទេស

ការជ្រើសរើស ឬ ការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងស្ថាប័នការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់ត្រូវបានធ្វើឡើងជាចំហ ដោយអនុញ្ញាតឲ្យវិស័យឯកជនអាចចូលរួមនៅឡើយនោះលើកលែងតែត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសតាមក្របខណ្ឌដែលច្បាប់អនុញ្ញាត ។ បញ្ហានេះអាចធ្វើឲ្យមានការលំបាក ដោយលក្ខខណ្ឌមិនទាន់មានភាពទាក់ទាញដល់បុគ្គលដែលមានកម្រិតអប់រំខ្ពស់ៗ ឬ មានជំនាញបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់នោះទេ ។ កត្តាកម្រិតសមត្ថភាព គឺមានផលប៉ះពាល់ ប្រឈមជាខ្លាំងនៅពេល ដែលបុគ្គលនោះត្រូវបានតែងតាំងដោយ

អំណាច ដែលអ្នកតែងតាំងនោះ ទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម ដោយមិនមានតម្លាភាព វាអាចធ្វើឲ្យសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គល នោះនាពេលចូលបំពេញការងារ ងាយរងគ្រោះអំពីភាពខ្វះខាត និង អសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន បើទោះបីជាការជ្រើសតាំងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគណៈកម្មការក៏ដោយនោះ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាការពិតណាស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅកម្ពុជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជា។ ដើម្បីធ្វើតម្រូវការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ខ្លួន ដោយផ្តោតសំខាន់លើគោលការណ៍ អភិបាលកិច្ច រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈកម្មវិធីកំណែទម្រង់រឹមជ្រុការ និងវិសហមជ្ឈការ បានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាការផ្តល់សេវាសាធារណប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង ដើម្បីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល មានលក្ខណៈឆាប់រហ័ស និងមាននីតិវិធីសាមញ្ញ សម្រាប់បង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ។ ដើម្បីធ្វើតម្រូវការសេវាសាធារណៈគឺមានភាពចាំបាច់ សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ និង ការធ្វើអាជីវកម្ម ប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតជាប្រចាំ ដោយសេវាទាំងនោះគឺត្រូវផ្តល់ឧដោយរដ្ឋបាលដែលជា ស្ថាប័នមួយទទួលបន្ទុកទូទៅក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និង អនុវត្តសេវាសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជនក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយជាក់លាក់ និងទៀងទាត់ ។

បន្ថែមពីនេះ របបនយោបាយនិងកត្តាសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងក្រុមមនុស្សនៅប្រទេសកម្ពុជា តម្រូវឲ្យដំណាក់កាលនៃការបង្កើតស្ថាប័នប្រភេទ ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលជាមួយនេះ មានជំហាន ច្បាស់លាស់ នីតិវិធីជាក់លាក់ ព្រមទាំងបែងចែក កំណត់ការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ដើម្បីងាយស្រួល ក្នុងដំណើរការសម្របសម្រួល និង គ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ កំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការប្រតិភូកម្ម ឬការផ្ទេរអំណាច ត្រូវបានធ្វើឡើងជាជំហានៗ និងពីប្រភេទសេវាដែលមិន ស្មុគស្មាញ និងមិនសូវមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសច្រើន ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង រៀបចំ ធ្វើឲ្យលំហូរជំហាននោះកាន់តែមានភាពសាមញ្ញ និង ងាយស្រួលប្រើប្រាស់ផងដែរ ។ ទាំងភ្ជាប់នឹងគោលដៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែល ចង់កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យនិយម និង ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាមិនសមស្របក្នុងការអនុវត្តកាងារ ។

