



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royal de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញប្បល័តម្នីយមេស
សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង**

ស្រាវជ្រាវពី ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: កញ្ញា វិន ឌីណា

កញ្ញា ម៉ន ស្រីពៅ

ណែនាំដោយ

លោក យ៉ត ស្រួច

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ: រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា២០២០

ឆ្នាំសារណា ២០២៤



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royal de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញបញ្ជូនតែឃ្លុយរបស់
សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង**

ស្រាវជ្រាវពី ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: កញ្ញា វិន ឌីណា

កញ្ញា ម៉ែន ស្រីពៅ

ណែនាំដោយ

លោក យ៉ិត ស្សុវ័ច

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ: រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី១៧

ឆ្នាំចូលសិក្សា២០២០

ឆ្នាំសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០២៣- ២០២៤ សូមគោរពជម្រាបសួរដល់ពុកម៉ែបងប្អូន បណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូអ្នកគ្រូ និងបងប្អូន មិត្តនិស្សិតទាំងអស់គ្នាជាទីគោរព។

យើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់៖

- លោក **ឪពុកអ្នកម្តាយ** និងក្រុមគ្រួសារទាំងមូលដែលបាន លើកទឹកចិត្ត និងឧបត្ថម្ភដល់យើងខ្ញុំ ដើម្បីបន្តការសិក្សាតាំងពីថ្នាក់បឋមសិក្សា រហូតដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ ដោយមិនខ្លាចនឿយហត់ និង ការលំបាកទាំងឡាយទាំងពួង។

- សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណដល់ លោកឯកឧត្តម **បណ្ឌិត លុយ ចណ្ណា** សាកលវិទ្យាធិការ និងសាកលវិទ្យាធិការ ព្រឹទ្ធបុរស នៃសាលាភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្ត ទុកដាក់យ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់លើការសិក្សារបស់និស្សិតគ្រប់អង្គរូប ដើម្បីមាន សមត្ថភាពក្នុងការកសាងសង្គមជាតិ។

- គួយយ៉ាងយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកគ្រូ **យិត ស្ស៊ុច** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តនិងកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំ ក្នុងការចងក្រងនូវស្នាដៃមួយនេះអាចបង្កើតឡើងបានចេញជារូបរាង។

- សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងក្រៃលែងដល់ **លោកសុខ សម្បត្តិ** អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរ បានចុះ សិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើនិក្ខេបបទសារណាផ្ទាល់នៅខណ្ឌបឹងកេងកង ក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលគ្រប់គ្រង របស់លោកអភិបាល ដោយក្តីគោរព។

- យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ **លោកស៊ិន វិបុល** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានផ្តល់នូវរបាយការណ៍ ទិន្នន័យ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងការធ្វើបទសម្ភាសន៍ ណែនាំបង្ហាញផ្ទាល់ ក៏ដូចជារៀបរាប់អំពីសមិទ្ធផលសេវារដ្ឋបាលកន្លងមក និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌបឹងកេងកងដល់យើងខ្ញុំ បានមូលដ្ឋានគ្រឹះទាក់ទងក្នុងការចងក្រងជាឯកសារនិក្ខេបបទសារណាទាំងមូលនេះឡើង។

ជាចុងបញ្ចប់យើងខ្ញុំ សូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបរវរជួនដល់លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ការងារ ជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ**។

អារម្ភកថា

នៅពេលដែលយើងខ្ញុំទទួលបាននូវឱកាសសម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា យើងខ្ញុំក៏បាន សម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ "ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាបឋមកេងកង" ដើម្បីធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ។ តួយ៉ាងដោយសារយើងខ្ញុំចង់ដឹងអំពីដំណើរការលម្អិត របៀបរបបធ្វើការនិងនីតិវិធីនៃការិយាល័យថ្នាក់ក្រោមជាតិព្រមទាំងចង់សិក្សាបន្ថែមទៀតឱ្យបានច្បាស់អំពីការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសទៅទៀតគឺដោយសារ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាការិយាល័យគំរូនាពេលបច្ចុប្បន្នផងដែរ។

សារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឋមកេងកង នេះត្រូវបានយើងខ្ញុំសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដោយលើកយក៣ជំពូកសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ជំពូកទី១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំពូកទី២ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឋមកេងកង និងជំពូកទី៣ សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ព្រមទាំងបានបកស្រាយនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ មកចងក្រងជាឯកសារនីមួយៗ។

ការចងក្រងនូវសារណានេះឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈទាក់ទងនឹង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឋមកេងកង ដើម្បីចែករំលែកនូវចំណេះដឹងបន្តិចបន្តួចដែលយើងខ្ញុំមាន និងអាចចែកជូនដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ អាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ ស្វែងយល់អំពី ការទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឋមកេងកងផងដែរ។ ម៉្យាងវិញទៀត គឺដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធីសិក្សានៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

យើងខ្ញុំដឹងថាចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំនៅមានកម្រិត។ ដូច្នេះហើយប្រសិនបើមានកំហុសឆ្គងដូចជា អក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ វេយ្យាករណ៍ និងឃ្លាឈ្លះណាមួយពុំត្រឹមត្រូវតាមក្បួនខ្នាត។ យើងខ្ញុំសូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុនរាល់កំហុសឆ្គងដែលអចេតនាទាំងឡាយនោះ។ ហើយយើងខ្ញុំក៏សូមទទួលយកនូវការណែនាំ រិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អឡើងវិញ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម..... ១

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ..... ២

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៤

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៤

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

១.២. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៨

 ១.២.១. និយមន័យ ៨

 ១.២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៨

 ១.២.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៨

 ១.២.៤. ភាពដូចគ្នានិងខុសគ្នានៃការិយាល័យនិងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ៩

 ១.២.៤.១. ភាពខុសគ្នា..... ៩

 ១.២.៤.២. ភាពដូចគ្នា..... ៩

១.៣. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ..... ១០

 ១.៣.១. អភិបាលកិច្ច..... ១១

 ១.៣.១.១. វិមជ្ឈការ ១២

១.៣.១.២. វិសហមជ្ឈការ.....	១៣
១.៣.២. ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៣
១.៣.២.១. ការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរនិងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល	១៣
ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៣
ខ.មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុងស្រុកខណ្ឌ..	១៥
១.៣.៣. វិស័យប្រតិភូកម្មអំណាចមកដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៦
ក. វិស័យអប់រំ.....	១៦
ខ. វិស័យសុខាភិបាល.....	១៧
គ. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ.....	១៧
ឃ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	១៧
ង. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....	១៨
ច. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	១៨
ឆ.វិស័យទេសចរណ៍	១៩
ជ.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម.....	១៩
ឈ. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល	១៩
១.៤ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២០
១.៤.១. និយមន័យ	២០
១.៤.២. សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២០
១.៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	២០
១.៤.៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	២១
១.៤.៤.១. ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	២២
១.៤.៤.២. ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	២២
១.៤.៤.៣. របៀបរបបធ្វើការងារ និងការឈប់សម្រាក.....	២៣
១.៤.៤.៤. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	២៥

១.៥. ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ..... ២៦

១.៥.១. ទំនាក់ទំនងគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ..... ២៦

១.៥.២. ការប្រៀបធៀបលក្ខណៈដូចគ្នា និង លក្ខណៈខុសគ្នា..... ២៦

 ១.៥.២.១. លក្ខណៈដូចគ្នា ២៦

 ១.៥.២.២. លក្ខណៈខុសគ្នា..... ២៧

ជំពូកទី ២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១. ទិដ្ឋភាពនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង..... ២៩

 ២.១.១. ប្រវត្តិខណ្ឌបឹងកេងកង..... ២៩

 ២.១.២. ស្ថានភាពនៃសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ៣០

 ២.១.២.១. លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្រ..... ៣០

 ២.១.២.២. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ..... ៣០

២.២. ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ៣១

 ២.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ៣១

 ២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ៣២

 ២.២.៣. របៀបធ្វើការងារ និងការឈប់សម្រាក..... ៣២

 ២.២.៤. ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ៣៤

 ២.២.៤.១. មន្ត្រីជូរមុខ ៣៤

 ក. ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ចប្រកបេញចូលមុខ ៣៥

 ខ. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន..... ៣៦

 គ. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ៣៦

 ឃ. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ៣៧

 ២.២.៤.២. ផ្នែកជូរក្រោយ..... ៣៧

 ២.២.៤.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ៣៩

២.២.៤.៤. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	៤០
២.៣. ដំណើរការអនុវត្តការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤១
២.៣.១. ការគ្រប់គ្រង.....	៤១
២.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ	៤២
២.៣.២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	៤២
២.៣.២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៣
២.៣.២.៣. តួនាទីភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៤៤
២.៣.២.៤. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា.....	៤៤
២.៣.២.៥. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល.....	៤៥
២.៤. នីតិវិធីរដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៥
២.៤.១. ការបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៤៦
២.៤.២. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៧
២.៤.២.១. ការងាររដ្ឋបាល.....	៤៧
២.៤.២.២. ការងារបុគ្គលិក	៤៧
២.៤.២.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ	៥០
២.៤.៣. ពេលវេលាធ្វើការងារ	៥០
២.៤.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ.....	៥១
២.៥. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ ឈប់រយៈពេលខ្លី	៥១
២.៥.១. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ	៥១
២.៥.១.១. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ.....	៥១
២.៥.១.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី	៥២
២.៥.២. ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម	៥២
២.៥.២.១. ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យ	៥២
២.៥.២.២. ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យ	៥២

២.៥.៣. នីតិវិធីរដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	៥៤
២.៥.៣.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា.....	៥៤
២.៥.៣.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់.....	៥៥
២.៥.៣.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល.....	៥៦
២.៥.៣.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស.....	៥៨
២.៥.៣.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច.....	៥៨
២.៥.៣.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច.....	៥៩
២.៥.៤. ទម្រង់បែបបទ.....	៦៩
២.៥.៥. ការបង់ថ្លៃសេវា.....	៦០

ជំពូកទី ៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង.....	៦១
៣.១.១. ប្រជាជន.....	៦១
៣.១.២. អាជីវករ សហគ្រាស.....	៦២
៣.១.៣. មន្ត្រីបម្រើការក្នុងការិយាល័យ.....	៦២
៣.១.៤. រាជរដ្ឋាភិបាល.....	៦២
៣.១.៥. លទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ.....	៦៣
៣.២. បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង.....	៦៣
៣.២.១. ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៦៤
៣.២.២. មន្ត្រីរាជការ.....	៦៤
៣.២.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ.....	៦៥
៣.២.៤. កត្តាសម្ពាធប្រើប្រាស់.....	៦៤
៣.២.៥. ដំណើរការសកម្មភាពការងារ.....	៦៥
៣.២.៦. កង្វះព័ត៌មាន.....	៦៥

៣.២.៧. មិនទាន់ធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬមិនទាន់ធ្វើសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវា	៦៧
៣.៣. ដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង	៦៧
៣.៣.១. ប្រជាពលរដ្ឋ	៦៧
៣.៣.២. មន្ត្រីរាជការ	៦៧
៣.៣.៣. ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់.....	៦៧
៣.៣.៤. ការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ.....	៦៧
៣.៣.៥. ការចូលរួមសកម្មភាពគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ.....	៦៨
៣.៣.៦. ដំណោះស្រាយរួម	៦៨
៣.៣.៦.១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីបម្រើការ.....	៦៨
៣.៣.៦.២. ផែនការទិសដៅការងារបន្តនាពេលអនាគត	៦៩
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៧០
អនុសាសន៍.....	៧១
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

ಸೂಚನೆ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជាបានបិទបញ្ចប់ទំព័រប្រវត្តិសាស្ត្រដ៏ខ្មៅងងឹតនៃការសម្លាប់រង្គាល ក្នុងរបបខ្មែរក្រហម និងការឈ្លានពានរបស់ប្រទេសជិតខាង ដោយការបង្កើតនូវកិច្ចព្រមព្រៀង សន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស ២៣ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩១ ព្រមទាំងការអនុវត្តនូវនយោបាយឈ្នះៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងការទម្លាក់អាវុធចុះចូលរបស់ពួក ខ្មែរក្រហមបានធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានសុខសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍយ៉ាងពេញលេញ។ ដោយការយក ចិត្ត ទុកដាក់ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងការអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណជាពិសេស គឺយុទ្ធសាស្ត្រ ចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ «ដើម្បីកំណើន ការងារ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អ ក្នុងការ លើកស្ទួយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកែលម្អសេវាសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានា ឱ្យបាន ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃសេវាសាធារណៈនៅតាមមូលដ្ឋាន។

ទន្ទឹមនឹងភាពរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍនេះផងដែរ កម្ពុជាក៏កំពុងតែជួបប្រទះបញ្ហាជាច្រើនដូចជាបញ្ហា ទាក់ទងនឹងវិស័យសុខាភិបាល បញ្ហាទាក់ទងនឹងវិស័យអប់រំ ដែលសំដៅដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ និងបញ្ហា ប្រឈមផ្សេងៗទៀត។ ដោយឡែកបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសេវាសាធារណៈក៏ជាកត្តាចម្បងមួយ ដែលតម្រូវឱ្យ មានការកែទម្រង់ទៅរកនីតិវិធីសាមញ្ញ និងភាពងាយស្រួល ដើម្បីចៀសវាងការចំណាយពេលវេលា និងមាន តម្លាភាពទាក់ទងនឹងតម្លៃនៃសេវាសាធារណៈ។ ដោយកត្តាទាំងនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញអនុក្រឹត្យ លេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ¹ ដែល ជំរុញឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃនៃសេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាគុណ ប្រយោជន៍ដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យ លេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ² ដើម្បីធ្វើ ឱ្យសេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈឱ្យមានភាពស្ថិតស្ថេរ និង អាចផ្តល់ទំនុកចិត្តចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះរាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានផ្តល់ការកំណត់ បន្ថែម នៅលក្ខខណ្ឌដើម្បីអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានបែង ចែកអំពីតួនាទីនីតិវិធី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបអនុវត្តការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលអនុលោមតាមប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តី

¹ អនុក្រឹត្យលេខ៦៨អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២១ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
² អនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៩ កុម្ភៈឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

ពីការរៀបចំ ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៣ និងប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៤ ក្នុងការ បម្រើសេវាសាធារណៈឱ្យដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមមូលដ្ឋាន ក្នុងគោលបំណង ធានាផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលស្នើសុំធ្វើ លិខិតបទដ្ឋាននានារួមមានលិខិត អត្រានូកូលដ្ឋាន អត្តសញ្ញាណកម្ម និងបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រជាដើម។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង ក៏ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូល ខណ្ឌផ្សេងៗទៀតដែល បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យដល់គោលដៅ ដើម្បីឱ្យ មានភាពងាយស្រួល ដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ស្របតាមយន្តការដែលក្រសួងសាមី បានដាក់ ចេញនូវអនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ឱ្យអនុវត្តក្នុងទិសដៅបម្រើ ប្រជា ពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន កាន់តែមានភាពងាយស្រួលបន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

សាលាខណ្ឌបឹងកេងកងបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈជូន ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ ជាមួយគ្នា នេះយើងខ្ញុំមានសំណួរដើម្បីចោទសួរទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ៖

- តើមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានអាកប្បកិរិយាយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលប្រើប្រាស់សេវានៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង គួរមាននីតិវិធី និងដំណើរការយ៉ាងដូច ម្តេច ដើម្បីធ្វើការផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?តើការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងបានទទួលនៅសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះ? មានបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?

^៣ អនុក្រឹត្យលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ខែមីនាឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

^៤ អនុក្រឹត្យលេខ៩២៧ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ខែមីនាឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣. វិធានការ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការកំណត់រង្វង់នៃការស្រាវជ្រាវសាធារណៈស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាបឋមកេងកង គឺ ជាប្រធានបទដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់ទទួលសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ របៀបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីមូលដ្ឋាននៅសាលាខណ្ឌបឋមកេងកង លទ្ធផលវិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទៅលើការផ្តល់សេវានៅក្នុងសាលាខណ្ឌបឋមកេងកងព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានជាអាទិ៍ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា-ល-។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តារាជធានី-ខេត្តមួយចំនួន គឺសង្កេតឃើញថាទទួលបានលទ្ធផលដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ព្រមទាំងប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពគួរជាទីមោទនភាព។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចចិត្ត ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឋមកេងកងបន្ថែមទៀតនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩កន្លងទៅ។

ក្រៅពីលទ្ធផលដែលទទួលបាន យើងខ្ញុំក៏មានគោលបំណងស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលវិជ្ជមាន-អវិជ្ជមាន ដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននៅពេលគាត់មកទទួល សេវាប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការសិក្សាអំពី អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការនៅសាលាខណ្ឌបឋមកេងកង ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតដែលកើតឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ បូករួមជាមួយនឹងដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាមតិយោបល់ឬ គំនិតផ្សេងៗទៅលើចំណុច បញ្ហាក្នុងគោលបំណងកែប្រែ និងអភិវឌ្ឍឱ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងជាមុនទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌបឋមកេងកង។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

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

ក្រៅពីនេះ យើងខ្ញុំក៏ទទួលបានពុទ្ធិចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងដឹងខ្លះៗអំពីនីតិវិធី ដំណើរការការងារ និងចន្លោះសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀតនោះ បន្ទាប់ពីការស្រាវជ្រាវតាមរយៈឯកសារនានា និងតាមរយៈទំនាក់ទំនងការ សន្ទនាខ្លះៗជាមួយនឹងមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅទីនោះ យើងខ្ញុំក៏បានរៀបរៀង និងចងក្រងការស្រាវជ្រាវនេះឡើង។ យើងខ្ញុំក៏សង្ឃឹមថាកិច្ចការនេះ អាចធ្វើជាដើមទុនសម្រាប់ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវដល់សិស្ស-និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗ ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌបឹងកេងកងផងដែរ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌ បឹងកេងកង ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រគុណភាពបែបអត្ថាធិប្បាយ ដោយប្រើប្រភពទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យ បន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ចំពោះទិន្នន័យចម្បងនេះ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើង តាមការសម្ភាសន៍ តាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត (Telegram WhatsApp និង Line) ទាក់ទងជាមួយនឹងមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងព្រមទាំងការ ស្រង់មតិ ដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកប្រើប្រាស់នូវសេវាសាធារណៈនៅសាលាខណ្ឌបឹង កេងកងផងដែរ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ចំពោះទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមរយៈការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវឯកសារ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍ សៀវភៅ វេបសាយ និងតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ យើងខ្ញុំបានរៀបចំជាប្លង់មានដូចជា៖