ជាចុងបញ្ចប់គឺប្រភពធនធាន ប្រសិនបើមិនអាចធានានិរន្តភាពនៃប្រភពធនធានដើម្បីបង្កើតស្ថាប័ននោះទេ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងការផ្តល់សេវាដែលបានរំពឹងទុកនោះក៏មិន អាចទទួលបានជោគជ័យបាននោះដែរ មិនតែប៉ុណ្ណោះការលើកទឹកចិត្ត និង ទាក់ទាញមន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស កាន់តែជំរុញឲ្យទទួលបានភាពជោគជ័យខ្ពស់ឡើង ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិបានសម្រេចចរន្តគោលដៅរបស់ខ្លួនគួរជាទីគាប់ចិត្តលើការអនុវត្តនូវគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងបានលេចរូបរាងឡើងដំបូងបង្អស់នៅកម្ពុជាតាមរយៈគម្រោងសាកល្បងនៅស្រុកសៀមរាបនៃ ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដោយចាប់ផ្តើមអនុវត្តចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០០៤ យោងតាម សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដោយស្ថិតក្រោមជំនួយ ឧបត្ថម្ភហិរញ្ញវត្ថុពីធនាគារពិភពលោក និងមូលនិធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយឡែកក្នុងការ បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបំពេញនូវតម្រូវការ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាមានភាពឆាប់រហ័ស មានកំណត់ក្នុងតម្លៃតារាងច្បាស់លាស់ និងមាន នីតិវិធីសាមញ្ញ។ ជាងនេះទៅទៀតក្នុងការផ្តល់សេវា គឺអនុវត្តតាមគោលការអភិបាលកិច្ចល្អដែលធ្វើឱ្យសេវាមាន សមភាព គណនេយ្យភាព និងមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ នាងខ្ញុំសង្កេតឃើញ នូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលគួរបន្ថែម ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវានៅ ការិយាល័យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ គួរតែពិនិត្យឡើងវិញរាល់មុខងារប្រតិភូកម្ម ទាំងឡាយណាដែលមិនអាចអនុវត្តបាន និងបន្ថែមប្រតិភូកម្មមុខងារ អោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទៅតាមតម្រូវការរបស់ពួកគេ។
- ចំពោះរដ្ឋាភិបាល គួរបង្កើននិងបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀតក្នុងស្រុកណាដែលមិនទាន់មាន ដើម្បីបង្កជាលក្ខណៈងាយស្រួលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ងាយស្រួលក្នុង ការមកទទួលសេវា។
- ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពឱ្យសមស្របទៅនិងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវារដ្ឋបាល។
- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ គួរសិក្សាឈ្វេងយល់និងតាមដានព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនិងការផ្តល់សេវានៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបង្កជាភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សនៅពេលដែលមកទទួលសេវា នៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

❖ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសលេខ ៧៩២ ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ នៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។
- ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៨.អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ របស់រដ្ឋាភិបាលស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាក ល្បង នូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៩៦/០០១/២០០០៨ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

❖ សៀវភៅតែងនិពន្ធ

- សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ សាយ ហ៊ូរី បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១២ ។
- សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ បណ្ឌិត ថេង ច័ន្ទសង្វារ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០-២០១៣ ។
- សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ សាស្ត្រាចារ្យ ហៀង សាង បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១៨ ។
- សៀវភៅអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពឆ្នាំ២០១០ ។
- សៀវភៅសេវាសាធារណៈ កៅមួយថង ឆ្នាំ២០០៩ ។
- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលាឆ្នាំ២០១០

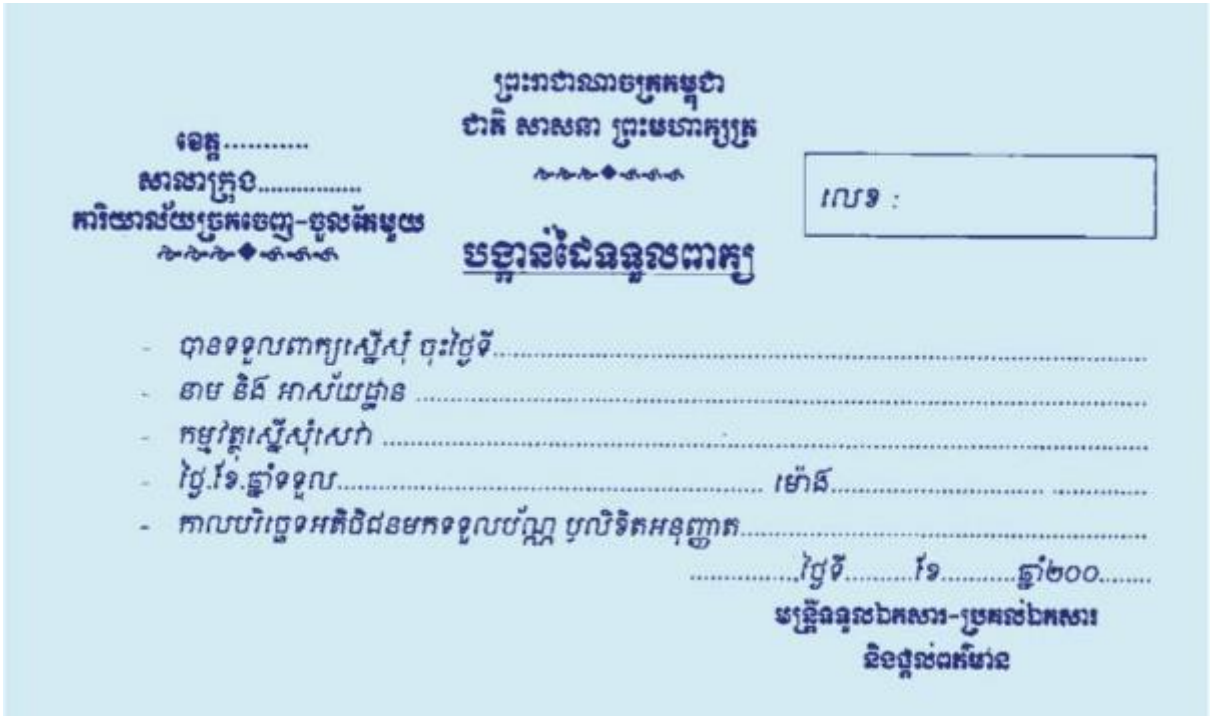
❖ គេហទំព័រ

- គេហទំព័រ http/www.kh.wikipedia.org/ark/សេវាសាធារណៈ
- គេហទំព័រ https://wwwso.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ :

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

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

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

មន្ត្រីទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និងផ្តល់ពត៌មាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....
សាខាក្រុង.....
អាទិយាល័យប្រតិចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ :

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....
- ខាម ឱធ អាស័យដ្ឋាន .....
- កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា .....
- ថ្ងៃ.ខែ.ឆ្នាំទទួល..... ម៉ោង.....
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

មន្ត្រីទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និងផ្តល់ជាព័ត៌មាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រក្រយានយន្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....
សាខាក្រុង.....
ការិយាល័យប្រកបចេញ-ចូលឥណទាន

លេខ:

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....ម៉ោង.....
- នាម និង អាស័យដ្ឋាន.....
- ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....
- លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និងផ្ទាកលេខ.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

ប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលឥណទាន

មន្ត្រីទទួលឯកសារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រក្រយានយន្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....
សាខាក្រុង.....
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

លេខ:

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....ម៉ោង.....
- តាម និតិ អាស័យដ្ឋាន.....
- ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....
- លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និតិវិធីការលេខ.....

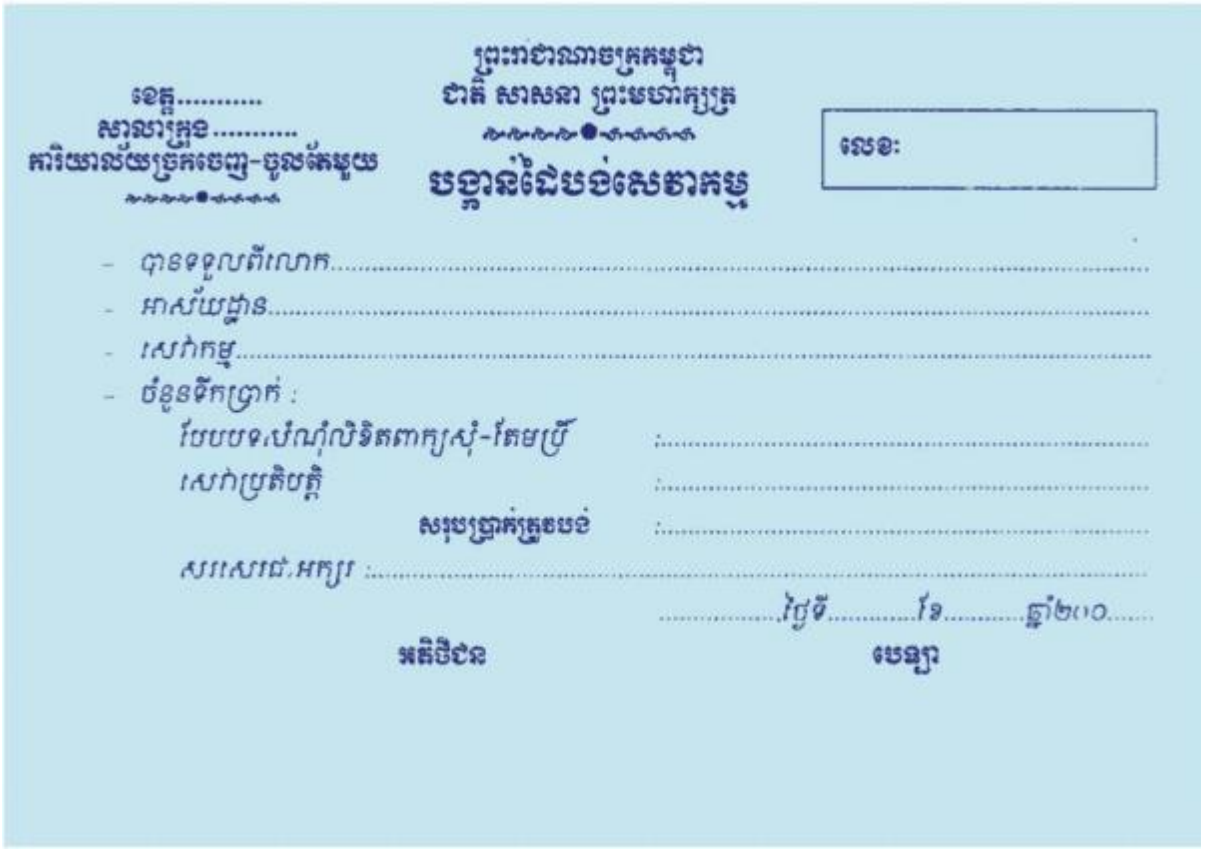
.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