- សេចក្តីផ្តើម និងនិយាយអំពី៖ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវសារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ និង រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។
- ជំពូកទី១ និងនិយាយអំពី៖ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រវត្តិនៃការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ កំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច និងវិស័យមួយចំនួន ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ។

- ជំពូកទី២ និយាយអំពី៖ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង រួមមានទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចមន្ត្រី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោស ទណ្ឌកម្ម។
- ជំពូកទី៣ និយាយអំពី៖ សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង។
 - សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
 - អនុសាសន៍
 - ឯកសារយោង
 - ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យប្រកបេណ្ឌ

ចូលតែមួយ

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ឆ្នាំ ២០០៣ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប ដែលជាជំនួយគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ នៅក្នុងគម្រោងដាក់ឱ្យ ដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយ នឹងរដ្ឋបាលស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្យូឡេតូ (Spoleto) នៃប្រទេស អ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណាអែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ជាអង្គការមួយដែលមានទីតាំងនៅទីក្រុងប៊ែរឡាំង (Berlin) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅ ក្នុងការអនុវត្តនៃគម្រោងនេះ។ នៅក្នុងដំណើរការសាកល្បងនៃគម្រោងនេះ គេបានបែងចែកជា២ដំណាក់កាល ដែលដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងបានអនុវត្តចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៤ និងដំណាក់ កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ដល់ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ នៅមុន ពេលដែលមានការសម្រេច ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនៅក្នុងអំឡុងពេល នៃ ការអនុវត្តនៃគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាស ស្តីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាស ស្តី ពីការបង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតក្រុមការងារក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត ដើម្បីពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងៗ ទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។ ចំពោះលទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើស លប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែក គោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ ការិយាល័យច្រក

ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបាន បង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៥។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺមានគោលដៅ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាម នីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាពតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ ការវាយតម្លៃ លើកដំបូង និងការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជនជាមួយ ស្មើនឹង៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោម ការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយក ដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តនៃគម្រោងនេះ និងតាមរយៈការ វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានចាត់ ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារតែ (១)ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២)មានភាពងាយស្រួល ក្នុងការទទួលយកសេវា (៣)យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេ វាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤)សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលវិជ្ជមានខាងលើ នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោល នយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអណត្តិទី៦ថា នឹងបន្តយន្តការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

⁵ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ខែមិថុនាឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

១.២. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.១ និយមន័យ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំនូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

១.២.២ គោលបំណងនៃការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

គោលបំណងក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បី៖

- ពង្រឹងការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចនៅកន្លែងតែមួយ
- ងាយស្រួលធ្វើទំនើបកម្មក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម^៦
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្បាស់លាស់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង តវ៉ានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រកបដោយ តម្លាភាព និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ។

១.២.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ទទួលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់ លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់

^៦ ប្រកាសលេខ៨៧១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

^៧ សជណ លេខ ២៤០៤ ស្តីពីដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនូវកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និង ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវា រដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋរៀបចំយុទ្ធនាការផ្សេងៗព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និង វេទិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសហការ សម្របសម្រួល និង ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សេងៗជំរុញការផ្តល់សេវាការតាមដានត្រួត ពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

១.២.៤. ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.៤.១ ភាពខុសគ្នា

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅចន្លោះចន្លោះសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត^១ ចំណែកឯការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^១។

១.២.៤.២ ភាពដូចគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចគ្រប់គ្រង ដំណើរសេវារដ្ឋបាលដូចជា៖

- ការងារអត្រានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល
- ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី
- វិស័យអប់រំ
- វិស័យសុខាភិបាល
- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

^១ ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

^១ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

១.៣. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

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

ទន្ទឹមនឹងនេះកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានដាក់ចេញនូវគោលដៅជាក់លាក់ដែលត្រូវអនុវត្តនិងធ្វើឱ្យសម្រេចបានជាដំណាក់កាលៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១ (២០១៩-២០២៣) ៖ ការពង្រឹងសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ដំណាក់កាលទី២ (២០២៣-២០២៧)៖ ការអនុវត្តនិងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ដំណាក់កាលទី៣ (២០២៧-២០៣០)៖ គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្មចំពោះសេវាសាធារណៈ

ទិសដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ តាមរយៈការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់នានានៅមូលដ្ឋាន។ ធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពទូលំទូលាយ ធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួម រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

- ❖ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រួមមាន៖ **មាត្រា ១២**
 - ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
 - ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន
 - ពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម

- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។¹⁰

បទអន្តរាគមន៍ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាង សកម្មភាព កែទម្រង់ ដែលមានលក្ខណៈប្រទាក់ក្រឡាគ្នា និងគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក។ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈពាក់ ព័ន្ធនឹងការកែលម្អនៃដំណើរការការងារ នីតិវិធី រចនាសម្ព័ន្ធ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ព្រមទាំងការ ផ្លាស់ប្តូរ ឥរិយាបថមន្ត្រី។

១.៣.១ អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចនយោបាយ អំណាចសេដ្ឋកិច្ច និងអំណាចរដ្ឋបាល ដើម្បី គ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ដូចនេះអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រង អំណាច និងធនធានប្រទេសជាតិប្រកបដោយឆន្ទៈមានលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងឆ្លើយ តបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត អភិបាលកិច្ចល្អមិន ត្រឹមតែជា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយថវិកាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាការ ចូលរួម និងជាសំឡេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលត្រូវគេមិនអើពើ និងពលរដ្ឋដែលមានតំណាងតិចតួចផងដែរ។ អភិបាលកិច្ចល្អទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាពផងដែរ។ អភិបាលកិច្ចល្អមានគោល ការណ៍ចំនួន៩ដូចជា ៖ (១) ការចូលរួម (២) នីតិវិធី (៣) តម្លាភាព (៤) ការព្រមព្រៀងដោយ ឯកភាព (៥) សមធម៌ (៦) ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ (៧) គណនេយ្យភាព (៨) ការឆ្លើយតប និង (៩) ចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភាដែលផ្តោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព តម្លា ភាព និង ប្រសិទ្ធភាព។ គោលនយោបាយស្តីពីផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល បានចង ក្រង និងប្រមូលផ្តុំ៧ចំណុចធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល

¹⁰ ច្បាប់ស្តីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, មាត្រា១២

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន
- វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈយន្តការ-ច្រកចេញចូលតែមួយ បានចូលរួមកាត់បន្ថយការវិនិយោគអនាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងបង្កើតឡើងនូវយន្តការដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយគឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលនៅតែបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមរយៈការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។

១.៣.១.១ វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើសកលលោកចាត់ទុកជាមធ្យោបាយសម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និងជាការផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើននៃវិមជ្ឈការបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ ការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រង ហើយជាលទ្ធផលវិមជ្ឈការទទួលបាន ភាពជោគជ័យ ឬបរាជ័យអាស្រ័យលើការអនុវត្តរបស់តំបន់និងប្រទេសជាតិនីមួយៗ ដែលស្របទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់រៀបចំនៃការ អនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការនេះនៅមានកម្រិត និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់ វិមជ្ឈការនៅឡើយ នោះពិបាកទទួលបាននៅការរីកចម្រើនជាក់ជាមិនខាន។

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមយកមកអនុវត្ត ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលរាជ រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះ ឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី

១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ។ ច្បាប់ទាំង២នេះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាការផ្តល់កំណើតវិមជ្ឈការក្នុងដែនដីកម្ពុជា និងជាច្បាប់ ដែលបើកផ្លូវឈានទៅដល់ការបោះឆ្នោតជាសកល ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អណ្តូតិទី១ និងលើកទី១ ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងឆ្នាំ ២០០២។ ក្នុងរយៈពេលជិត២០ឆ្នាំមកនេះ វិមជ្ឈការ បាននឹងកំពុងវិវឌ្ឍន៍ឥតឈប់ឈរនៅប្រទេសកម្ពុជាតាមរយៈ ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និងក្របខ័ណ្ឌ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញ តាម រយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមកម្រិតណាមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលយល់ថាសមស្រប និងការអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាការសម្រេចដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល។

១.៣.១.២ វិសហមជ្ឈការ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ ឱ្យការនៅក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវា សាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពតែប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជួយជំរុញកិច្ចការសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធុរជន។

១.៣.២ ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១.៣.២.១ ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែងក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើ តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត មុននឹងលើកសំណើ ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃដែល បំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីដែលក្រុង

ស្រុក ខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុង មុខតំណែងទាំងនោះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន អាចស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម ស្របពីសាលា រាជធានី ខេត្ត ឬពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងទៀត តាមនីតិវិធីជាធរមាន¹¹។

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំងដោយផ្អែកតាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃ ក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ករណីបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យ ដូចដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជ្រើសរើស បេក្ខជនថ្មីដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របមកជំនួស។ ប្រសិនបើការស្នើ នេះមិនបានសម្រេចអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈ អភិបាល និងស្នើសុំ ការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មុននឹងលើកសំណើបេក្ខជនជាថ្មីម្តងទៀតជូន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ចំពោះក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងដូចគ្នា នេះ ផងដែរ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងសុំការ អនុម័តពី ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើក សំណើជូន អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើប អង្កេតជាមុន ចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេត រកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីការស្នើ សុំមានមូលហេតុ ជាក់លាក់ និងសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ច មន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។

¹¹ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារ កិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។

ខ. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ខណ្ឌ។ ស្រុកអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ មកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើនេះ មក អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការផ្តល់ឯកភាពលើសំណើខាងលើនេះ។ ផ្អែកលើការឯកភាពនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ។ ក្នុងករណីដែលពុំមានការឯកភាព រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយបញ្ជាក់ អំពីហេតុផលនៃការពុំឯកភាពនេះ និងស្នើឱ្យអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីពិភាក្សាជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការសំណើបេក្ខជនថ្មីសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះ តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដូចបានកំណត់ទៅ តាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការ ស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងសំណើជូនអភិបាល រាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុ នៃការស្នើសុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ។ ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតរកឃើញថាសំណើនេះពុំមាន មូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីអំពីការមិន គាំទ្រចំពោះសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនេះ។ ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តឯកភាព លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ មុននឹងចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន¹²។

¹² មាត្រា១០ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៣.៣. វិស័យប្រតិភូកម្មអំណាចមកដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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

វិស័យចំនួន៩ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមានដូចជា៖

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

ក. វិស័យអប់រំ

ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំយុវជន និងកីឡា ដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖

- បើកសាលា ឬថ្នាក់មតេយ្យសិក្សាឯកជន
- បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(១) ឆ្នាំ
- បើកក្លឹបហាត់ប្រាណ និងបើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា¹³។

¹³ ប្រការ១ ប្រកាសស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ ២៤៦៦ អយក. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២។

ខ. វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរក្នុង ការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសេវា៖

- បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ
- បន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ឱសថស្ថានរង
- បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
- បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់ធ្មេញ
- ការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព
- ការផ្តល់បន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង¹⁴។

គ. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ
- លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។

ឃ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត
- ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត
- ការចុះបញ្ជីធ្វើស្លាកលេខ
- ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

¹⁴ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាលជូន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ ៦៦៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

ខ. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅដ្ឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាសរុបមិនលើសពី ៥០០ (ប្រាំរយ) ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី២(ពីរ)ជាន់ គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ និងមិនលើសពី៣(បី) ម៉ែត្រ¹⁵
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
- លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

គ. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖

- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្តែងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចាំងភាពយន្តរឿងរ៉ាវ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យ អាជីវករធ្វើអាជីវកម្ម លក់ជួល ស្នាដៃភាពយន្តរឿងរ៉ាវ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេងៗ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករលក់ឧបករណ៍បំពងសម្លេង
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករ លក់ ជួល សៀវភៅ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប និងថតរូប
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករកាត់សក់ អ៊ុតសក់ ធ្វើក្រចក និងសម្អាងការ¹⁶។

¹⁵ យោងតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២២៤ អនក្របក ស្តីពីលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០។

¹⁶ ប្រការ១ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជូន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ លេខ ៦២៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៩។

ឆ. វិស័យទេសចរណ៍

ក្រសួងទេសចរណ៍ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះសេវាមួយ ចំនួន ដូចជា៖

- សេវាម៉ាស្សា ម៉ាស្សាដើម្បីសុខភាពចាប់ពី៥(ប្រាំ) ត្រៃ ឬ៥(ប្រាំ)កៅអីចុះក្រោម
- សេវាស្នាក់នៅ ផ្ទះសំណាក់៨(ប្រាំបី)បន្ទប់ចុះក្រោម និងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតា និងកីឡាស្នូយ៉ាចាប់ ពី៥(ប្រាំ)បន្ទប់ចុះក្រោម
- ខាវ៉ាអូខេមិនមានចែងក្នុងប្រកាសស្តីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ដល់អាជីវករខាវ៉ាអូខេ។

ជ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវ កម្ម សេវាពាណិជ្ជកម្មដោយរយៈពេលនៃការចេញលិខិតគឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន២៥,០០០ (ពីរម៉ឺនប្រាំពាន់ រៀល) និងមានសុពលភាពរយៈពេល០១ (មួយ)ឆ្នាំ^{១៧}។ ដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំងណាដែលមាន ទំហំលើសពី ៥(ប្រាំ) ម៉ែត្រការ៉េ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ^{១៨}។

ឈ. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំពោះសេវាមួយចំនួនដូចជា៖
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ឆ្នាស្លឹក
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសកែច្នៃស័ង្កសី អាណូយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសផលិតផលជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធ្នូប
- ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមាន កម្លាំងមិនលើសពី២៤ (ម្ភៃបួន) គីឡូវ៉ាត់។

¹⁷ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ តារាងតម្លៃនៃសេវារដ្ឋបាល

¹⁸ ប្រកាស ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ លេខ ៣៦៥ ពណ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤។

១.៤ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

១.៤.១ និយមន័យ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិក មួយចំនួនជានិច្ចការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអណត្តិប្រាំ (៥)ឆ្នាំ។

១.៤.២ សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ ដែលផ្ទុយពីគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍ណាមួយរបស់ប្រជាជនតាមមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច¹⁹
- ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និង អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ផែនការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

១.៤.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងប្រមូលបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

¹⁹ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។

- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គការមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង។²⁰

១.៤.៤. សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

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

ក្រៅពីសិទ្ធិអំណាចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជូនដំណឹងដល់អភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គការ ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង និងការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយមិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គការចំពោះពាក្យ

²⁰ សៀវភៅណែនាំស្តីអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុក ខណ្ឌ តាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ៧១៨១ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។

បណ្តឹងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលខណ្ឌ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនបានចាត់ វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ដើម្បីដោះស្រាយ និងអាចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីសម្រប សម្រួលដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយបាន។²¹

១.៤.៤.១ ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គការធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជា ពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងអាចតវ៉ា លើក ឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសនានា។
- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការ ពន្យារពេល។
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជា មួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាមួយ ដែលខុសឆ្គង បំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានជឿជាក់
- ផ្សព្វផ្សាយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំនឹងលិខិតបទដ្ឋានអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។²²

១.៤.៤.២ ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

គោលការណ៍ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងមានដូចខាងក្រោម៖

²¹ សៀវភៅគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០។

²² គេហទំព័រ <https://www.owso.gov.kh>, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣)

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និងសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព
- ការពិភាក្សា និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍ ការស៊ើបអង្កេត និងផ្អែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានអ្នកប្តឹង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងសាក្សី ត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលរងផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពី ការប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។²³

១.៤.៤.៣ របៀបរបបធ្វើការងារ និងការឈប់សម្រាក

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានទីតាំងស្ថិតនៅច្បាស់លាស់និងសមស្របដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមាន ជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់នូវព័ត៌មាននិងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកជំនួយការមួយ (១)រូប សមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ នៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំនួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាម ការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមាន ការឯកភាពពីអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានមន្ត្រីប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយ គណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ប្រធាន និងមន្ត្រីជំនួយការមួយ(១)រូប នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញការងារទៅ តាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពី អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាល

²³ សៀវភៅនីតិវិធីការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ២០១០, បោះពុម្ពលើកទី២

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារចំនួនសែសិប(៤០) ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុង រយៈពេល ៤០ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុលាការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែកជាពីរពេលព្រឹក និងពេលរសៀល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានបុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារ។
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពចំណុះនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ក្នុងរយៈ ២៨ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន ការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។²⁴

ចំពោះការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានគោរពតាមការកំណត់ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈ ផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ជំងឺជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺព្យាបាលត្រូវអូស បន្លាយច្រើនជាងបី (០៣)ថ្ងៃត្រូវផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ដែលតម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និងបន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូន
- នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ។²⁵

²⁴ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើលទី២ ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី៨-៩

²⁵ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បោះពុម្ពលើលទី២ ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី១១-១២

១.៤.៤.៤. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានអាណត្តិការងារ ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ ហើយប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិអាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីម្តងទៀតបាន នៅពេលបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧។ បុគ្គលិក/មន្ត្រីបម្រើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានឋានៈស្មើនឹង ប្រធានការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណសម្បត្តិបេក្ខជនសម្រាប់ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការបាត់បង់មុខតំណែង។²⁶ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងចង់ឈរ ឈ្មោះបោះឆ្នោត ជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ បេក្ខជនត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមាន លក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី ៣៥ឆ្នាំទៅដល់ ៦៥ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃបោះឆ្នោត
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
- ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ និងការសម្រាំងបេក្ខជនដែលមានលក្ខខណ្ឌនិងមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្រប ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមាន៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ព្រះសង្ឃ ឬបព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវបានផ្តន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ

²⁶ មាត្រា៣៦-៣៨, អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អន.ប្រកប ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ជនដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធបាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។
- ❖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងក្នុងករណីដូចជា៖
 - សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
 - សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
 - សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
 - សាមីខ្លួនសុំលាលយបំដោយធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
 - សាមីខ្លួនបោះបង់ចោលការងារ
 - សាមីខ្លួនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចដកចេញពីមុខតំណែង។

១.៥. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សុទ្ធសឹងតែមានជាការិយាល័យបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចគ្នា និងមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកជាអន្តរការិយាល័យ ប៉ុន្តែមានមុខនាទីភារកិច្ចខុសគ្នាដាច់ពីគ្នាស្របលះ ហើយមានទីតាំងការិយាល័យជាប់គ្នាដាច់ខាត។