.....,ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

មន្ត្រីទទួលឯកសារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម

លេខ:

- បានទទួលពីលោក.....
- អាស័យដ្ឋាន.....
- សេវាកម្ម.....
- ចំនួនទឹកប្រាក់ :

  ថៃបបទ,សំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែមប្រ៊ី : .....

  សេវាប្រតិបត្តិ : .....

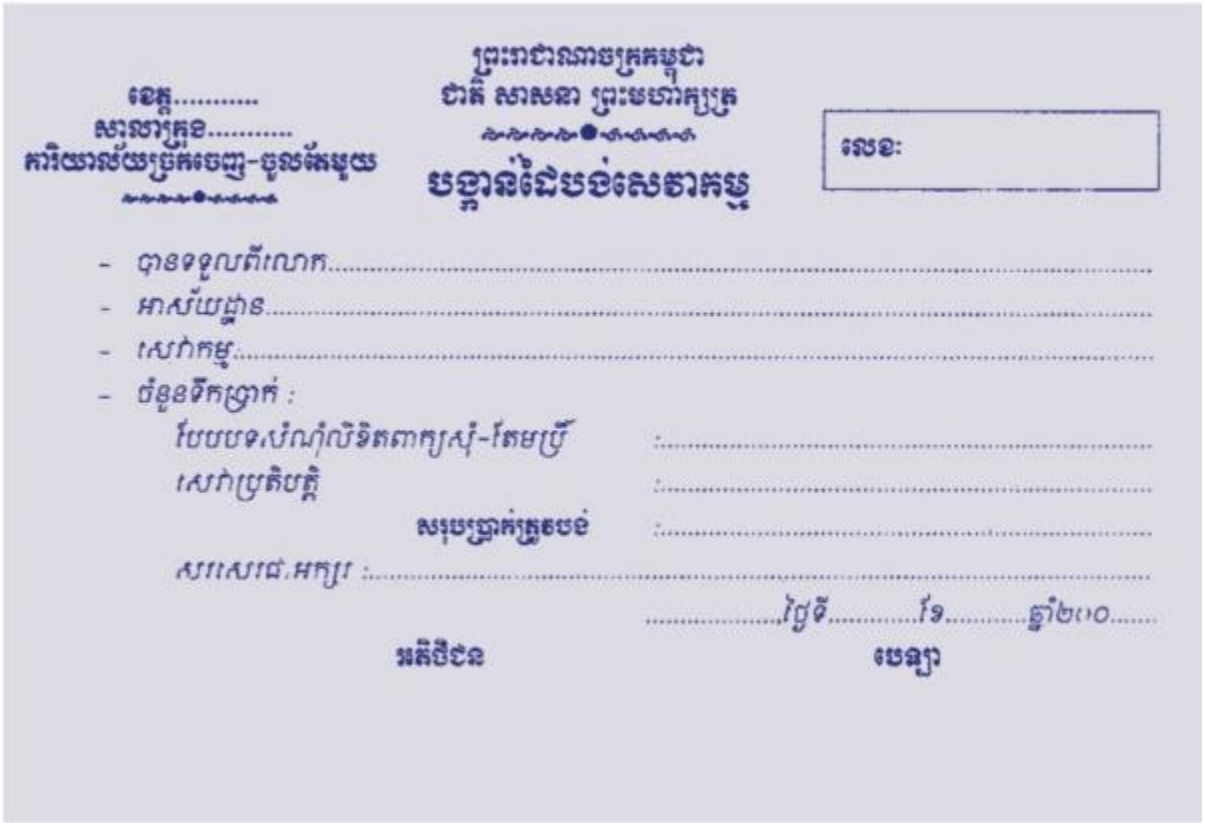
  សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ : .....

  សរសេរជាអក្សរ : .....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អតិថិជន **បេឡា**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....
សាខាក្រុង.....
ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ

បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម

លេខ:

- ជាទទួលពីលោក.....
- អាស័យដ្ឋាន.....
- សេវាកម្ម.....
- ចំនួនទឹកប្រាក់ :

  បៃបទស៊ុមលំណាំលិខិតឆាកស៊ុម-តែមប្រ៊ី :.....

  សេវាប្រតិបត្តិ :.....

  សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ :.....

  សារសេរជាអក្សរ :.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អតិថិជន **បេឡា**

ឧបសម្ព័ន្ធគតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១
ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ...ន.ស.រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការប្រកបចញ្ចូលតែមួយ

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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទុទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ចេនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងចេនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង 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

មេនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

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

ឯកន្លែងធ្វើការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨.-

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៩.-

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ 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 និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៣

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ផ្នែកទី១

បេសាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣.-

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ 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 ត្រូវស្នើការណែនាំអំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

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។

តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្ខិតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា១៩.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវាដួចាលនៅដួចាលឃុំ 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 ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា 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 និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦

ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា២៦.-

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

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៧.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតអង្គភាពប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

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

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីជានាលើការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា២៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងដំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៩.-

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

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 តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន 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
- អគ្គលេខាធិការពេជរដ្ឋានិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្ទះមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- កាដកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធលេខ១

សេនារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ត្រាប់តាមអនុក្រឹត្យលេខ ២៧.អន.ក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី ០៦. ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រតិបត្តិចុះតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេនារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិកុលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារដែលចម្លង)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតរៀបរៀបអាជីវកម្ម អាហរណ៍ នីហរណ៍ សណ្ឋាគារ និងភោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា ញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	ញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា(ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រពុទ្ធិកសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត(ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតរៀបដឹកឆ្លងផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិតប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន(laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ាណូអចលិត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត(ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. ទិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់វិសថស្ថានចំពោះ: ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះវិសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារវិសថឬបូណចំពោះ: ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូវិសថ បូណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់ញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង(មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងភោជនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. ទិស័យទេសចរណ៍	
១	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសៅកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍**
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាតមិន ឬសណ្ឋាគារស្ងើត ឬសណ្ឋាគារើសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬឡូជ(Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ប៉ៀរហ្គាឌិន
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខារ៉ាអូខេចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្បា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលនីស្តែក ឬរង្គសាល-នីស្តែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក(មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	**អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍**
	- កីឡាស្នូកឃីចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាដិះកង់ង្វង់
	- កីឡាដិះដង្កៀ
	- កីឡាដិះសេះ
	- រថយន្ត ឬរថភ្លើងអគ្គិសនី
៥. ទិសស្ថានឧស្សាហកម្ម និងឧបករណ៍	
	ក. ផ្នែកឧបករណ៍ផ្គុំរួមគោក
១	**ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ **ក**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបររថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ រថយន្តប្រភេទ **ខ**
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
២	**ការចុះបញ្ជីយានយន្ត**
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនតូច
	- ចុះបញ្ជីរថយន្តធុនធំ
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ឬសឺមីរ៉ឺម៉ករថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរថយន្តធុនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក ឬសីមីម៉ែករថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក ឬសីមីម៉ែករថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណរថយន្តធុនធំ ម៉ែក ឬសីមីម៉ែក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ ម៉ែក ឬសីមីម៉ែក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខរថយន្តធុនធំ(ផ្លាក ១គូ)
៣	**ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត**
៤.១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស**
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- រថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- រថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស**
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	**ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត**
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	**ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន**
៦.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ីវ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាន ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ីវ/ប្លង់កែមាន/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០**