១.៥.១. ទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានទំនាក់ទំនងគ្នា ដើម្បីជាការ ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងគោលដៅដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព និងឆ្លើយតប តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនិងដើម្បីបង្កលក្ខណៈឱ្យកាន់តែមានភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រសើរ ឡើងនូវការចូលរួម តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋានដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចឱ្យបង្កើតឡើង។²⁷

១.៥.២. ការប្រៀបធៀបលក្ខណៈដូចគ្នា និងលក្ខណៈខុសគ្នា

១.៥.២.១. លក្ខណៈដូចគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈដូចគ្នាត្រង់ទំហំរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមការិយាល័យ ។ ចំពោះការិយាល័យទាំងពីរ មានលក្ខណៈដូចគ្នាត្រង់ថា ជួយសម្រុះសម្រួល

²⁷សៀវភៅនីតិវិធីដំណើរការ និងទម្រង់នៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាមួយក្រុង ស្រុក និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

ដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានជួបប្រទះ ផ្តល់សេវានិងបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់សាធារណៈ ជន ប្រកបដោយដោយគុណភាព និងសំដៅដល់ការបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

គោលបំណងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិតាមរយៈ ការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតប ទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អតាមរយៈការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការ ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅបង្កើនជំនឿ ទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

គោលដៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ កំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទាំងការគាំទ្រ ការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់។

១.៥.២.២. លក្ខណៈខុសគ្នា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈខុសគ្នា តាមនីតិវិធី បញ្ញត្តិ ដោយ ការផ្តល់សេវានិងការស្នើសុំសេវា ផ្នែកទទួលកិច្ចរដ្ឋបាល ផ្នែកច្បាប់ស៊ើបអង្កេត តាមការិយាល័យ ផ្សេងៗគ្នា គឺ៖

- ❖ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៖**
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្តល់ សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
 - ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកទទួលនិងស្នើសុំតាម ការិយាល័យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញ សម្រាប់ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
 - រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូន ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ❖ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ៖**
 - ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយនូវរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅមូល ដ្ឋានស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះថាការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បង្កើតឱ្យមានយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងនៅរដ្ឋបាល ដែលមានឈ្មោះថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំពូកទី ២

របៀបធ្វើការងារក្នុង
ការិយាល័យប្រកបចេញចូល
តែមួយសាលាខណ្ឌបឹង
កេងកង

ជំពូកទី ២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១ ទិដ្ឋភាពនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១.១. ប្រវត្តិខណ្ឌបឹងកេងកង

កាលដើមឡើយខណ្ឌបឹងកេងកង គឺជាអតីតទឹកដីដែលបានកាត់ចេញពីរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ហើយរដ្ឋបាលខណ្ឌនេះបានបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ^{២៨}ដោយយកទីតាំងសាលាខណ្ឌចំការមនចាស់ដែលមានទីតាំង ស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ ទៅជាសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង។ អនុក្រឹត្យនេះ បានចែងអំពីខណ្ឌបឹងកេងកង ដោយការកាត់បំបែកចេញពីរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមន ដែលមានចំនួន ០៧សង្កាត់ ក្នុងចំណោមសង្កាត់ទាំង៧ នោះ រួមមានសង្កាត់បឹងកេងកងទី១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី២ សង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ សង្កាត់អូឡាំពិក សង្កាត់ ទំនប់ទឹក សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី១ និងសង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២។ ខណ្ឌបឹងកេងកងបានប្រកាសបើកឱ្យ ដំណើរការជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តម យូង ស្រេង ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងបានដឹកនាំដោយលោក គឹម សំអាន ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកងរហូតមកដល់ឆ្នាំ២០២២។ នាបច្ចុប្បន្ន (ឆ្នាំ២០២៣) គឺបានផ្លាស់ប្តូរអភិបាលខណ្ឌថ្មី ដែលដឹកនាំ ដោយលោក សុខ សម្បត្តិ ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។ បន្ទាប់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌថ្មីមួយនេះ ដែលដាក់ឱ្យដំណើរការក្នុងប្រើប្រាស់នៃការផ្តល់សេវាដាច់ដោយឡែក គិតតាមថេរវេលាឆ្នាំបានបង្កើតចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០១៩ រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន មានរយៈពេលជិត៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ។

ក្រោយមកទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញសេចក្តីសម្រេច ដោយកំណត់យកខណ្ឌចំនួន២ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងចំនួន១ នៃខេត្តព្រះសីហនុ សម្រាប់ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយដូចជានៅរាជធានីភ្នំពេញមាន ខណ្ឌបឹងកេងកង ខណ្ឌកំបូល និងខេត្តព្រះសីហនុ គឺក្រុងកោះរ៉ុង។^{២៩} ខណ្ឌបឹងកេងកងនេះ ដាក់ឱ្យដំណើរការ ការបម្រើ/ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ និងពលរដ្ឋខណ្ឌក្បែរដទៃទៀត ហើយទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចតាមការគ្រោងទុក ព្រមទាំងជាការចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាព សុខុមាលភាពប្រជាជន និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

^{២៨} អនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង, មាត្រា១-២

^{២៩} សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧៧៦ សសរ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះរ៉ុងនៃខេត្តព្រះសីហនុ។

២.១.២. ស្ថានភាពនៃសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

សាលាខណ្ឌបឹងកេងកងមានទីតាំងស្ថិតនៅអគារលេខ ១៦៩ មហាវិថីម៉ៅសេទុង ភូមិ០១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ។ សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង មានទីតាំងស្ថិតនៅសាលាខណ្ឌចំការមនចាស់ ដែលត្រូវបានកាត់យកមកធ្វើសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងថ្មីនេះ រីឯសាលាខណ្ឌចំការមនថ្មី ត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីតាំងទៅស្ថិតនៅសង្កាត់ទន្លេបាសាក់។ បើយើងមកពីមហាវិថីម៉ៅសេទុង អគាររដ្ឋបាលរបស់សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ស្ថិតនៅលើបណ្តោយមហាវិថីម៉ៅសេទុងនៅខាងស្តាំដៃ កែវរំកងនឹងវិថីសម្តេចព្រះមង្គលទេពចារ្យ អ៊ឹម ស៊ឹម (ឆ្នាំ១៦៣) ហើយអគាររដ្ឋបាលខណ្ឌជាប្រភេទផ្ទះល្វែងមានចំនួន០៣ល្វែង មានកម្ពស់៣ជាន់ ខាងមុខមានដាក់ឈ្មោះថា សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ខាងក្រោមផ្នែកនឹងដៃ នៅជាន់ផ្ទាល់ដីមានសញ្ញានិងអក្សរថា -ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ-ជាប់នឹងដៃ(ខាងឆ្វេងដៃ)ជាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ខាងក្រោមស្លាកហ្នឹងដៃ ចូលដល់មាត់ច្រកទ្វារ គឺជាបរិវេណការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង។

២.១.២.១. លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌបឹងកេងកង ជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១៤ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ នៅលើផ្ទៃដីចំនួន ៣.៩៧៦ គីឡូម៉ែត្រការ៉េ ដោយបានកាត់យកសង្កាត់ចំនួនប្រាំពីរ(០៧) ពីខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ។ សាលាខណ្ឌបឹងកេងកងនេះមាន ព្រំប្រទល់៖

- ខាងជើងជាប់ខណ្ឌ៧មករា និងខណ្ឌដូនពេញ
- ខាងត្បូងជាប់ខណ្ឌចំការមន និងខណ្ឌមានជ័យ
- ខាងកើតជាប់ខណ្ឌចំការមន
- ខាងលិចជាប់ខណ្ឌទួលគោក។³⁰

ខណ្ឌបឹងកេងកង គឺជាខណ្ឌមួយដែលសម្បូរដោយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្សារ សំណង់អគារផ្ទះល្វែងច្រើន ខុនដូ ផ្សារទំនើប ធនាគារ ហាងទំនើប ហាងកាហ្វេភេសជ្ជៈ ភោជនីយដ្ឋាន ព្រមទាំងមានប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត បណ្តាញ(Internet) ដែលជាទីតាំងដ៏មានសក្តានុពលបំផុតសម្រាប់ប្រជាជនក្នុងសហគមន៍ប្រកបអាជីវកម្ម រកស៊ីជួញដូរទំនិញ អ្នកជំនួញ អ្នកវិនិយោគ សមាគមន៍ ក្រុមហ៊ុន អង្គការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធកត្តាផ្សេងៗទៀត។

២.១.២.២. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ

ចំនួនប្រជាជនដែលរស់នៅក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកងមានចំនួនសរុប ៥៦,០៥៨នាក់ ស្រីចំនួន ២២,៦២៨នាក់ គឺស្មើ៩,៦៥៦គ្រួសារ និងមានដង់ស៊ីតេប្រជាជនចំនួន ១៣,៤៥០ ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រការ៉េ ដែលជាដង់ស៊ី

³⁰ ផែនទីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

តេប្រជាជនខ្ពស់មួយក្នុងខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ ដែលប្រជាជនអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើង គឺមានចំនួន ៤២,៤៦៥នាក់ ស្រីចំនួន ២០,៨៣៣០នាក់³¹ សុទ្ធតែជាយុវជនពេញកម្លាំង របស់ខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ក៏ដូចជាប្រទេសជាតិទាំងមូល។ ភាគច្រើនប្រជាជនក្នុងខណ្ឌនេះមានកម្រិតជីវភាពសមរម្យ មានជាមុខរបរអាជីវករជួញដូរ និងជាបុគ្គលិកធ្វើការឯកជន និងមន្ត្រីរាជការ។

២.២ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខាសមស្របសម្រាប់សាធារណជន។ ជាទូទៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) ត្រូវស្ថិតក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងដែលមានទីតាំង។ ទីតាំងសាលាខណ្ឌ គឺយកទីតាំងសាលាខណ្ឌចំការមនចាស់ មកធ្វើជាសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ឯសាលាខណ្ឌចំការមនថ្មីត្រូវយកទៅដាក់នៅសង្កាត់ទន្លេបាសាក់។

២.២.១ តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

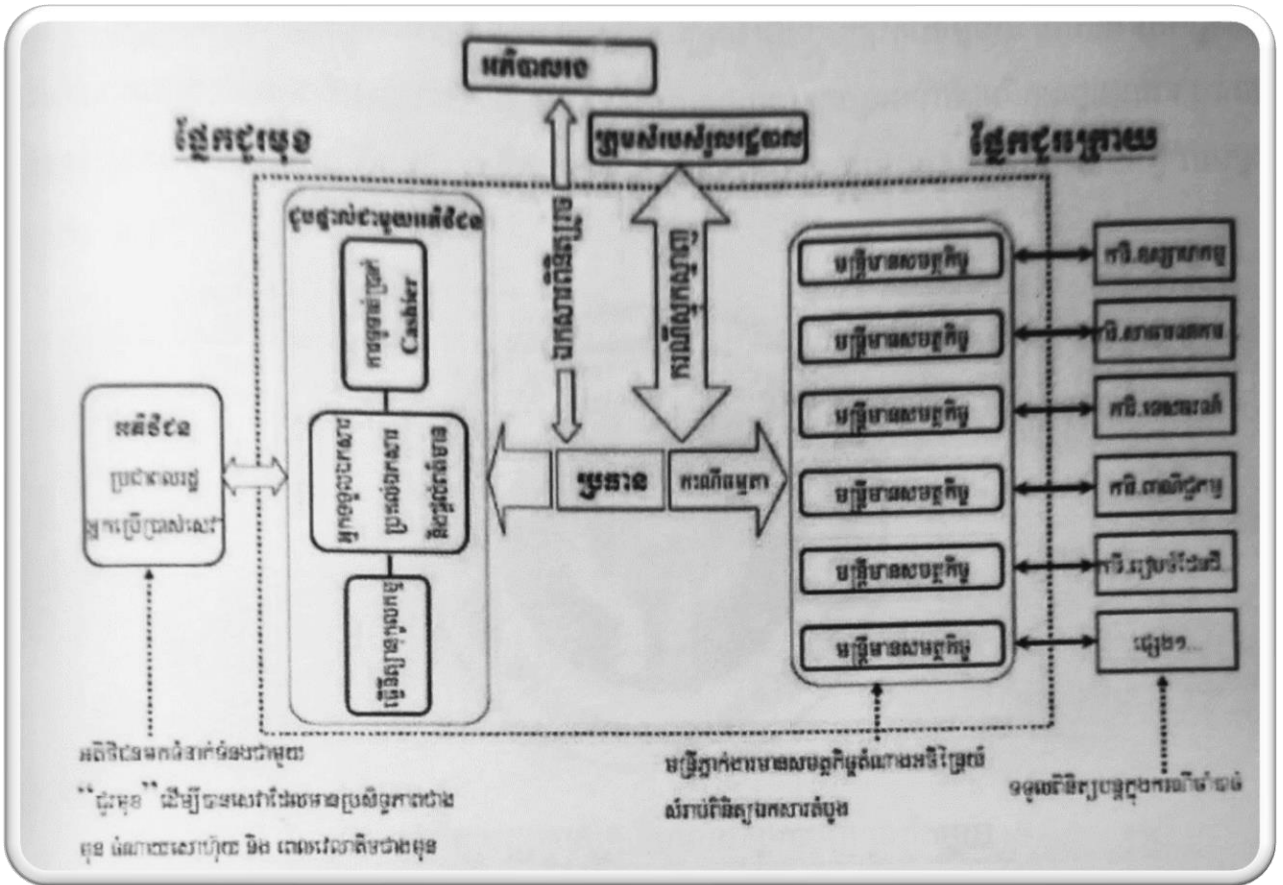
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានបឹងកេងកង
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាពអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

³¹ សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ប្រចាំខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

២.២.២ របៀបសម្របសម្រួលការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌមីងកេងកង

❖ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនពីរ គឺផ្នែកជួរមុខនិង ផ្នែកជួរក្រោយ



២.២.៣ របៀបធ្វើការងារ និងការឈប់សម្រាក

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានទីតាំងស្ថិតនៅច្បាស់លាស់និងសមស្របដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានជំនឿទុកចិត្ត និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ការផ្តល់នូវព័ត៌មាននិងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសមស្រប សម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកជំនួយការមួយ (១) រូប សមស្របសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ នៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុង

បំពេញការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាម ការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយ មានការឯកភាពពីអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានមន្ត្រីប្រចាំការ ព្រមទាំងកំណត់លក្ខខណ្ឌ ការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ គណនេយ្យភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ប្រធាន និងមន្ត្រីជំនួយការមួយ(១) រូប នៃ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹង កេងកងស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញការងារទៅ តាមពេលវេលានៃម៉ោងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបាន កំណត់ដោយ រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនត្រូវទទួលការ ណែនាំណាមួយពី អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណា មួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីដងក្នុង មួយឆ្នាំ ជូនទៅ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារចំនួនសែសិប(៤០) ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុងរយៈពេល ៤០ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែកជាពីរ ពេលព្រឹក និងពេលរសៀល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមាន បុគ្គលិកជាតំណាងរបស់ខ្លួនទៅបំពេញការងារ។
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពចំណុះនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ក្នុងរយៈពេល ២៨ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺ ករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយ ចំពោះពាក្យ បណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន ការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។³²

ចំពោះការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានគោរពតាមការ កំណត់ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈ ផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត ច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជំងឺ សាមី ខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពជំងឺនៅថ្ងៃដំបូង នៃជំងឺ។

³² សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ,ក្រសួងមហាផ្ទៃ,បោះពុម្ពលើកទី២ឆ្នាំ២០១០,ទំព័រ៨-៩

- ក្នុងករណីជំងឺព្យាបាល ត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣)ថ្ងៃ ត្រូវលិខិតបញ្ជាក់ដែលតម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។
- ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនអាចមកបំពេញការងារ បានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និងបន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូន
- នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ។

២.២.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា សម្រាប់ទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន ការងារប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម លើកលែងតែការងារបេឡា។ ការចាត់តាំង បុគ្គលិកផ្នែកជូរមុខត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការរៀបចំមន្ត្រីបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង។ មន្ត្រីបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានចំនួន ២២រូប។ ក្នុងនោះ មានប្រធានចំនួន ០១រូប អនុប្រធានចំនួន ០២រូប មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌចំនួន ០១រូប និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ១៨រូបទៀត។³³

២.២.៤.១ មន្ត្រីជូរមុខ³⁴

ផ្នែកជូរមុខត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជូរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម រួមមាន៖

១. ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ចច្រកទ្វារមុខ
២. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
៣. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និង
៤. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

(បញ្ជាក់៖ ការបែងចែកមន្ត្រីជាក់ស្តែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌបឹងកេងកង)

³³បញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង, (យោងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ លេខ១០)

³⁴ សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១,ទំព័រទី១៨-២៣

ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង និង រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខយ៉ាងច្រើនចំនួន ៤ក្រុម។ ក្នុងការ រៀបចំ និងកំណត់ចំនួនក្រុមបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវពិចារណា លើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចជា៖

- ១). ប្រជាពលរដ្ឋដែលរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នក្នុងដែនដី របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ២). មានសក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ដែលរួមមានចំនួនមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្ម និងភាពមមាញឹកនៃតម្រូវការសេវារដ្ឋបាល និង
- ៣). ធនធានមនុស្ស នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

បច្ចុប្បន្ន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង បានរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិក/មន្ត្រី ទទួលបន្ទុកផ្នែកជួរមុខទាំងចំនួន ៤ក្រុមដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល ការបម្រើសេវាមាន ភាពសាមញ្ញ ទាន់តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសេវាកាន់ល្អប្រសើរ មានភាពងាយស្រួល របស់ល្មើនជាង មុន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការរៀបចំការងារ ចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក/មន្ត្រីបម្រើការតាមភារកិច្ច នៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលការងារប្រចាំ ជៀសវាងការរាំងស្ទះដល់ការងារ។

ក. ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ចច្រកទ្វារមុខ

ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ចច្រកទ្វារមុខខណ្ឌបឹងកេងកង មានការបែកចែកការងារទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចតាម ជន នីមួយៗ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ មន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន១០រូប (សកម្មភាពការងារត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរគ្នាជា រៀងរាល់ ២សប្តាហ៍ម្តង) រង់ចាំទទួលស្វាគមន៍ និងរួសរាយរាក់ទាក់ ផ្តល់ការណែនាំ ផ្តល់ព័ត៌មាន ជួយ សម្រួលផ្សេងៗ។