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ុះ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាន ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ុះ/ប្លង់កែមាន/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	**ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន**
៧.១	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដចម្លង
៧.២	**ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៥០ សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី**
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដចម្លង
៨	**លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក**
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡង់ដឹកទំនិញ(គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដចម្លង
	- នាវាសណ្តោង/ព្រុ
៦. ទិសស័យទេសចរណ៍ និងទីតាំងសិល្បៈ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគំតន្ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. ទិសស័យព័ត៌មាន	
១	**ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖**
	- បោះពុម្ពដោយដៃ(អូសស្បែ) បោះពុម្ពលើអាវយឺត
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចំលង សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវិទ្យុទូរទស្សន៍ ម៉ាញេ រ៉ូណេអូ អំភ្លី មេក្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. ទិសស័យបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់ពីរចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រគូប/ថ្ងៃ(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម(តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. ទិសស្ថានសុរិយោគម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុនិយតាដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	**ផ្នែកទម្ងន់**
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	**ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)**
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមារ ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដៃរវៃបូមប្រេងចំនួន១
៥	**ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្ទាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញឥតខ្ចប់**
៥.១	**ទំនិញផលិត**
	+ ឯយនកំណ្ហ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំពាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអេឡិចត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	**ទំនិញឥតខ្ចប់**
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- កាពស៊ីលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស(មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលាគ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនីស ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស្ទិក
១០. ទិសស្ថាប័ន និងថ្លៃសេវា	
១	**ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ**
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច(ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថ្លៃសេវា
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	**ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ**
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ និងអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
៣	**ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់**
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែផុតសុពលភាពចំពោះ៖ - អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម - អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានរ៉ែខ្នាតតូច
១១. ទិសស្ថាពរសិទ្ធកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈជាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
១២. ទិសស្ថារៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ(ក្នុង១ម^{2})
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ(ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ(ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី(ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ(ក្នុង១បង្គោល)

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសណកប័ត្រ ព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ចាំ និងការដាក់ហ៊ីប៉ូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស់ A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម^{2})
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអ័រតូហ្វូតូ ទំង់ជានីជីថល(ក្នុង១ត.ម^{2})
១៦	រូបថតអ័រតូហ្វូតូទំង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង០១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រថពីភាគ(ប្លង់ទីតាំង និងនិយមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
	ខ. សេវាសំណង់
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
៣	សំណង់វត្ត សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៣០០០ម^{2}
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
	គ. ការចុះបញ្ជីសមាគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រូបវន្តបុគ្គលសិក្សាគម្រោងប្លង់ និងក្រុមជាងសំណង់
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
	ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្លង់ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្តាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
	ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)
១	លើការដោទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. ទិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	**ជលផល**
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីវប្បកម្ម
២	**ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល**
២.១	**ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"**
	- បង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្កកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	**សោហ៊ុយសៅកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសៅកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"**
	សៅត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បាព៌ង ក្រួច ...(ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បាព៌ង ក្រួច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ុតបក្សីសម្រាប់ភ្ញាស់(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រីយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្នាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬក្សោទុកក្នុងទឹកត្រជាក់ ឬបង្កក(គ.ក្រ)
	- សាច់ដៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំការញ៉ាំ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល ក្រៅ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ុតស្រស់ ប្រៃ កំណកកូន សម្ងួត ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាកចេញក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្ងួត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ធ្មឹង ម្សៅធ្មឹង....(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	**សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន**
២.៤	**ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ**
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
៣	**នីតិកម្មកសិកម្ម**
៣.១	**កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម** - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	**កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពផ្ទាល់ជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុំលក់រាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ**
	- ដំណើរការឆ្លងវគ្គអប់រំសមត្ថភាពផ្ទាល់ជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវគ្គ)
១៥. ទិស័យការទេរ និងបណ្តុះបណ្តាលទិដ្ឋាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធលិខ២

សេនាវរជ្ជបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ត្រាប់តាមអនុក្រឹត្យលេខ២៤៤.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤.. ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេនាវរជ្ជបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការទាមទារនីតិកុលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន)	
១	ញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	ញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត១
៣	ញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាកម្រិត២
៤	ញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	ញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	ញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	ញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	ញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	ញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	ច្បាប់ចម្លងបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	ច្បាប់ចម្លងបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងារជ្រួតជ្រាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំមានដីធ្លីចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិគ្រឹះ
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. ទិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. ទិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	ហិរញ្ញវត្ថុ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះ:វិសថកាវិនវិសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពវិសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. ទិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	ភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខារ៉ាអូខេ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នូកឃើរ ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. ទិស័យជីកៈស្មូន	
១	**សៅកម្មម៉ូតូ**
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយាតាស្លាកលេខ
	- តតិយតាស្លាកលេខ
២	**សៅកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក**
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	**ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត**
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	**ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក**
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	**រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត**
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. ទិសស័យទេសចរណ៍ និងទីតាំងទ្រព្យសម្បត្តិ	
១	**កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)**
	- ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធ លក់សំបុត្រ
២	**ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ**
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរក្លៀវ
៣	**អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ**
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	**ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម**
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៥	**ការផ្តល់អត្តាប័ណ្ណ**
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	**អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសំឡេង**
	- ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	**អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ**
	- បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	**អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប**
	- ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍
	- ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ជុំងសិលា
	- ជាងគំនូរ
៩	**អាជីវកម្មថតរូប**
	- អគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
	- ផ្ទះថតរូប ផ្តិតរូប ថតវីដេអូ
១០	**អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ិតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ផាងការ (ហាង)**
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- អ៊ិតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី)
	- អ៊ិតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ)
	- សម្ផាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ផាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក)
	- សម្ផាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. ទិសស្ថាបត្យកម្ម និងសិប្បកម្ម និងទិសស្ថាបនា និងវាមពាល	
១	**ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម**
	- កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក
	- កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
	- កែច្នៃតេនវ៉ែត
	- ផលិតដើងតាង ៣ង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ
	- ធ្វើទៀន ធូប
២	**ថាមពល**
	- ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	**សេវាកម្ម**
	- ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក
	- លាងរថយន្ត ម៉ូតូ
	- លាងម៉ូតូ
១១. ទិសពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	ឋិយាយ
១២. ទិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម ព្រះរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤៥០០ម២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្ម/បេតុង)
១៣. ទិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ ពយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២
ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃ
ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៅ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ៩៦៤ ប.ប

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 និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្តីប្រកាស

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ "**ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ**" នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃតម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកំពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជនទៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣.-

ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព ទ្វរ ធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលទៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពីប្តី ថែនការប្រើប្រាស់ពីប្តី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបណ្តាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.-

រាល់សេវាកម្មពីគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានទាន់ និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ផ្នែកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបណ្តានៃការផ្នែរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃសមាគមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .–

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃសមាគមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .–

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែងការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ជាស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ជាស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយនីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយនីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងឋានៈ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃសមាគមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញទៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាទៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .–

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យត្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានគោការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលចាំបាច់ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យត្រកចេញចូលតែមួយ ។

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

ប្រការ ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញផ្នែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុនដាក់សំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យត្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលចាំបាច់កំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលចាំបាច់កំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យត្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានត្រាក់ឧបត្ថម្ភកម្សោមអាទិភាព ឬត្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើត្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងត្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២.-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យត្រួតពេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបង្ហើយសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ សហការប្រកបដោយថ្លៃថ្នូរ និងត្រូវជួយថ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើកនាំ ។

ប្រការ ១៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យត្រួតពេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

១- យកម៉ៅងារឬចាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។

២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចទៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំរុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥- ពោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។

៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមគ្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤.-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសកម្មភាពដែលទាក់ទិននឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីមានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់តំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំឱ្យមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្ទាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់តាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យតំនាងសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានការកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ ៖

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាលរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលបានចោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីនម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធីរដ្ឋបាល តម្លៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យដ្ឋានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើនម្រង់បែបបទ និងពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ ៖

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

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរ គឺ**ផ្នែកជួរមុខ** និង**ផ្នែកជួរក្រោយ**។