ក្រុមបដិសណ្ឋារកិច្ចច្រកទ្វារមុខមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្តល់ព័ត៌មាន ទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច និងមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួននៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌណែនាំប្រជាពលរដ្ឋកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូរផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយដែលមកស្នើសុំនិង ទទួលសេវាផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាជួយពន្យល់ណែនាំ និងជួយ បំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវា ដែល ពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋ បាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ តាមរយៈខិតបណ្ត បណ្ត ផ្សព្វផ្សាយ ទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែលគេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតបំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ចូលរួមបដិសណ្ឋារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	គោត្តនាម និង នាម	ភេទ	ថ្ងៃ
១	ជា ចន្ទា	ស្រី	ចន្ទ
២	អាន គឹមហ៊ុរ	ប្រុស	អង្គារ
៣	លាង ម៉ារ៉ានី	ស្រី	ពុធ
៤	រស់ ភក្ដី	ប្រុស	ព្រហស្បតិ៍
៥	ណឹម សំណាង	ប្រុស	សុក្រ
៦	ស ឈុនលាង	ប្រុស	ចន្ទ
៧	ពុំ ស្រីមី	ស្រី	អង្គារ
៨	អ៊ុក ស្រីណែត	ស្រី	ពុធ
៩	គន់ ជាលីន	ស្រី	ព្រហស្បតិ៍
១០	ស៊ុន ចាន់ឆែ	ប្រុស	សុក្រ

ខ. ក្រុមមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ ទទួលឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៅជួរមុខមានមន្ត្រីចំនួន ២រូប គឺ កញ្ញាអ៊ុក ស្រីណែត និងកញ្ញាសៅ សាមឌី។ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវាផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពី អ្នកស្នើសុំសេវារៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់ បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

គ. ក្រុមមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកការងារនីត្យានុកូលកម្មនៅជួរមុខមានមន្ត្រីចំនួន២រូប គឺកញ្ញាជាន់ ស្រីនិត និងកញ្ញា ជា ចន្ទា។ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម ដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ

ដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឃ. ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកការងារបេឡានៅជួរមុខ មានមន្ត្រីចំនួន ២រូប គឺលោក វ៉ាន់ ប៊ុរ៉ាន់ និង កញ្ញា លាង ម៉ារ៉ានី។ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែង បញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពី ការផ្តល់សេវាស្របតាមគោល ការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់ តាមគោលការណ៍កំណត់បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ក្រៅពីនេះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជួរមុខការងារខាងលើតាមតារាងបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៣ មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើការងារផ្សេងៗ ដូចជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបញ្ជូលទិន្នន័យទទួល ចុះលេខ ចរន្តឯកសារនិងជួយឯកសារចរន្តជួរក្រោយ ឯកសារម៉ូតូ និងធ្វើរបាយការណ៍អភិបាលរង។

២.២.៤.២ ផ្នែកជួរក្រោយ³⁵

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាមន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃការិយាល័យជំនាញ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយ ត្រូវបានបញ្ជូនមកពីការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមកធ្វើជាជំនាញជំនួយការងារបច្ចេកទេសដល់ផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការបំពេញកិច្ចការងារដែលពលរដ្ឋស្នើសុំពិសេសជាងនេះ គឺជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ចំពោះកិច្ចការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋពេលពួកគាត់មានចម្ងល់។

ផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង មានមន្ត្រីជំនាញចំនួន៨ រូប ដែលមានអនុប្រធានទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យផ្នែកជួរក្រោយ ១រូបដោយ លោកយន់ សារុន ជាមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដូចខាងក្រោម៖

³⁵ សៀវភៅណែនាំលេខ ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកខណ្ឌ។ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃខែមីនាឆ្នាំ ២០២១ ទំព័រទី ២៣-២៨

- លោក ឡាយ ចន្ទា ជាមន្ត្រីទេសចរណ៍
- លោក សួស ប៊ុច ជាមន្ត្រីពាណិជ្ជកម្ម
- លោក អ៊ុង ស៊ីម៉ា ជាមន្ត្រីសំណង់និងភូមិបាល
- លោក កង រី ជាមន្ត្រីសុខាភិបាល
- លោក ជ្រូក គឹមហៀក ជាមន្ត្រីធំនិងថាមពល
- លោក ព្រឹម សៀងហៃ ជាមន្ត្រីវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- លោក ជន ឆាយលាប ជាមន្ត្រីអប់រំយុវជននិងកីឡា
- លោក អ៊ុច ច័ន្ទហាប់ មន្ត្រីសាធារណៈការ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានការិយាល័យចំណុះពាក់ព័ន្ធចំនួន ០៦ដែលមានការទទួលខុសត្រូវ លើការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសតាមវិស័យសេវាពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួននីមួយៗ។ ការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវទទួលខុសត្រូវពីការផ្តល់សេវាជូនក្រោយ ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងខណ្ឌ ជាមួយគ្នារួមមាន ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើសំណើសុំសេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន។
២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យភូមិបាល និងសំណង់។
៤. ការិយាល័យសាធារណៈការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យបរិស្ថាន និងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន។
៥. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវា រដ្ឋបាលក្នុងវិស័យ ថាមពល ខស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ និងសេវាចាក់បំពេញដី។
៦. ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម៖ ទទួលខុសត្រូវ លើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវា ក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សុខាភិបាល ធម្មការនិងសាសនា និងវិស័យការងារ។

ដើម្បីធានាដល់ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រធានការិយាល័យអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមាន សមត្ថភាព និងជំនាញច្បាស់លាស់ឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេសនៅលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬច្រើនវិស័យជំនួសខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ផ្នែកបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈម ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូនប្រធានការិយាល័យសាមី។ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជូនប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ឬភាពមិនប្រក្រតីនៃការងារ ដើម្បីមានវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលា។

រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចកំណត់បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយតាមវិស័យនានាឱ្យមកបំពេញការងារជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬឱ្យនៅបំពេញការងារនៅតាមការិយាល័យសាមី ដោយតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការស្នើសុំសេវាតាមវិស័យទាំងនោះនៅតាមរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលកំពុងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី ត្រូវសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកទាំងនោះ ឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌតាមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិក ទាំងនោះ មិនយល់ព្រមផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រូវរៀបចំបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបាន សមស្រប ដើម្បីផ្ទេរភារកិច្ច និងសមត្ថភាពជំនាញពី បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុងបំពេញ ការងារនោះ ក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

២.២.៤.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្នុងការពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច។ នោះប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចសម្របសម្រួលសំណើ ឬសំណុំលិខិតទាំងនោះ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។³⁶

❖ សមាសភាពនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានដូចខាងក្រោម៖

- ១- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២ - អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន

³⁶ សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០៤៤ សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៩ខែឧសភាឆ្នាំ ២០១៤ការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

៣- មន្ត្រីជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ចំពោះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ប្រធានការិយាល័យគឺជាអ្នកសម្រប សម្រួល កិច្ចការរដ្ឋបាល ដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញដោយផ្ទាល់ និងមានមន្ត្រីឈ្មោះលោកស៊ី យូលាង ជា អ្នកធ្វើ របាយការណ៍ជូនអភិបាលរង ហើយអនុប្រធានត្រួតពិនិត្យជួរក្រោយផងដែរ ករណីដែលប្រធានការិយាល័យ មានធុរៈជាប់រវល់។ ក្រៅពីនេះក៏មានមន្ត្រីជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ មកជួយ សម្របសម្រួល កិច្ចការបច្ចេកទេសដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញមួយម្តងម្កាលដែរ។

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចអភិបាលខណ្ឌ។

- ❖ តួនាទី និងភារកិច្ចនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
 - ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច
 - ពិភាក្សាណែនាំ ពិគ្រោះ ផ្តល់យោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋមករកការបម្រើសេវា ពេលដំណើរការនោះ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ឬការយល់ដឹងរបស់ពួកគាត់មានកម្រិត។

២.២.៤.៤ កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន

កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ជូនសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលប្រគល់ឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទបញ្ជាដោយ បានមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនជាប្រចាំ សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវ ជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តន៍តាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមក បម្រើសេវា។
- មន្ត្រីរាជការ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃការិយាល័យនេះផ្ទាល់។

២.៣. ដំណើរការអនុវត្តការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៣.១. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកងឆ្នាំ២០២៣ ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ៖

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុកខណ្ឌ ០១រូប។
- ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០២រូបជាជំនួយ និងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងការ ចាត់ចែង របស់ប្រធាន។³⁷
- ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ លើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋ បាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវវាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក ក្នុងដំណើរ ការ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះជាទៀងទាត់ ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

រចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ច នៃ ការគ្រប់គ្រងដោយលោក សុខ សម្បត្តិ ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង³⁸ ព្រមទាំងមាន **លោក ស្រី ស៊ិន រតនា អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល** ជាជំនួយការជូនលោកអភិបាល ដោយទទួលបន្ទុក ដឹកនាំ ការងារ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង បែងចែក សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងមើលការខុសត្រូវ ការិយាល័យ ផ្សេងៗនៅក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកង រួមមានដូចជា (១)ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ (២)កិច្ចការ នារី និង កុមារ (៣)ស្ថិតិ (៤)អត្រានុកូលដ្ឋាន (៥)ការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (៦)សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (៧) ធនាគារ និងរតនាគារ និង (៨)ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។ ³⁹ហើយក្រោមការអនុវត្តប្រតិបត្តិ ការ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង បែងចែក អនុវត្តសកម្មភាពផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនិងមើលការខុសត្រូវ ព្រមទាំងទំនួលខុសត្រូវ ក្នុង ការិយាល័យផ្ទាល់ដោយលោក **ស៊ិន វិបុល** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌ។ អនុ ប្រធានការិយាល័យមានពីរ(២)រូប ជំនួយការរបស់ប្រធានការិយាល័យទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ ផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកជួរ ក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខត្រួតពិនិត្យដោយលោក **យី សុភី** និងផ្នែកជួរក្រោយត្រួតពិនិត្យដោយលោក **យន់ សារុន** ចំណែកការប្រតិបត្តិ អនុវត្តបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងបរិវេណការិយាល័យច្រកផ្ទាល់ដោយបុគ្គលិក/មន្ត្រី ជាប្រចាំការ។

³⁷ប្រការ៦ នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែ មួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ

³⁸ អនុក្រឹត្យលេខ៥៧១ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ, ការផ្ទេរការ កិច្ច និង តែងតាំងអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

³⁹ តារាងបែងចែកការងារ អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌបឹងកេងកង

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ចាត់ចែងបែងចែក ត្រួតពិនិត្យ ទទួល ខុសត្រូវ រាល់កិច្ចការទាំងឡាយក្នុងការិយាល័យ រីឯមន្ត្រីត្រូវបានបំពេញមុខងារតាមតួនាទីរៀងៗខ្លួន។

២.៣.២ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួល ដំណើរការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ ស្របតាមកម្រិតមុខងារ ដែលបានធ្វើ ប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័ន។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានសកម្ម និងទាន់ពេលវេលា
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្វែងរក ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលខុសត្រូវចំពោះ មុខក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើមុខងារសេវារដ្ឋបាល ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការផ្តល់សេវា និងចំណូលព្រមទាំងផែនការការងារ និងផែនការថវិកា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការអនុវត្តការិយាល័យកិច្ចការច្រក ចេញចូលតែមួយ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញ ចូលតែមួយនៃនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.៣.២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុក

អភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ ពេលវេលា បង់កម្រៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។

- ធានាការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀតឱ្យ សម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ បង្កើនការ ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុង ការបែងចែងសមត្ថកិច្ច។⁴⁰

២.៣.២.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីដឹកនាំគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូនត្រឹមត្រូវ និងតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថា មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកបម្រើការទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋ បាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់អាជីវកម្មសិប្បកម្ម សេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

⁴⁰ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បោះពុម្ពលើកទី២, ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រទី២០-២១

- ដឹកនាំ ចាត់ចែងនិងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការទំនាក់ទំនងនិងលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងារបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ។⁴¹

២.៣.២.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ចទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការ ដែលបាន ប្រតិភូកម្ម ឬជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ នឹងមានភារ កិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយប្រធានក្នុងការចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ឬជាប់រវល់ផ្សេងៗ
- ជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធ នឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ តម្រូវការមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកបម្រើការ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកបម្រើ ការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។⁴²

២.៣.២.៤. ភារកិច្ច ភារកិច្ចប្រធាន និងគ្រប់គ្រងគ្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតគ្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ

⁴¹សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១៦-១៧។

⁴²សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី១៨។

- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះឱ្យត្រឹមត្រូវ។

២.៣.២.៥. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៤ នីតិវិធីរដ្ឋបាលក្នុងការផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយ សម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។⁴³

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបឹងកេងកងមានទីតាំងនៅក្នុងសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងជាន់ផ្ទាល់ ដីខាងមុខមានទីធ្លាចំណតយានយន្ត ច្រកទ្វារមុខមានសភាពធំទូលាយ និងមានតុបដីសណ្ឋារកិច្ចនៅឆ្វេងដៃរង់ចាំទទួលស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងរាក់ទាក់និងផ្តល់ការណែនាំអំពីការមករកសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយមានទីធ្លាខាងក្នុងធំទូលាយ ព្រមទាំងមានកៅអីរង់ចាំសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកបម្រើសេវាផងដែរ។ នៅចំពីមុខបង្អង់ជាកន្លែងអត្រានុកូលកម្ម ជាប់ខាងឆ្វេងនិងគឺជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលផ្តល់សេវាជូនប្រជា ពលរដ្ឋស្ទើរតែគ្រប់ប្រភេទ មានបិទស្លាកមន្ត្រីជួរមុខ ព្រមទាំងមានបិទកន្លែងនីត្យានុកូលកម្ម កន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រគល់និងទទួលឯកសារ និងបេឡាបង់ប្រាក់។ រីឯខាងក្នុងការិយាល័យ ខណ្ឌចែកជាបី(០៣)បន្ទប់។ មួយផ្នែក ខាងមុខមានតុកៅអី សម្ភារៈបម្រើការក្នុងការិយាល័យ

⁴³ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ជំពូកទី៣, ផ្នែកទី១, មាត្រា១៦។

ឯកសារ បង្កាន់ដៃ សម្រាប់បំពេញកិច្ចការរបស់បុគ្គលិក/ មន្ត្រីបម្រើការងារ និងតុលាការរបស់អនុប្រធាន
ការិយាល័យច្រកទទួលបន្ទុកមន្ត្រីជួរមុខ។ មួយផ្នែកកណ្តាលជា តុលាការ សម្ភារៈបម្រើការក្នុងការិយាល័យ
ឯកសារតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា សម្រាប់មន្ត្រីជួរក្រោយ និងតុលាការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រក
ការិយាល័យច្រកទទួលបន្ទុកមន្ត្រីជួរមុខ និងមួយផ្នែកខាងក្រោយ ជាតុលាការបម្រើកិច្ចការងាររបស់ប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលផ្ទាល់។⁴⁴

២.៤.១. ការបម្រើសេវារដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលធ្វើឡើងដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងបំណងបម្រើសេវាសាធារណៈ
ជូនប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកងឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង តាមនីតិវិធីបែបបទសាមញ្ញ លឿន
រហ័ស ទាន់ពេលវេលា មានទំនុកចិត្ត ចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីលើកកម្ពស់
អភិបាលកិច្ចនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ហើយស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងតាមកម្មវិធី
ជាតិរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យបែបនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)។

យោងតាម អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រក
ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដែលជួយជំរុញលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម
ជាតិឱ្យកាន់តែល្អ។ អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លា
ភាពនិងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់
សេវារដ្ឋបាលវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅ នឹង
តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា
រដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើ ការផ្តល់
សេវាទាំងនោះ។ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថ
កិច្ចបានតាមរយៈ ការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។⁴⁵
ដែលទទួល ពិសេសជាងនេះទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញផ្សព្វផ្សាយនូវសៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ
មួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សៀវភៅណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាគំរូសម្រាប់ណែនាំបន្ថែមដល់ការអនុវត្តកិច្ចការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
ទាំងនោះ កាន់តែលម្អិត ស៊ីជម្រៅ ឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង បម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយអនុវត្ត
យ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមច្បាប់ តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទដ្ឋានគតិយុត្តការណែនាំ

⁴⁴ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌបឹងកេងកង (មានរូបភាពបញ្ជាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ជារូបភាព)។

⁴⁵ អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល,
ជំពូកទី១,មាត្រា១-៣។

សៀវភៅ គោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាដើម។⁴⁶

២.៤.២. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានមុខងារ ធ្វើកិច្ចការជាច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំបែងចែកកិច្ច ការងារទាំងនោះជាបីផ្នែកធំៗលើកយកមកនិយាយតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការសិក្សារួមមាន ការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក និងការងារហិរញ្ញវត្ថុ។ កិច្ចការងារទាំងនោះ ជាកម្មវត្ថុដែលនឹងត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នា ក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាមួយប្រកបដោយគុណភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

- ❖ ការរៀបចំបែងចែកមានដូចជា៖
 - ការងាររដ្ឋបាល ជាការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតស្នាមនានា
 - ការងារបុគ្គលិក ជាធនធានមនុស្សក្នុងការិយាល័យ
 - ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ជាការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ។

២.៤.២.១ ការងាររដ្ឋបាល

- ការងាររដ្ឋបាល គឺជាការងារទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំរៀបចំចាត់ចែង ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច បែង ចែកការងារបុគ្គលិក ការធ្វើគម្រោងផែនការ ការទុកដាក់រៀបចំឯកសារ ការចរន្តឯកសារ ការបញ្ជូលទិន្នន័យ សៀវភៅនិងការចុះលេខបញ្ជី ធ្វើរបាយការណ៍ ត្រួតពិនិត្យឯកសារ ដែលជួយសម្រួលដល់សកម្មភាព ការងារ ប្រចាំថ្ងៃទាំងឡាយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ដើម្បីងាយស្រួល ដល់បំពេញ ការងារ ការបម្រើសេវា ការបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស និងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ ដែលទទួល បានពីការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលនានា។ អាចប៉ាន់ប្រមាណអំពីលទ្ធផលទាំងនោះ ធៀបនឹងឆ្នាំមុន ក៏ដូចជា សម្រាប់ធ្វើគម្រោងផែនការ នាឆ្នាំបន្ទាប់។
- រីឯដំណើរការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាលនៃការផ្តល់បង្កាន់ដៃ និងវិក្កយបត្រជូនអតិថិជនក្នុងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលមួយវិញ គឺបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសេវារដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងដំណើរ ការបោះ ពុម្ពចេញឯកសារ សាលកបត្រ បង្កាន់ដៃទិន្នន័យដល់អតិថិជន ព្រមទាំងការរក្សាទុក ទិន្នន័យផងដែរ។