ប្រការ ១៩ ៖

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកស្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកថ្នរមុខមានបីក្រុម :

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

២. **ក្រុមឥស្សាទុក្ខលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើឥស្សាទុក្ខលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកថ្នរមុខតែម្តង ។

៣. **ក្រុមទទួទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកថ្នរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកថ្នរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកថ្នរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកថ្នរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកថ្នរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកថ្នរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែជានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០ .–

ផ្នែកថ្នរក្រោយជាផ្នែកនៃលទទួលភ៉ាប់រងសេវាកម្ម នៃលមានឥរិយាបថរដ្ឋបាលសុភ្រស្នាញ និងសាញ៉ា ឬ ឥរិយាបថរដ្ឋបាលនៃលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកថ្នរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា នៃលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកថ្នរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតនៃលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកថ្នរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីនៃលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីឆ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការឱវាទាំចាត់តែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញមួយ។ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះមន្ត្រីក្លាក់ការមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១.-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលភ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាច្បាំ ស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិចារណាក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគ្រស្មាញទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវបើកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវបើកនាំដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនទោះជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលិខិតអំពីនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលចំពេលការងារនៅផ្ទៃកថ្ងៃមុខ និងផ្ទៃកថ្ងៃក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្សារបស់ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្សាណាមួយក្រៅពីវង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទិនទីងរយៈពេលនៃនីតិវិធីការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យឆ្លងល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការទ្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបានទូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសម្របសម្រួល ប្រធានការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យចាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខរៀងដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .–

ការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចស្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .–

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ។

បណ្ណទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .–

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញថ្លងអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបណ្ណទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យទ្រកចេញចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាការត្រូវចេញបង្កាន់ដៃថ្លងអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .–

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទ លិខិតថ្វើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្តាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាលខាងក្រោម ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ចុះទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្ញើរសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍ទាន់ដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទដាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ត្រីមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងឯកសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០.-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចផ្ទួចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១.-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពីរ(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកផ្ទៃក្រោយ ។

ប្រការ ៣២.-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងដំហានការងារជើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នទៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពទាទៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ជើម្បីប្រមូលភ្ជុំការគាំទ្រ ការជីកទាំណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យត្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៣៣ .–

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

ប្រការ ៣៤ .–

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

បម្លងជូន

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
"ដើម្បីជ្រាប"
-ដូចប្រការ ៣៣
"ដើម្បីអនុវត្ត"
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣
ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជា
ពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:..១២..សហវ

សេចក្តីសំរេច
ស្តីពី
ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចញ្ចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ១០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសំរេចលេខ៤៨ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីវិសាលភាពនិងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកចាត់ដំបងនៃខេត្តចាត់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .–

សេចក្តីសំរេចនេះ មានគោលដៅសំរាលបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ២.-

ដើម្បីសម្រេចបានន្វវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ** " នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាស្រុក ខណ្ឌទីមួយ។ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និង សហគ្រាស នូវសេវារដ្ឋបាល ដែលប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។ ការិយាល័យនេះ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនត្រូវបានទទួលទម្រង់បែបបទ ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពី ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កម្រៃសេវា និងអាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើ សេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣.-

ដើម្បីលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ បង្កើតឱ្យមាន " **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គង របស់បុគ្គលិកដែលបំពេីការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤.-

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាដំហានៗទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អំពីចំនួន និងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដោយអនុលោមទៅតាមលទ្ធភាព ហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដែលមាន។

ប្រការ ៥.-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការ តាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦ .–

មន្ត្រីរាជការបំពេីការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការចាត់ចែងរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនដែល ប៉ុន្តែការដាក់ពិន្ទុ ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្ទាស់ប្តូរ និង ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ។

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

ប្រការ ៧ .–

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការចោះឆ្នោតមូលដ្ឋានដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨ .–

នីតិវិធីនៃការចោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ 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 និងការផ្តល់ផ្តង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័នទៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្របសម្រួល ភៀសគរជំនួយគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិរើកឆ្នាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតយន្តការគាំទ្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាក្នុងការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .–

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

ប្រការ ១៣ .–

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិរើកឆ្នាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .–

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

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក៏ចលនា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (ដើម្បីដំណើរការ)
- ដូចប្រការ ១៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