២.៤.២.២ ការងារបុគ្គលិក

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

⁴⁶ កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក ស៊ុន វិបុល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង នៅថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២៣ ដោយសាមណនិស្សិត សែត ម៉ាណែត និងនិស្សិត ថៃ ប៊ុនថន, ទីកន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង។

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមអ្នកប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យអង្គការរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។⁴⁷

មិនថាប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងអស់ សុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តឱ្យបានល្អនូវមុខតំណែង តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលបានបែងចែក ហើយប្រតិបត្តិ យ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួន តាមពេលវេលាម៉ោងធ្វើការ តាមតួនាទី ភារកិច្ច ដែលបានកំណត់តាមមុខងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែង បញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងក្រុមគ្រួសារ។
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្លែផ្កា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ក្រៅពីនេះដែរ ចំពោះបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬចុះបេសកកម្ម ត្រូវធ្វើ លិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ នៅក្នុងម៉ោងបំពេញ ការងារ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ណាម្នាក់ មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដោយសារតែមន្ត្រី និងបុគ្គលិកបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋជាប្រចាំ និងជួបទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាប់លាប់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ពេលវេលា។ ដូច្នេះហើយបានជាទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការត្រូវមានអត្ថចរិតរួសរាយរាក់ទាក់ មានភាពអត់ធ្មត់អំណត់ក្នុងការងារ ត្រូវចេះបន្ទាបខ្លួនស័ក្តិសមជាមន្ត្រីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ទុកជាប្រយោជន៍ទូទៅដល់សាធារណៈជន និងសង្គមជាតិ។ ដើម្បីជៀសវាង

⁴⁷ សៀវភៅ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ,សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន(NASLA) [ក្រសួងមហាផ្ទៃ,ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៣៥.៣៦។

នូវការរាំងស្ទះការងារ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកងបានបែងចែកតារាងការងារ ដល់មន្ត្រីបម្រើការ ដូចមានខាងក្រោម៖

ការបែកចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

លេខ	គោត្តនាម និង នាម	ភេទ	មុខតំណែង	ការទទួលខុសត្រូវ
១	លោក ស៊ិន វិបុល	ប្រុស	ប្រធានការិ.ច្រកចេញ ចូលតែមួយ	ការទទួលខុសត្រូវរួម
២	លោក យី សុភី	ប្រុស	អនុប្រធាន	ផ្នែកជួរមុខ
៣	លោក យន់ សារុន	ប្រុស	អនុប្រធាន	ផ្នែកជួរក្រោយនិងឯកសារម៉ូតូ
៤	លោក រស់ ភក្ដី	ប្រុស	មន្ត្រី	ជួយឯកសារម៉ូតូ
៥	កញ្ញា អ៊ុក ស្រីណេត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ ព័ត៌មាន
៦	កញ្ញា សៅ សាមឌី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ ព័ត៌មាន
៧	កញ្ញា ជាន់ ស្រីនិត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម
៨	កញ្ញា ជា ចន្ទា	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារនីត្យានុកូលកម្ម
៩	លោក វ៉ាន់ ហ៊ុន	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារបេឡា
១០	កញ្ញា លាង ម៉ារ៉ានី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលការងារបេឡា
១១	លោកស្រី គន់ ជាលីន	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលចុះលេខ
១២	កញ្ញា ពុំ ស្រីម៉ី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលចុះលេខ
១៣	លោកស្រី ឆន មី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលចុះលេខ
១៤	លោកស្រី វណ្ណា ដានី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលចុះលេខ
១៥	លោក វិន សុខហេង	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបន្ទុកការងារបញ្ចូលទិន្នន័យ
១៦	លោក ស៊ូ យូលាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	របាយការណ៍អភិបាលរង
១៧	លោក ស៊ិន ចាន់ឆៃ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ចរន្តឯកសារ និង ជួយឯកសារជួរ ក្រោយ

១៨	លោក ឈឹមសំណាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ចរន្តឯកសារ និង ជួយឯកសារជូរក្រោយ
១៩	លោក អាន គឹមហួរ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ចរន្តឯកសារ និង ជួយឯកសារជូរក្រោយ
២០	លោក ស ឈុនលាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលចុះលេខ និងជួយ ឯសារម៉ូតូ
២១	លោក ប្រេម វឌ្ឍនៈ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលឯកសារម៉ូតូ
២២	លោក សួង ចន្ទា	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលឯកសារម៉ូតូ

២.៤.២.៣. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ជាការផ្តោតសំដៅលើចំណូលចំណាយរបស់ការិយាល័យច្រកគឺត្រូវបានគ្រប់គ្រង បែងចែកយ៉ាងហ្មត់ចត់ តាមការគ្រោងទុកនៃផែនការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ដែលបានដាក់ចេញជាទិសដៅការងារសម្រាប់អនុវត្តន៍។ ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយត្រូវចុះបញ្ជីខាងគណនេយ្យ និងអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធ នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បន្ទាប់ពីធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជាបានកាត់ផ្តាច់ជំនួយមកហិរញ្ញវត្ថុនានាប្រភពចំណូលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងគឺទទួលបានមកពីការបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងចំណូលដែលបានផ្តល់ពីថ្នាក់ជាតិតាមរយៈរដ្ឋបាលខណ្ឌផ្តល់ជូនសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍តាមផែនការស្នើសុំរបស់ខណ្ឌ។ ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់។ ដោយប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវា និងតាមតារាងកំណត់តម្លៃសេវា ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយចំណូលបានមកពីការបម្រើសេវាទាំងនោះ ចូលទៅគណនីចំណូលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច។ ចំណែកឯ ការចំណាយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវចំណាយលើក្រដាស ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព សម្ភារៈផ្ទុក/រក្សាទុក ឯកសារ សម្ភារៈប្រើប្រាស់ជាប្រចាំក្នុងការិយាល័យ ថែទាំកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនកូពី ម៉ាស៊ីនព្រីន និងគ្រឿងសង្ហារឹម តុ ទូ កៅអី ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងការចំណាយផ្សេងទៀត។

២.៤.៣. ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការងារទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី

ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧: ៣០ នាទី។

២.៤.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ

មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូទាញនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំបម្រើសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

២.៥. ការឈប់សម្រាកក្នុងការ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

២.៥.១. ការឈប់សម្រាកក្នុងការ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវ ការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២.៥.១.១ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ (មួយ)ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០ (សាមសិប)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់សម្រាកឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ មុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវមានការយល់ព្រមឱ្យដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ។

២.៥.១.២ ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ បឹងកេងកងមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ (មួយ)ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីទាំងអស់អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួន ថ្ងៃដែល លើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ឱ្យបានយ៉ាង តិច ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកទាំងបីខាងលើនេះ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាប់ បុគ្គលិកជាស្ត្រី) ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនការ សុំអនុញ្ញាត ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌជាដើម និងការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

២.៥.២ ការហាមឃាត់ និងការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្ម

២.៥.២.១ ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងមុន្និកនៃការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវហាមឃាត់ដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បី សំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការ អនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបររបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់ មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។

២.៥.២.២ ការអនុវត្តទោសទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងមុន្និកនៃការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវ គោរព កាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ។ មន្ត្រីរាជការ

បុគ្គលិកត្រូវ ទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គការទាំងមូលនិងអំពីដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គការទាំងមូល។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងដែលបាន ប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា ៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា០២ថ្នាក់៖

ក. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ខ. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានឈ្មោះ ចុះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថវិកាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើស ពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតកាលឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

- សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាលខណ្ឌ។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពី បាន ពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២ (ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួល បានការតវ៉ា។

២.៥.៣ នីតិវិធីផ្តល់សេវាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^{៤៨}

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្ត តាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា
២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស
៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច
៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់នៃដំណើរការផ្តល់សេវាតាមជំហាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តី សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌដោយផ្អែក តាមប្រភេទសេវានីមួយៗ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ និង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្តី សម្រេចស្តី ពីការកំណត់ពេលវេលានេះរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់តារាងគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.៥.៣.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំសេវា^{៤៩}

ពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ។ មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានច្រកទ្វារមុខ ត្រូវធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចទទួលស្វាគមន៍ រួសរាយ រាក់ទាក់ ដោយ

^{៤៨} សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី២៩-៣៩

^{៤៩} សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី២៩-៣៩

ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។ នៅកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន និងផ្តល់ព័ត៌មានជាមុន ព្រមទាំងផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋរាល់ការស្នើសុំ ដោយឡែកព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជា តាមរយៈ ខិតបណ្ត បណ្តផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។ ដោយឡែក សេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាច បំពេញព័ត៌មានលើពាក្យស្នើសុំបានដោយខ្លួនឯង មន្ត្រីឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នេះមិនតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាឡើយ រួចណែនាំបន្តឱ្យទៅកាន់កន្លែងបញ្ជាប្រគល់ ទទួលឯកសារ។

ដោយឡែក ការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា) និងអត្រានុកូលដ្ឋាន (ការចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន) មិនតម្រូវឱ្យអ្នកបំពេញពាក្យស្នើសុំឡើយ។

ចំពោះសេវានីត្យា នុកូលកម្ម ស្នើសុំសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំសេវានីត្យានុកូលកម្ម ៖ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានលើសចំនួនត្រូវការប្រើប្រាស់ ០១ច្បាប់ និងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។
- ការស្នើសុំសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖ មានបំណងស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លង ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាតម្រូវយកឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីប្រគល់ជូនមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម។

២.៥.៣.២. ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

បន្ទាប់ពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់រួចហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅកាន់បញ្ជូនទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារ ភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិត

ក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើង នូវបញ្ជាទទួលប្រគល់ឯកសារក្នុងផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។⁵⁰

ក្រោយពី មន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក កន្លែងប្រគល់ ទទួលឯកសារ បានពិនិត្យភាពពេញលេញ ត្រឹម ត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសាររួចហើយមន្ត្រី ឬបុគ្គលិក ទទួល បន្ទុកត្រូវតែ៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំសេវា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ហាបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។⁵¹

ដោយឡែក ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក លើការងារនីត្យានុកូលកម្ម ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យទៅ បង់កម្រៃសេវានៅកន្លែងបញ្ហាបេឡា ករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។ ករណី ដែលការផ្តល់ សេវាទាំងនេះមិនតម្រូវឱ្យបង់កម្រៃសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះសេវានីត្យានុកូលកម្ម ៖ ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- ចំពោះសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៃ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.៥.៣.៣. ការបង់ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬ មូលប្បទានបត្រដោយផ្ទាល់នៅ កន្លែងបញ្ហាបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈ ការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។

⁵⁰ សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១,ទំព័រទី៣២-៣៤

⁵¹ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បទបង្ហាញស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ថ្ងៃទី២៨ ដល់ថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១,ទំព័រទី២១

ចំពោះការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានបត្រដោយផ្ទាល់នៅកន្លែងបញ្ជាបេឡា មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារ បេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវា ដែលកំណត់ដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ចំពោះការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបាន កំណត់ អ្នក ស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ នោះទៅឱ្យមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ ហើយយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះ ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំ ឯកសារស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជាបេឡាសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ការទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំ សេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកថា ជាអំពើខុសច្បាប់។

បន្ទាប់មក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបេឡា : ត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ទៅប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យនិងចាត់ចែងបន្ត។ ប្រធានត្រូវពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យ ស្នើ សុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ហើយត្រូវបែងចែកទៅឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយ តាមវិស័យ នានាយ៉ាងយូរ ០៤(បួន)ម៉ោង ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស។ ប៉ុន្តែ ក្រោយការចេញ សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការដកយកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយពីការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ឱ្យទៅបម្រើការនៅ កន្លែងការិយាល័យតាមវិស័យជំនាញរៀងៗខ្លួនក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីដែល ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយពីជាប់ធុរកិច្ច អាចជាកត្តាបង្កឱ្យមានយឺត យ៉ាវពាក់ព័ន្ធនឹងការមករកសេវារដ្ឋបាលដែលមានភាពស្មុគស្មាញ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយសារគ្មាន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនក្រោយពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនៅប្រចាំការ។
- ❖ ចំពោះការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម និងសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវ៖
 - សេវានីត្យានុកូលកម្ម : ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បី ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់និងដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច។
 - សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន : ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអត្រានុកូលដ្ឋាននៃរដ្ឋបាល ខណ្ឌ ដើម្បីចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន។

២.៥.៣.៤. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនព្រួយតាមវិស័យនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ ដោយអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ហើយអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំ បច្ចេកទេសជាធរមាន។⁵²

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសតាមសំណើស្នើសុំ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែល បានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារផ្នែកជូនព្រួយ ត្រូវតែ៖

- ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវានោះ។
- ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាព ត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។
- ករណីដែលការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសមិនឯកភាព រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។
- ក្នុងករណីដែលការចុះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវាណាមួយមាន

ភាពយឺតយ៉ាវ ដោយសារបញ្ហាប្រឈម ឬឧបសគ្គ ជាក់លាក់នានាដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់នូវពេលវេលាសម្រាប់ការសិក្សាលម្អិតបន្ថែម។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកជូនព្រួយត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ជូនដំណឹងអំពីភាពយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីជាធរមាន។⁵³

២.៥.៣.៥. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជូនព្រួយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬ

⁵² សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១, ទំព័រទី៣៧-៣៨

⁵³ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, បទបង្ហាញស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, នាយកដ្ឋាន បទបង្ហាញស្តីពីកូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ថ្ងៃទី២៨ ដល់ថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

លិខិតបញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ដើម្បីដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចតាមរយៈ នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណី ដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យសម្រេចជូន នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាពាក់ព័ន្ធ នោះ ទៅនាយករដ្ឋបាលដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសម្រេចផ្ទាល់តែម្តង។

រាល់ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬបណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិត បញ្ជាក់ ឬលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវ ប្រើប្រាស់លេខចេញ និងត្រារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។ បន្ទាប់ពីការចុះលេខនិងការបោះត្រារួចហើយ ត្រូវបញ្ជូន សំណុំឯកសារ និងលិខិតទាំងនោះ ដែលជាលទ្ធផលសម្រេច ទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីចាត់ចែងបន្ត។

២.៥.៣.៦. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ និងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាបណ្ណ ឬ បណ្ណអនុញ្ញាត ឬលិខិតបញ្ជាក់ ឬ លិខិតឆ្លើយតបដែលបានសម្រេចរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតពាក់ព័ន្ធ ទាំងនោះទៅឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ ទទួលឯកសារនៅផ្នែកជូនមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា និងត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅឱ្យបុគ្គលិក ផ្នែកជូនក្រោយទទួល បន្ទុកតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាទុក លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល បានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានការិយាល័យ ច្រក ចេញចូលតែមួយ ត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវា ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់ រហ័ស តាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬ មិន អាចផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបានតាមពេលវេលាកំណត់បានទេ ប្រធានការិយាល័យច្រក ចេញ ចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ។ លិខិត ជូនដំណឹងនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាល ខណ្ឌដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬមូលហេតុ ដែលនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនអាច ផ្តល់ នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវាតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

២.៥.៤. ទម្រង់បែបបទ

ទម្រង់បែបបទ គឺសំដៅទៅលើការការបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិត ពាក្យស្នើសុំសេវា ដូចខាង ក្រោម៖

- ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា តាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈ ស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។
- ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិត ឆ្លើយតប ត្រូវ រៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវ សម្រេចដោយ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ។⁵⁴

២.៥.៥. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយបង្អស់ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ

- ការបង់ថ្លៃសេវា គឺធ្វើឡើងនៅផ្នែកជូនដំណឹង និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា
- ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ហាបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- បញ្ហាបេឡាត្រូវមានព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវា និងដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ព័ត៌មានអំពីតម្លៃសេវាត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជា ពលរដ្ឋអាចមើលឃើញ និងចេញចូលងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រ ព័ត៌មានរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ
- នៅពេលទទួលបានប្រាក់ បេឡាត្រូវចេញ វិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកស្នើសុំ សេវា ជាចាំបាច់
- វិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានកាលបរិច្ឆេទ ដោយបុគ្គលិក និង អ្នកស្នើសុំសេវា
- វិក្កយបត្រមាន០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់ សម្រាប់ជូនអតិថិជន(ពណ៌ផ្ទៃមេឃ) ០១ច្បាប់ភ្ជាប់នឹងពាក្យ ស្នើសុំ (ពណ៌ស) និង០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ (ពណ៌ផ្កាឈូក) ។⁵⁵

⁵⁴ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ៣៣

⁵⁵ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០, ទំព័រ៣៤

ជំពូកទី ៣

**សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម
និងដំណោះស្រាយ**

ជំពូកទី ៣

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង គឺជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ចាប់តាំងពីបានបំបែកចេញ ជាខណ្ឌថ្មីមករយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង បានបម្រើសេវា សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវភាពល្អប្រសើរហើយបានអនុវត្តការងារប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធ ភាព ភាពជឿទុកចិត្តបាន និងមាន គណនេយ្យភាព។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់ផល ប្រយោជន៍ជាច្រើនជូន ប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ទន្ទឹមនឹងនេះវាក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ផងដែរ។

៣.១ សមិទ្ធផលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកងមានគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជា ពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅខណ្ឌបឹងកេងកង និងបានផ្តល់ផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលទាំងនោះរួមមាន៖

៣.១.១ ប្រជាជន

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកង ទទួលបានសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលនាំមកនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដូចជា៖

- ទទួលបានការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ ច្បាស់ លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លាភាព
- អាចជឿជាក់បានទៅលើតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវា ព្រោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន តម្លៃ កំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចទៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹង ច្បាស់ពី តម្លៃ ក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់
- ទទួលបានការប្រមូលផ្តុំនូវគ្រប់ប្រភេទសេវានៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំ និងទទួលឯក សារ ត្រឡប់ទៅវិញ។

ដោយឡែកការទទួលបានព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូប មិនមានការរើសអើងពូជ សាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ប្រកាន់វណ្ណៈ មិនថាអ្នកមានឬអ្នកក្រឡើយ គឺមានសិទ្ធិស្មើគ្នា ក្នុងការទទួលសេវានៅ កន្លែងតែមួយដូចគ្នា ជាអ្វីដែលមន្ត្រីបម្រើការអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចជាប្រចាំ។

៣.១.២ លើកកម្ពស់ សហគ្រាស

ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបានជួយសម្រួលដល់អាជីវករ ម្ចាស់សហគ្រាស សហគ្រិនធុនតូចនិងមធ្យម សិប្បករ ម្ចាស់គោដីនីយដ្ឋាន សណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ អ្នកពាក់ព័ន្ធវិស័យទេសចរណ៍ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម ហើយនឹងវិស័យជាច្រើនទៀត។ ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិបានសម្រេចចិត្តធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច ការផ្តល់សេវាពីក្រសួង មន្ទីរទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអង្គភាពស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចមានសិទ្ធិសម្រេច ក្នុងការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរួមមាន ការចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម ការបញ្ជាក់លើអាជីវកម្ម ការពង្រីកមុខរបរបន្ថែម កាន់តែមាន ភាពងាយស្រួល សាមញ្ញ នីតិវិធីតិច លឿនរហ័ស ទាន់ពេលវេលា ទីតាំងជិតជាងមុន សម្រួលដល់ការប្រកបមុខរបរធ្វើអាជីវកម្ម សហគ្រាសជាដើម។

យោងតាមប្រសាសន៍លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ប្រជាពលរដ្ឋ គាត់មិនចាំបាច់ពិបាកក្នុងការធ្វើដំណើរទៅកាន់ក្រសួងស្ថាប័ន ឬសាលារាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងការស្នើសុំសេវា លើអាជីវកម្ម ឬឯកសារផ្សេងៗ ដែលខ្លួនត្រូវការនោះទេ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ បានផ្តល់ការអនុគ្រោះ ច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ កាត់បន្ថយការចំណាយលើមធ្យោបាយផ្សេងៗ ការចំណាយតិច ទទួលបាន សេវាលឿនរហ័ស ជឿទុកចិត្តបានពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ឯកសារទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់។⁵⁶

៣.១.៣ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ ឬក៏មន្ត្រីដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសប្បាយចិត្ត និងពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ពីព្រោះមានកិច្ចការងារធ្វើ ដោយការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាជនមូលដ្ឋាន ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ថែមទាំងជួយស្វែងរកប្រាក់ចំណូលមួយភាគធំចូលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងចំណូលចូលជាតិមួយភាគធំដែរ។ ជាមួយមកមន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ត្រឡប់មកវិញដូចជា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់ផ្សេងៗជាដើម។

៣.១.៤. រាជរដ្ឋាភិបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកងនេះ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាសាធារណៈស្ទើរតែគ្រប់ប្រភេទទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចមកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់ សម្រាប់បម្រើសេវារដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការបង្កើតនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះមានគោល

⁵⁶ យោងតាមប្រសាសន៍កិច្ចសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក ស៊ុន វិបុល ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង ថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយសមណនិស្សិត សែត ម៉ាណេត និងនិស្សិត ថៃ ប៊ុនថន, ទីកន្លែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង។

បំណង សំខាន់ណាស់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាម គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណទី៤ និងលក្ខខណ្ឌច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងការប្រគល់អំណាច ទៅឱ្យថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយធ្វើប្រតិភូកម្មមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកាត់បន្ថយអំណាចថ្នាក់កណ្តាល និងលើក កម្ពស់ដល់វិស័យសេវាសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានគុណភាពល្អ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ជួយពន្លឿនសេវា សាធារណៈ និងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការផ្តល់សេវា នាំមកនូវការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន សមធម៌ និងសង្គមជាតិ។ ជួយលើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ អនុវត្តសម្រេចតាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំណូលរបស់ប្រជាជន ដែលចូលរួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវគោល បំណងដ៏ទូលំទូលាយក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងប្រែក្លាយប្រទេសកម្ពុជាឱ្យទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូល មធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០។ ក្រៅពីនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួយសម្រួលកិច្ចការងារវិស័យសេវាសាធារណៈជូនរាជរដ្ឋាភិបាលបានយ៉ាងច្រើន កាត់បន្ថយបណ្តុំសេវា ដែលប្រមូលផ្តុំនៅថ្នាក់ជាតិ ជាហេតុនាំឱ្យកិច្ចការកស្វះ មិនទាន់ពេលវេលា និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

មិនត្រឹមតែផ្តល់ភាពងាយស្រួលប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងជួយគ្រប់គ្រងថវិកា ជាចំណូលរបស់ជាតិបានល្អផងដែរ ដោយប្រើប្រាស់លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃតាមបច្ចេកវិទ្យា និងតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាចូលទៅក្នុងគណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.១.៥. លទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ

លទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ គឺជាលទ្ធផលសម្រេចតាមផែនការបានគ្រោងទុក ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងអនុវត្តដោយគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង^{៥៧}ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ចំពោះលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗជារៀងរាល់ឆ្នាំ ចាប់តាំងពីពេលបង្កើតខណ្ឌនេះមកឡើង មានអត្រាកើនឡើងស្រដៀងគ្នា មិនលើសគ្នាច្រើនទេ ក្នុងរយៈពេលជិត ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។ ដោយសារខណ្ឌបឹងកេងកងនៃរាជធានីភ្នំពេញ ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន គឺមកទទួលសេវារដ្ឋបាលជាប្រភេទលិខិតស្នាម នីត្យានុកូលកម្មអត្រានុកូលដ្ឋាន រីឯសេវារដ្ឋបាលវិស័យផ្សេងទៀត និងសេវារដ្ឋបាលដីធ្លីពុំសូវមានច្រើនទេ។ ដូចនេះទើបសន្ទុះនៃអត្រាលទ្ធផលការងារ សម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំមានការប្រហាក់ប្រហែលគ្នា មិនលើសគ្នាប៉ុន្មានទេ។

៣.២ បញ្ហាប្រឈមនៃការិយាល័យចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

ទោះបីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែទម្លាប់សុំសេវាតាមមន្ទីរ និងអង្គភាព ហើយមួយចំនួនទៀតតែងតែពឹងពាក់ មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការដែលជាផ្នត់គំនិត ធ្វើឱ្យពួកគាត់មិនសូវខ្លាចខ្លាចខ្លួនលំបាកសុំសេវារដ្ឋបាល

⁵⁷ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, មាត្រា៥០

នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បើទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់បានដឹងថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការផ្តល់សេវា ជូនពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូចនេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាបឹងកេងកង ក៏ជួបបញ្ហាខ្លះទាក់ទងនឹងប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុមួយចំនួនផងដែរ។

៣.២.១ ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់ថ្លៃសេវាជំនួស ដោយមិនមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួន ឯងទៅលើសេវាកម្មដែលបានស្នើសុំនោះទេ បែរជាគិតថាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថា យកថ្លៃសេវា ច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏មានការត្អូញត្អែរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកង អំពីអត្ថចរិយរបស់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបង្ហាញពីភាពមិនសមរម្យ និងភាពយឺតយ៉ាវមួយចំនួនផងដែរ។

៣.២.២ មន្ត្រីរាជការ

- ការងារមន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួន៖
- មិនទាន់មានការជំនួសកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកមួយចំនួនដែលខ្វះខាត
 - ការយកមន្ត្រីជួរក្រោយមួយចំនួនមកជួយមន្ត្រីជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីជួរមុខមិនអាចទទួលបានវ៉ាប់រងបាន នៅពេលទទួលសេវាច្រើន
 - មន្ត្រីជំនាញជួរក្រោយមួយចំនួនមានការជាប់រវល់ជួយការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
 - ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល។

៣.២.៣ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

ការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង មិនសូវជួបប្រទះនឹងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទេ ព្រោះការិយាល័យនេះយកតម្លៃសេវានានាតាមតារាងតម្លៃនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង និងតម្លៃសេវាទាំងអស់ត្រូវទូទាត់តាមប្រព័ន្ធក៏ដូចជាការដាក់ស្នើជាប្រចាំខែឆ្នាំ ចំពោះការប្រើប្រាស់។

៣.២.៤ កត្តាសម្ពាធប្រើប្រាស់

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ជាកត្តាសំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបាន កន្លងមកខណ្ឌបឹងកេងកងនៅមានកង្វះខាតបន្តិចបន្តួចខាងផ្នែកអគារប្រើប្រាស់ សម្រាប់ការរៀបចំការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកនៅមានសភាពតូចចង្អៀតបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកបំពេញការងារ ចំណែកឯទីធ្លាចំណតយានយន្តសម្រាប់អ្នកមករកទទួលសេវា នៅមានសភាពតូចចង្អៀត។

៣.២.៥ ដំណើរការសកម្មភាពការងារ

ការដាក់ឱ្យដំណើរការសកម្មភាពការងារពីមុនមានមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ ដើម្បីជួយបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនដែលមកទទួលសេវា ក្រោយមករាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញសេចក្តីសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បោះពុម្ពនាខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយការដកមន្ត្រីជួរក្រោយឱ្យទៅបម្រើការ នៅតាមការិយាល័យជំនាញរបស់ខ្លួនវិញ នោះការផ្ទេរសិទ្ធិពីផ្នែកជួរក្រោយត្រូវបានធ្លាក់បន្ទុកមកលើផ្នែកជួរមុខទាំងស្រុង សកម្មភាពដំណើរការមានសភាពយឺតជាងមុន ដោយអ្នកបន្ទុកទទួលឯកសារជាមន្ត្រីជួរមុខ គាត់ពុំសូវមានការយល់ដឹងលម្អិតពីការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារតម្រូវទេ។

ដោយសារមូលហេតុនេះហើយ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យច្រកមានអវត្តមាន ឬធុរកិច្ចជាប់រវល់កិច្ចការនៅខាងក្រៅ ខណៈពេលប្រជាពលរដ្ឋមករកសេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ អាចបង្កជាបញ្ហារាំងស្ទះ និងមានភាពយឺតយ៉ាវចរន្តឯកសារបន្តទៀត ទៅការិយាល័យជំនាញផ្ទាល់។

៣.២.៦ កង្វះព័ត៌មាន

ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពុំទាន់មានសញ្ញាណណាមួយ ដែលបញ្ជាក់បង្ហាញឱ្យឃើញថា មានការផ្សព្វផ្សាយបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនោះទេ។ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងកន្លែងក្រសួងស្ថាប័នវិញ មិនទាន់មានចំណាត់ការណាមួយ ជួយជំរុញបន្ថែមលើការផ្សព្វផ្សាយណាមួយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានខ្លាំងក្លានៅឡើយទេ។ ក្នុងការណែនាំ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេវាទាំងនោះដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានជ្រាបជាដំណឹងនៅមានលក្ខណៈធម្មតាសាមញ្ញ ពុំទាន់មានជូនសេចក្តីវាយការណ៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានលម្អិតព័ត៌មាន អំពីសេវាប៉ុន្មាននោះទេ។

ជាការកង្វះព័ត៌មាន បញ្ហាកន្លងមកធ្លាប់កើតឡើង ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកង ដែលមកទទួលសេវា គឺការដាក់សេវាភ្លាមចង់បានភ្លាម ការដាក់បញ្ជាក់(នីត្យានុកូលកម្ម)ចង់បានចំនួនច្រើនលើសការកំណត់ និងមិនទាន់យល់ច្បាស់ពីនីតិវិធីបែបបទនៃចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជាក់ស្តែង បញ្ហាជួបប្រទះកន្លងមកមានប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកងម្នាក់ គាត់បានដាក់បញ្ជាក់ (សេវានីត្យានុកូលកម្ម)នៅក្នុងថ្ងៃសុក្រ រយៈពេលបីថ្ងៃក្រោយគឺជាថ្ងៃចន្ទគាត់មកយក ស្រាប់តែគាត់បានបង្ហោះ តាមបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុកថាចំនួនបីថ្ងៃហើយបញ្ជាក់សេវាឱ្យគាត់មិនទាន់បាន។ ពេលនោះស្រាប់ តែ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌ បានឃើញក៏ហៅមកសាកសួរដើមហេតុ និងបានពន្យល់ បន្ថែមអំពីនីតិវិធី បែបបទធ្វើការ ព្រមទាំងបញ្ជាក់(សេវានីត្យានុកូលកម្ម)នោះថា ចំនួន៣(បី)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់នោះ គាត់បានយល់ហើយធ្វើការសូមទោស ព្រមទាំងលុបការបង្ហោះនោះចេញ។ ទាំង

អស់នេះហើយដែលសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ការផ្សព្វផ្សាយនៅមានកម្រិត មិនទាន់បានយល់ដឹងយ៉ាងទូលំទូលាយ ជាការកង្វះខាតព័ត៌មាន ដែលការផ្សព្វផ្សាយនោះពុំបានទៅដល់ប្រជាជនគ្រប់ៗគ្នាទេ និងមិនទាន់មានការលម្អិត ពន្យល់បន្ថែមអំពីនីតិវិធី បែបបទធ្វើការជាដើម។

៣.២.៧. មិនទាន់ធ្វើប្រតិភូកម្ម ឬមិនទាន់ផ្ទេរសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវា

ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលមានជាច្រើន ស្ទើរគ្រប់ប្រភេទសេវា ប៉ុន្តែមានតែសេវាខ្លះនូវមិនទាន់បានធ្វើប្រតិភូកម្មផ្តល់ឱ្យ ឬមិនបានប្រតិភូកម្មផ្តល់ទាំងស្រុង។ ការចុះបញ្ជីទំហំធំហួសដែនសមត្ថកិច្ច និងកិច្ចការខ្លះទៀត មិនទាន់មានការយល់ព្រមពីក្រសួងស្ថាប័នសាមីមានសមត្ថកិច្ច។ ជាក់ស្តែង ដូចជាការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្មសេវាមួយចំនួន ពុំទាន់មានសិទ្ធិអំណាចបញ្ជាក់នៅឡើយទេ។ ឧទាហរណ៍ ការ ធ្វើនីត្យានុកូលលើសញ្ញាបត្រខាងពុទ្ធចក្រ នៅមិនទាន់បានប្រតិភូកម្មផ្ទេរមកនៅឡើយ ដូចនេះហើយ តម្រូវឱ្យព្រះសង្ឃ ត្រូវតែនិមន្តទៅធ្វើការបញ្ជាក់នៅឯសាលាវេទនា។

៣.៣ ដំណោះស្រាយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង

ការជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមអាចជាកត្តារាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តែបញ្ហាទាំងនោះអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.១ ប្រជាពលរដ្ឋ

អាជ្ញាធរខណ្ឌបឹងកេងកងគួរតែផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជា បង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាល ដើម្បីធ្វើការពន្យល់ណែនាំអំពីការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយជូនដល់ប្រជាជននៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ចំពោះបញ្ហាពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យបង់ថ្លៃសេវាបង់ជំនួស គួរតម្រូវឱ្យពួកគាត់មកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯង ហើយមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែផ្តល់ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីតារាងថ្លៃសេវាជូនដល់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់បានដឹងពីតម្លៃសេវាដែលត្រឹមត្រូវ។

៣.៣.២ មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីជម្រុញ និងជម្រក្រោយត្រូវតែជ្រើសរើសឱ្យបានគ្រប់ចំនួនចៀសវាងលាយឡំការងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះការផ្តល់សេវាមានភាពយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល មន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ អត់ធ្មត់ ធ្វើការសុំទោសទៅកាន់អតិថិជនព្រមទាំងពន្យល់ពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការខកខាន ព្រមទាំងធ្វើការកំណត់ការណាត់ជួបដើម្បីមកទទួលឯកសារជាថ្មី។

មន្ត្រីរាជការតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពីរដងក្នុងមួយខែ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើការងាររបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ព្រមទាំងឱ្យមន្ត្រី លើកអំពីបញ្ហាប្រឈម ផលវិបាក ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ និងតម្រូវការ សំណូមពរ។ បន្ទាប់មក ត្រូវពង្រឹង ពង្រីក បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ ជាការពង្រឹងសេវារដ្ឋបាល ជូន ប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែល្អមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន។⁵⁸

៣.៣.៣ ឧបករណ៍ច្រើនឆាន់

សម្រាប់កង្វះខាតអាគារប្រើប្រាស់គ្មានបន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បុគ្គលិកតែដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីអភិបាលខណ្ឌមានការរៀបចំតុនិងរៀបចំមន្ត្រីទៅតាមផ្នែកនីមួយៗដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុក។ មួយវិញទៀតទីធ្លាសម្រាប់ដាក់យានជំនិះរបស់បុគ្គលិកក៏ដូចប្រជាពលរដ្ឋមានការតូចចង្អៀតពិសេសតែមានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្ពស់ខ្ពស់របស់អភិបាលខណ្ឌក៏មានការចាត់ចែងឱ្យមានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាសម្រាប់សម្របសម្រួលម៉ូតូចេញចូលដោយមិនមានភាពញើញើខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ឡើយ។

៣.៣.៤ ការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ

ការិយាល័យចេញច្រកចូលតែមួយ ត្រូវតែមានវិធានការពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយ យន្តការ គោលការណ៍ច្បាស់លាស់ និងនីតិវិធីឱ្យបានទូលំទូលាយ ព្រមទាំងដាក់ចេញជាផែនការទិសដៅសេវាឱ្យកាន់តែល្អ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងកាន់តែច្រើន ហើយចូលរួមកម្រកសេវាដែលផ្តល់ដោយមន្ត្រីការិយាល័យចេញច្រកតែមួយ។ ផ្តល់ប្រភពព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា តាមរយៈវីឌីយ៉ូ ទូរទស្សន៍ វីដេអូសំឡេង ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមមាន YouTube, Email, Facebook, TikTok, ... ហើយការបង្ហោះចូលសង្គមឱ្យបានសព្វគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ពាំនាំជាដំណឹងឱ្យបានគ្រប់ទិសទី ធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យមានការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅអំពីសេវានីតិវិធី បែបបទ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្របតាមស្តង់ដារច្រកវិទ្យា ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។ ដូច្នោះយើងឃើញមានកម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គេហទំព័រយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ owso.gov.kh (One Window Service Office)របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកសេវាសាធារណៈគេហទំព័រច្រកទ្វារអេឡិចត្រូនិកផ្តល់ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ (<https://www.service.gov.kh/>) របស់ក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ បានបង្កើតសម្រាប់ការស្វែងយល់លម្អិតអំពីប្រភេទសេវា នីតិវិធី បែបបទរយៈពេល សុពលភាព និងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល។ ប៉ុន្តែនៅពុំទាន់មានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបានល្អប្រសើរនៅឡើយទេ។

ក្រៅពីនេះ ដើម្បីធានាថាប្រជាពលរដ្ឋប្រាកដជាបានទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ការិយាល័យចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គួរតែមានការចុះផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់ ចែកខិតប័ណ្ណ បិទប្រកាសដល់ទីកន្លែងរបស់ប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋាន តាមភូមិសង្កាត់ ទីកន្លែងប្រជុំជន ទីផ្សារ សាលារៀនជាដើម។

⁵⁸ សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អគ្គនាយករដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ២០១៥.ទំព័រទី១៤៦

៣.៣.៥ ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីភាគីពាក់ព័ន្ធ

ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ជាការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាក្រសួងស្ថាប័ន អង្គការ ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈ អង្គការពាក់ព័ន្ធនិងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ការចេញគោលនយោបាយថ្មីៗបន្ថែម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ជួយសម្របសម្រួល រៀបចំធនធាន ចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការ ជាថ្មីនៃការប្រើប្រាស់សេវា ដើម្បីផ្តល់លក្ខណៈ ងាយស្រួលអនុវត្តការងារ និងដឹកនាំឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងមានប្រជាធិបតេយ្យសម្រាប់ជាតិ។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការរដ្ឋាភិបាល គឺជាការចូលរួមចំណែក មួយ ក្នុងការអភិវឌ្ឍលើកស្ទួយទាំងវិស័យថ្នាក់ជាតិ និងវិស័យថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យមានភាពជឿនលឿនទៅ មុខ ក្រៅពីនេះ ប្រជាពលរដ្ឋជាអ្នកមកទទួលសេវា ដែលត្រូវសកម្មជាងគេក្នុងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ពួកគាត់មាន តម្រូវការ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារសម្រាប់ដីវភាពរស់នៅ។ ប្រសិនបើមិនមានពួកគាត់មករកសេវាទេ នោះការិយាល័យច្រកចេញចូលក៏ពុំមានដំណើរការទៅមុខដែរ។ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋគឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ បំផុតក្នុងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងច្រកចេញចូលនេះ។

៣.៣.៦ ដំណោះស្រាយរួម

៣.៣.៦.១ ការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីបម្រើការ

ការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងន័យនេះ គឺជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព បណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹង ជំនាញ បច្ចេកទេស វិន័យ ទំនួលខុសត្រូវ ឥរិយាបថ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីដល់ការិយាល័យបន្ថែម ទៀត ក្នុងការផ្តល់ សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែល្អនិងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន។ ដូចទៅ នឹងអ្វីដែលលោក Frederic Winslow Taylor បានបកស្រាយទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងថា «ការយកចិត្ត ទុកដាក់លើសមត្ថភាពជា រឿងសំខាន់មួយ - បុគ្គលិកត្រូវតែជ្រើសរើសដោយសម្រិតសម្រាំង ហើយបណ្តុះ បណ្តាលបន្ថែមដើម្បីទទួលបាន សមត្ថភាពថ្មី និងមានការរីកចម្រើន។

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួនបន្ថែមឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុង ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយសីលធម៌ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវជំរុញការលើកទឹកចិត្ត ចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលជាមន្ត្រី បម្រើការ បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាកាតព្វកិច្ច ដែលរៀបចំឡើងដោយ ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងចាត់ចែងឱ្យមន្ត្រី នៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងចូលរួមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀត យ៉ាងតិចចំនួន ៣០ម៉ោងក្នុង ១(មួយ)ឆ្នាំ^{៥៩}ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី ឬ អង្គការ ស្ថាប័នដទៃ។ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្តោតជាចម្បងទៅលើតម្រូវការ

^{៥៩} ប្រកាសលេខ២៦០៦ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ចាំបាច់របស់ បុគ្គលិក ផ្នែកតាមធនធានរបស់ខ្លួន និងធនធានពីខាងក្រៅ ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន ទៅលើសមត្ថភាព បុគ្គលិក ដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាល ខណ្ឌ។^{៦០} បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីបម្រើការ ដែលធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ គឺជាកម្លាំងចលករ មួយដែលជំរុញឱ្យការងារផ្តល់សេវាដំណើរការយ៉ាងរលូន។

៣.៣.៦.២. ផែនការទិសដៅការងារបន្តសម្រាប់ពេលអនាគត

ផែនការទិសដៅការងារបន្តសម្រាប់ពេលអនាគត ជាមាតិកាសម្រាប់បង្ហាញផ្លូវមួយរបស់សាលាខណ្ឌ ក៏ ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងមូល ហើយផែនការការងារទាំងនោះ គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងមួយឆ្នាំ ម្តងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើកិច្ចការងារទាំងនោះ ដើម្បីប្រាកដថាទទួលបានលទ្ធផលនៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ កាន់តែល្អប្រសើរឡើងជាងឆ្នាំមុនៗ បន្តបន្ទាប់ជានិរន្តរភាព។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹង កេងកង មានផែនការទិសដៅការងារបន្តទៅថ្ងៃខាងមុខ គឺធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការបម្រើសេវាបានកាន់តែល្អ កាន់តែ ខិតជិត ងាយស្រួល លឿនរហ័ស ទាន់ពេលវេលា តាមនីតិវិធីកំណត់ មានតម្លាភាព គណនេយ្យ ភាព ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ និងប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌក្បែរផ្សេងទៀត។ បន្ថែមពីនេះទៀត រដ្ឋបាលខណ្ឌ ព្រមទាំង ការិយាល័យច្រកចេញចូល បានរៀបចំឱ្យមានផែនការអភិវឌ្ឍបន្ត ដោយលើកយកភាពខ្វះចន្លោះ របស់ខ្លួន និង បន្តរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយអប់រំ ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូល ជំរុញការ ណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ការចូលរួមសហការគ្នា ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពសេវារបស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹង កេងកងមានភាពខ្លាំងក្លា ធានាការពេញចិត្តជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានឱ្យការ បម្រើ/ការផ្តល់សេវា មានភាពល្អ ប្រសើរទៅមុខជានិរន្តរភាព។

ជាចុងក្រោយ រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង មានគម្រោងពង្រីកនៅអគាររដ្ឋបាលបន្ថែមទៀត ពិសេស គឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ពេលមកទទួលសេវារដ្ឋ បាលនិងការរស្មីសុំមានទីធ្លាធំទូលាយជាងមុន និងពង្រឹងបន្តការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយបន្ថែម ទៀតជូន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ជំរុញឱ្យមករកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយកាន់តែច្រើន កាន់តែពេញលេញជាងមុន ព្រមទាំងបន្តការងារដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី កាន់តែខ្លាំង និងការបម្រើសេវាមានភាពល្អប្រសើរមុន ហើយស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការបម្រើសេវា សាធារណៈកាន់តែប្រសើរ លើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍប្រទេស ជាតិមានការរីកចម្រើន។

^{៦០} សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០, ទំព័រទី៣៦-៣៧។

ശൈലീലാല

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកងរួចមកយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ការសម្រេចបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅតាមមូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆាប់រហ័សទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រោះជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលច្រើនប្រភេទនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងការស្នើសុំសេវា និងទទួលបានការផ្តល់ជូនមកវិញពីការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ ដែលជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពេលវេលា និងថវិកា ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរទៅទទួលសេវាពីមន្ទីរ ឬក្រសួង។ ក្នុងការសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋមន្ត្រីនិងបុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យនេះត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខនិងផ្នែកជូនក្រោយទៅតាមជំនាញនិងតួនាទីរបស់ខ្លួនតាមវិស័យនីមួយៗ។ ការបម្រើសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយធ្វើឡើងប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ គ្មានភាពលំអៀងក្នុងការផ្តល់សេវាមិនថាអ្នកមាន អ្នកក្រ មន្ត្រីរាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ពួកគាត់មានស្មារតី និងចិត្តគំនិតស្មោះស្ម័គ្រក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវាដល់អ្នកទទួលសេវា ព្រមទាំងមានការរៀបចំជួយសម្រួលជូនដល់ ប្រជាជនដែលមានបញ្ហា ក្នុងការអាន និងសរសេរផងដែរ។ ជាមួយគ្នានេះដើម្បីធានាតម្លាភាពប្រតិបត្តិការ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ ដែលអាចឱ្យប្រជាជនមើលឃើញនិងកម្រៃសេវាត្រូវបានបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ នៅកន្លែងរង់ចាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ រីឯតម្លៃនៃប្រភេទសេវានីមួយៗត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។ យ៉ាងណាមិញ ការផ្តល់សេវានៅតែមានភាពខ្វះចន្លោះមួយចំនួន និងជួបបញ្ហាខ្លះទាក់ទងនឹងប្រជាជននិងមន្ត្រីដែលបម្រើការក្នុងការិយាល័យព្រមទាំងសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យផងដែរ។ ទោះជា បែបនេះក្តីក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង បានខិតខំរកដំណោះស្រាយផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាជនមានប្រសិទ្ធភាព និងឆាប់រហ័ស។

សរុបមកការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកងនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ច្រើន ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្ខំតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ តែយ៉ាងណាវាតែងមានបញ្ហាប្រឈមកើតមានឡើងក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលទាមទារឱ្យមានការសហការ និងការយោគយល់ពីប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីកែតម្រូវនូវចំណុចខ្វះខាត ព្រមទាំងការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ អំពីការិយាល័យនេះឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ និងមកទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

အရှေ့တောင်အာရှ

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រធានបទទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌបឹងកេងកងរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាពដូចជា៖

- ការិយាល័យបឹងកេងកងត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពបន្ថែម និងកែប្រែចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងនិងប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាពិសេសគឺចំពោះប្រជាពលរដ្ឋគួរតែមាន ការបង្កើតសិក្ខាសាលាឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូល តែ មួយ សម្រាប់ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុង មូលដ្ឋានដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនចំណេះដឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ នីតិវិធី និងឥរិយាបថ ក្នុង ការផ្តល់សេវា
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវមានការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការចងក្រង ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីងាយស្រួលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗនៅពេល មានតម្រូវការ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង គួរតែជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការបន្ថែម និងការ បង្កើនសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ឱ្យមានជំនាញខាងផ្នែកបច្ចេកទេសបន្ថែមលើការងារបច្ចុប្បន្ន សម្រាប់បម្រើការងារឱ្យកាន់តែល្អដើម្បីបំពេញតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង គួរតែមានការពង្រឹង និងពង្រីកមានវិសាល ភាព យន្តការច្រកចេញកាន់តែធំជាងមុន ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែ ច្បាស់អំពីនីតិវិធីមួយចំនួន នៃការបម្រើសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះការជូនដំណឹងព័ត៌មានដែលខ្វះចន្លោះដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងពីការបំពេញ បែបបទសេវា និងការស៊ើបអង្កេត និងពាក្យបណ្តឹងក្នុងការិយាល័យ
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកងគួរតែមានទូរទស្សន៍ ឬគ្រឿងអេឡិចត្រូនិក ផ្សេងៗសម្រាប់បញ្ជាំងវីដេអូខ្លីៗ ទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវា ដើម្បីឱ្យអ្នកមកទទួលសេវាយល់ដឹង កាន់តែច្បាស់លម្អិតប្រភេទ តម្លៃសេវា អំពីនីតិវិធី បែបបទនៃការស្នើសុំ និងផ្តល់សេវា។
- ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធគួរតែធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារឱ្យបានច្រើនជាងនេះបន្ថែមទៀតជូន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅតាមការចាំបាច់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាពិសេសមានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តពីក្រសួងមហាផ្ទៃជានិរន្តរ៍។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

- ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រកាសឱ្យប្រើនៅថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤
- ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៥០៨/០១១៧ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធខណ្ឌ នៃរាជ ធានីភ្នំពេញ
- អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ២១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការផ្ទេរមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្ត ទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ បាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋ បាល
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនៅ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី នៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រកាស លេខ៧៩១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី
- ប្រកាសលេខ៧៩២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយនៅស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ

- ប្រកាសលេខ៦៦០៦ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីសម្រេចលេខ១០៤៤ សសរ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ បង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល
- សេចក្តីណែនាំលេខ២១៨ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែកចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សៀវភៅកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (គណៈកម្មាធិការជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ)
- សៀវភៅប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា រៀបរៀងដោយឯកឧត្តមង៉ុយ ជឿន សាលារាជធានីភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០២២
- សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ របស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន(NASLA)នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០
- សៀវភៅការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨
- ភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ សៀវភៅភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០២៣
- សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃបោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅនីតិវិធី ដំណើរការ និងទម្រង់នៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាមួយក្រុង ស្រុក និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១
- សៀវភៅស្តីពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១
- បទ បង្ហាញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាថ្ងៃទី២៨ ដល់ថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ រៀបចំដោយ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ឯកសាររបស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ឯកសារគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)
- គេហទំព័រគ.ជ.អ.ប. NCDD <https://ncdd.gov.kh/>
- គេហទំព័រយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ <https://owso.gov.kh> (One Window Service Office)

ហតិកាឧបសម្ព័ន្ធ

មាតិកាឧបសម្ព័ន្ធ

❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ បទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ១- អនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធខណ្ឌ នៃ រាជធានីភ្នំពេញ
- ២- អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៣- អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រក ចេញចូលតែ មួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៤- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៥- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការកំណត់តម្លៃសេវារដ្ឋបាល
- ៦- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ៧- សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការ បង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ

❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកង

- ១- អនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជ ធានីភ្នំពេញ
- ២- អនុក្រឹត្យលេខ៥៧១ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ច និង តែងតាំង មន្ត្រីរាជការ, ការផ្ទេរភារកិច្ច និង តែងតាំងអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- ៣- ប្រកាសលេខ៣១៦៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការ តែងតាំង មន្ត្រីរាជការចំនួន១៧ រូប ជាអភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ

៤- សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧៧៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះរុងនៃខេត្តព្រះសីហនុ

៥- ដីការរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញលេខ០៧៥/១៩ ដក.តតធ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ១១រូប រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ

៦- ដីការរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញលេខ៣០៣/២៣ ដក.តតធ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការ ផ្ទេរភារកិច្ច តែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ១៤រូប ក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជ ធានីភ្នំពេញ

៧- លិខិតបង្គាប់ការរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញលេខ០២៨/១៩ លបក.ធ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ការប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីចំនួន ៧រូប ឱ្យទៅបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ

៨- តារាងបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារ មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣

៩- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី និងជាប់កិច្ចសន្យា ចូលរួមបដិសណ្ឋារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣

១០- បញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង

១១- បញ្ជីរាយការណ៍ស្ថានភាពចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំថ្ងៃ (ខណ្ឌបឹងកេងកង) ចាប់ពីថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ រហូតដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ជាសៀវភៅ

- ១- សៀវភៅឯកសារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ២- សៀវភៅគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប .)
- ៣- សៀវភៅប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា រៀបរៀងដោយឯកឧត្តមង៉ុយ ជឿន សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០២២
- ៤- សៀវភៅអភិបាលកិច្ចល្អ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- ៥- សៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ របស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន(NASLA) នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០
- ៦- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

៧- សៀវភៅណែនាំលេខ៧៥២ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២១

៨- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ឆ្នាំ២០២៣

៩- សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

១០- សៀវភៅនីតិវិធីដំណើរការ និងទម្រង់នៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាមួយក្រុង ស្រុក និងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន, ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

១១- សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១។

❖ ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ជារួមភាព

- ១- ផែនទីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- ២- អគារសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង
- ៣- រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៤- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង
- ៥- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ៦- សកម្មភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៧- សកម្មភាពមករកទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ៨- សកម្មភាពនិស្សិតចុះទៅយកឯកសារ
- ៩- គំរូត្រា
- ១០- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- ១១- គំរូបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ១២- លិខិតកំណត់បង្ហាញរឿង
- ១៣- កំណត់បង្ហាញលិខិតចេញ-ចូល
- ១៤- គំរូស្លាកសញ្ញានានា

១៥- រូបភាពគេហទំព័រយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ owso.gov.kh (One Window Service Office) និង ច្រកទ្វារអេឡិចត្រូនិកផ្តល់ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ: (<https://www.service.gov.kh/>)

១៦- កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ និង កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកសេវាសាធារណៈ:

១៧- ការមកទទួលសេវារបស់អតិថិជននៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖
បទដ្ឋានគតិយុត្ត**

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ លិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋ
បាលបាយការណ៍របស់រដ្ឋ
បាល ខណ្ឌបឹងកេងកង**



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ០៧ អនក្រ.បក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០១៥

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការបង្កើតបណ្តាប័ណ្ណបញ្ជីនៃរាជធានីភ្នំពេញ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៤/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៤/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៤/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដោយកាត់យកសង្កាត់ចំនួន០៧ ពីខណ្ឌការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញគឺ សង្កាត់បឹងកេងកងទី១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី២ សង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ សង្កាត់អូឡាំពិក សង្កាត់ទំនប់ទឹក សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី១ និងសង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២។

ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវបានកំណត់ដូចមានក្នុងផែនទីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២.-

ត្រូវបានផ្ទេរទីតាំងសាលាខណ្ឌការមនដែលស្ថិតក្នុងសង្កាត់បឹងកេងកងទី៣ ទៅឲ្យសាលាខណ្ឌបឹងកេងកង។

ទីតាំងសាលាខណ្ឌការមន ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសង្កាត់ទន្លេបាសាក់។

មាត្រា ៣.-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មាត្រា ៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌការមន គណៈអភិបាលខណ្ឌការមន ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌបឹងកេងកង គណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៣ កើត ខែ ឃ្នក ឆ្នាំច ស្រូវ ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៤



សម្តេចអគ្គនាយកដ្ឋាននាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន

- គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងកសិកម្ម
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសុខាភិបាល
 - គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
 - ឧទ្ធរណ៍យសប្បវេណីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យសប្បវេណី ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ពុទ្ធសាសនា
 - ភ័ស្តុភារ
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៧៧/៧៩.៧៧៧/១៩៩១

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការផ្ទេរការអនុវត្ត និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៥/៥២៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួល សហសភាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការក្របំក្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និង ឃុំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៨ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំង និងការ រៀបចំមុខងារសភាពាលៈព័ន្ធរស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការតែងតាំង និងការតែងតាំង គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលឃុំ
- រោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សង្ខេប

- មាត្រា ១: ធ្វើការអនុវត្តការតែងតាំង និង ដកចេញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖
- ១-លោក **គេង កែវមុនី** ឋានខ្ពស់គ្រឹះត្រូវមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៤ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលនៃល្អា មានជ័យ ឱ្យប្រកបប្រើការងារនៅប្រឹក្សាក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
 - ២-លោក **ហែម ជាតិ** ឋានខ្ពស់គ្រឹះត្រូវមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៤ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលនៃល្អា ពោធិ៍សែនជ័យ ទៅជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលនៃល្អាមានជ័យ ។

- ៣-លោក ធីត សំពេង ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៣ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ទៅជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌព្រែកព្នៅ ។
- ៤-លោក សុខ សយុត្តិ ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៤ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌព្រែកព្នៅ ទៅជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ។
- ៥-លោក សឹម សុភា ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៥ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌលមករា ទៅជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌក្រោយចង្វារ ។
- ៦-លោក ថេង សុផុល ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៥ ពីអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន ទៅជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌលមករា ។

មាត្រា ២ : កែប្រែចំនួនតំណែងការព័ទ្ធនៃ ០៣រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- ១-លោក សក់ ច័ន្ទកញ្ញារិទ្ធ ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៦ ជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ។
- ២-លោក កៀង សំសុ ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៦ ជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌចំការមន ។
- ៣-លោក ជា ទេវា ឋាននុរសីភិខត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៦ ជាអភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌដូនពេញ ។

មាត្រា ៣ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជាដឹកអណ្តើក។

មាត្រា ៤ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រដាប់អាវុធ ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា ១ និងមាត្រា ២ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- កន្លែងពេញនិមិត្ត:**
- ក្រសួងក្រះបាណ្ឌូក
 - អគ្គនាយកដ្ឋានការងារក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានការងារសភា
 - អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋសភា
 - អគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការរដ្ឋមន្ត្រី
 - មន្ទីរពេទ្យ
 - ភ្នំពេញ
 - ភ្នំពេញ
 - ឯកសារ-ការបញ្ជី

ថ្ងៃពុធ ១៧ កើត ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ពិសាខ ព.ស. ២៥៦៦
 ធ្វើនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃ ៤៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២



សម្តេចអគ្គនាយកស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខៈ ១៧៧ រ.ជ.ក ប្រ.ក



គ្រូបង្គោលរាជធានីភ្នំពេញ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៩ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួល សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦១៧/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសាលាឧត្តមនាយកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញលេខ ១១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ រាជធានី គណៈរាជធានី គណៈរាជធានីក្រុង គណៈរាជធានីស្រុក គណៈរាជធានីខេត្ត
- យោងតាមសំណើលេខ ១៣១/២៣ ល.ស.ចក្រ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ របស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

សង្ខេប

ប្រការ ១.-

តែងតាំងមន្ត្រីរាជការចំនួន ១៧រូប ជាអភិបាលរង នៃគណៈរាជធានីភ្នំពេញ សម្រាប់រណេត្តិទី២ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- ១-លោក **ឌុំ ថ័ន្តរុណា** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ៣ ជាអភិបាលរងខណ្ឌដូនពេញ
- ២-លោក **ជា មីរ** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ៤ ជាអភិបាលរងខណ្ឌព្រែកព្នៅ
- ៣-លោកស្រី **សំ ឌីថា** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ១ ជាអភិបាលរងខណ្ឌព្រែកព្នៅ
- ៤-លោក **ហោ ឆាសនា** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ១ ជាអភិបាលរងខណ្ឌកំបូល
- ៥-លោកស្រី **នេត អញ្ជា** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ៣ ជាអភិបាលរងខណ្ឌកំបូល
- ៦-លោក **ស៊ី វិសិដ្ឋ** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ៣ ជាអភិបាលរងខណ្ឌចំការមន
- ៧-លោក **កែវ សុភា** ហេងធូរស៊ីក្តិមន្ត្រី ផ្នែកលេខ៣ ជាអភិបាលរងខណ្ឌទួលគោក

- ៨-លោក ប្រាម ម៉ែនណាល ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាអភិបាលរងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
- ៩-លោក រៀង ជំនិក ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ៥ ជាអភិបាលរងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
- ១០-លោក ច័ន្ទ លីដា ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ៥ ជាអភិបាលរងខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
- ១១-លោក ម៉ីន ណារ៉ុ ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ៥ ជាអភិបាលរងខណ្ឌព្រៃ
- ១២-លោក អិម សោតា ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ៦ ជាអភិបាលរងខណ្ឌសែនសុខ
- ១៣-លោក ហ៊ុន អ៊ឹមនី ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ៥ ជាអភិបាលរងខណ្ឌច្បារអំពៅ
- ១៤-លោកស្រី ហេង សុខគ្នា ឋានខ្ពស់ក្តីនាយក្របការ ផ្ទាក់លេខ៤ ជាអភិបាលរងខណ្ឌច្បារអំពៅ
- ១៥-លោក ហេង ពិសិដ្ឋ ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ២ ជាអភិបាលរងខណ្ឌបឹងកេងកង
- ១៦-លោក អ៊ឹមណារ៉ុន ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ២ ជាអភិបាលរងខណ្ឌបឹងកេងកង
- ១៧-លោកស្រី ស៊ិន រតនា ឋានខ្ពស់ក្តីរម្យ ផ្ទាក់លេខ១ ជាអភិបាលរងខណ្ឌបឹងកេងកង។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជាឱកាណ៍។

ប្រការ ៣.-

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ព្រៃខា.២២ រោងចក្រ ១២៩ ផ្ទះ បញ្ជាក់ ៧.២៥៦៧
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ២០២៣ ឆ្នាំ២០២៣
 ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងច្បារអោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុននៃសភាគណៈ
 - < ដើម្បីចុះត្រាប >
 - ដូចប្រការ ៣
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៤៧៧ បក បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបង្កើតការិយាល័យប្រកបបញ្ញត្តិចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌដីឯកក្រុង
ខណ្ឌកំបូលនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងកោះរ៉ែនៃខេត្តព្រះសីហនុ

~*~*~

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- 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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកោះរ៉ែនៃខេត្តព្រះសីហនុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌកំបូល នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានកំណត់យកខណ្ឌ និងក្រុងគោលដៅចំនួន៣ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តព្រះសីហនុ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចខាងក្រោម៖

១. រាជធានីភ្នំពេញ៖ ខណ្ឌបឹងកេងកង និងខណ្ឌកំបូល
២. ខេត្តព្រះសីហនុ៖ ក្រុងកោះរុង។

ប្រការ២.-

រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលក្រុងគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវរៀបចំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្របតាមប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តព្រះសីហនុ ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុងគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកស្រែចម្រុះ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ



- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដុចប្រកាស
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកស្រែចម្រុះ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ

លេខ: ០៧៩/១៩ គ.ក.នគ.ជ

ដឹក
នាំ

ការតែងតាំង និងប្រគល់តំណែងមន្ត្រីរាជការ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៤/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៤/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៧/៥០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួងស្ថាប័នភ្នាក់ងារ និងភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវានៅរដ្ឋបាលភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៤២៧៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីតាំងការ នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបបែបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣២៥ សហ-ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ៧៤៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ
- យោងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ នៅថ្ងៃទី២៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការចំនួន ០៨រូប ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- ១-លោក **ម៉ិច ម៉ានីង** ឋានន្តស័ក្តិអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ២ ជានាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ

៣. លោក ឃី សុភិ

អត្តលេខ ១៧៤០៤០០២៤៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៥
ពីអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅជាអនុប្រធានការិយាល័យ
ប្រកាចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ ២._

តែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១១ រូប ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ
ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- ១. លោក ដា ចាន់គុ អត្តលេខ ១៧៤០៦០០០៤៧ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ
- ២. លោកស្រី វ៉ែន គន្ធា អត្តលេខ ២៩០១២០០៣៧៥ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៣. លោក ឆេង សិរិវិហា អត្តលេខ ១៩១១៤០០១២២ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៤. លោក គុម្ម សុភុឌ្ឋ អត្តលេខ ១៨៤០៣០០៥២៨ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ជីកជញ្ជូន អនាម័យ
បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ៥. លោក សារី សុធា អត្តលេខ ១៨៧១៤០០៣២៥ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- ៦. លោក ពៅ បូធីគុ អត្តលេខ ១៩១១២០០២៩១ ឋានន្តរសីក្រិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៧. លោកស្រី ឌុត ស្រីនិម អត្តលេខ ២៩៧០៣០០២៣៦ ឋានន្តរសីក្រិ ក្រុមការ ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានអង្គការលទ្ធកម្ម
- ៨. លោកស្រី ចង់ សុផាវី អត្តលេខ ២៩៥២០០០០៨៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ៩. លោកស្រី សុខ គេនជតា អត្តលេខ ២៩៩០៨០០០៦៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ១០. លោកស្រី ឌុន ភីងឌុន អត្តលេខ ២០០០៨០០០១៨ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ១១. លោក អ៊ុំ សុផុធី អត្តលេខ ១០០១២០០០០៦ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានអង្គការលទ្ធកម្ម។

ប្រការ ៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៤._

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរមេខាងសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង
ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសាលារាជធានីភ្នំពេញ នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល
រាជធានីភ្នំពេញ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ និងប្រការ ២ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពី
ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤ បញ្ជាក់ ឈ.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៣
អគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ



- ប្រធានគុណៈ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ដូចក្នុងប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
លេខ: ៣០៣ / ២៣ ស.ស.ប

ដីកា
ស្តីពី

ការផ្ទេរការពិចារណា និងប្រគល់ការពិចារណាមន្ត្រីរាជការ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួល សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៤/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយខ្សែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារ របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ នៃ រាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៧/២២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- យោងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃអាទិត្យ ១២រោច ខែពិសាខ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

សម្រេច

ប្រការ ១.- ផ្ទេរការពិចារណាមន្ត្រីរាជការ **ចំនួន ០៣ រូប** ក្នុងចេតនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដូចមានរាយនាម ខាងក្រោម៖

- ១. **លោក ប៊ែន សុខុម្មេន** អគ្គលេខ ១៨៦១២០០៣២៣ ឋានន្តរសីក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤ ពីអនុប្រធាន អង្គភាពលទ្ធកម្ម ទៅជាអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២. **លោក យ៉ង់ សារុន** អគ្គលេខ ១៨៦០៨០០៤១២ ឋានន្តរសីក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ ពីអនុប្រធាន ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ទៅជាអនុប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. លោក ឃី សុភិ

អត្តលេខ ១៧៤០៤០០២៤៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៥
ពីអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅជាអនុប្រធានការិយាល័យ
ប្រកាចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ ២._

តែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១១ រូប ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ
ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- ១. លោក ដា ចាន់គុ អត្តលេខ ១៧៤០៦០០០៤៧ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ
- ២. លោកស្រី វ៉ែន គន្ធា អត្តលេខ ២៩០១២០០៣៧៥ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៣. លោក ឆេង សិរិសេន អត្តលេខ ១៩១១៤០០១២២ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៤. លោក គុម្ម សុភក្ខ អត្តលេខ ១៨៤០៣០០៥២៨ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ជីកជួស អនាម័យ
បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ៥. លោក សារី សុឆ្ា អត្តលេខ ១៨៧១៤០០៣២៥ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- ៦. លោក ពៅ មុនីគុ អត្តលេខ ១៩១១២០០២៩១ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ៧. លោកស្រី ឌុត ស្រីនិម អត្តលេខ ២៩៧០៣០០២៣៦ ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រុមការ ថ្នាក់លេខ ៣ ឱ្យកាន់
មុខតំណែងជាអនុប្រធានអង្គការពលទុក្ខ
- ៨. លោកស្រី ចង់ សុផានី អត្តលេខ ២៩៥២០០០០៨៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ៩. លោកស្រី សុខ គេនជតា អត្តលេខ ២៩៩០៨០០០៦៩ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ១០. លោកស្រី ឡុន គីងធាន អត្តលេខ ២០០០៨០០០១៨ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ១១. លោក អ៊ុំ សារុនី អត្តលេខ ១០០១២០០០០៦ ក្របខ័ណ្ឌ លេខាធិការរដ្ឋបាល ថ្នាក់លេខ ៩
ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអនុប្រធានអង្គការពលទុក្ខ។

ប្រការ ៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៤._

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរមេខងារសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង
ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរ អង្គការពាក់ព័ន្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសាលារាជធានីភ្នំពេញ នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គការពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល
រាជធានីភ្នំពេញ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ និងប្រការ ២ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពី
ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៣ បញ្ជាក់ ឈ.ស. ២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៣
អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ



ឃុន ហៀង

- ជំនួញទុក្ខ:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
 - ដូចក្នុងប្រការ ៤
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ
លេខ : ០២៨/១៩ លហក.រដ

លិខិតបង្គាប់ការ

- យោង : ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៧/៥០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការតែងតាំង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ
 - អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - តាមសំណូមពរចាំបាច់ នៃការកិច្ចបម្រើការងារ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៧ រូប ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

- ក. មន្ត្រីជំនួយ
- ១ លោក វ៉ាន់ ឫតាន់ មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារបេឡា
 - ២ កញ្ញា នាង វ៉ាន់ វិធី មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារបេឡា
 - ៣ កញ្ញា ជា ចន្ទា មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារនីត្យានុកូលកម្ម
 - ៤ កញ្ញា វ៉ាន់ វ័ន្ទី មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារនីត្យានុកូលកម្ម
 - ៥ កញ្ញា សៅ សាមធី មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
 - ៦ កញ្ញា អ៊ុក វ្រុង វណ្ណ មន្ត្រីជំនួយទទួលបានការងារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ខ. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ៧ លោក វ៉ាន់ សុខហេង មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

លិខិតបង្គាប់ការនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៩
អគ្គនាយក រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ



- ឈ្មោះជនៈ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - "ដើម្បីជនជាប់"
 - រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង "ដើម្បីមុខងារ"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
ការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង

ការបែងចែកតុលាការ ការពិច្ច និរៀមបេឡិកាទោរ
មន្ត្រីការិយាល័យប្រកបេញបូលតែមួយ

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	មុខតំណែង	ការទទួលបានប្រាក់	លេខទូរស័ព្ទ
១	លោក ស៊ុន វិបុល	ប្រុស	ប្រធានការិ. ប្រកបេញបូលតែមួយ	ទទួលបានប្រាក់	០៩៥ ៥៤៥ ៥៤៥
២	លោក យី សុភី	ប្រុស	អនុប្រធានការិ. ប្រកបេញបូលតែមួយ	ទទួលបានប្រាក់	០១៧ ៧៣៣ ២៩៣
៣	កញ្ញា ចាន់ បុត្រី	ស្រី	មន្ត្រី	រាយការណ៍អភិបាលរង	០១៧ ៩៦២ ៩៦៤
៤	លោក រស់ ភក្តី	ប្រុស	មន្ត្រី	ជួយឯកសារម៉ូតូ	០៤៩ ៧៧៧ ៣២៤
៥	លោក វ៉ាន់ ប៊ុន	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០៩៦ ៧៩៤ ៨១៩
៦	កញ្ញា លាង ប៊ុន	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០១៧ ៩៦២ ៦៤៧
៧	កញ្ញា អ៊ុក ស្រីណែត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ឯកសារ និង ឧបករណ៍	០៩៦ ៦៩៤ ៥៦៤
៨	កញ្ញា សៅ សាមឌី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ឯកសារ និង ឧបករណ៍	០១២ ៣១៤ ៣៩៤
៩	កញ្ញា ផាន់ ស្រីនិត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ឧបករណ៍	០៩៣ ២៣៤ ៤៤៤
១០	កញ្ញា ជា ចន្ទា	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ឧបករណ៍	០៩២ ៣៤៣ ៤០៤
១១	លោក សិ យុណង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	រាយការណ៍អភិបាលរង	០១០ ៤៤៣ ៣៤១
១២	លោក ស៊ុន ចាន់ផៃ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	រាយការណ៍ និង ជួយឯកសារ	០៩៦ ៥៤៣ ៣១៤
១៣	លោក ណាំម សំណាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	រាយការណ៍ និង ជួយឯកសារ	០១១ ៤៤៣ ៣៧៤
១៤	លោក អាន គឹមហ៊ុរ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	រាយការណ៍ និង ជួយឯកសារ	០៩៦ ៥៤៣ ៥៥៤
១៥	លោក ស ឈុនណាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ និង ជួយឯកសារ	០៧១ ៩៩៩ ០២១
១៦	លោកស្រី គន់ ជាលីន	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០៤៧ ៤៦០ ៣៦៤
១៧	កញ្ញា ពុំ ស្រីម៉ី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០៤៧ ៣៦២ ៩២៩
១៨	លោក ប្រេម វឌ្ឍនៈ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០១២ ៩១៩ ២៣០
១៩	លោក ស្រី ចន្ទា	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០១៥ ៤៣៤ ៣១៣
២០	លោក វិន សុខហេង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់ និង ជួយឯកសារ	០៤៩ ៧៣៣ ៦០១
២១	លោកស្រី គន ម៉ី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០៩៤ ៤៤១ ៩២០
២២	លោកស្រី វណ្ណា ជាតិ	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ទទួលបានប្រាក់	០៩៦ ៧៩៤ ៤៤៤

ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១
បឹងកេងកង, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១
អគ្គិបាល ខណ្ឌបឹងកេងកង



សុខ សម្បត្តិ


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កងទ័ពតំបន់ពាយ័ព្យ
រដ្ឋបាលខណ្ឌមីទកេតក
ការិយាល័យប្រកបេញប្រលងប្រឡង

បញ្ជីឈ្មោះប្រឡង និងបញ្ជីចាប់អិច្វីសន្យា មូលប្រមូលសិស្សារម្មណ៍
របស់ការិយាល័យប្រកបេញប្រលងប្រឡង

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	ថ្ងៃ
១	ជា ចន្ទា	ស្រី	០៩២ ៣៨៣ ៨០៤	ចន្ទ
២	អាន គឹមហ្វី	ប្រុស	០៩៦ ៥៥៦ ៥៥៥៨	អង្គារ
៣	លាង ម៉ារីនី	ស្រី	០១៧ ៩២៤ ៦៤៧	ពុធ
៤	សេ ភក្ដី	ប្រុស	០៨៩ ៧៧៧ ៣២៤	ព្រហស្បតិ៍
៥	ណឹម សំណាង	ប្រុស	០១១ ៤៧៤ ៣៧៨	សុក្រ
៦	ស ឈុនលាង	ប្រុស	០៧១ ៩៩៩ ០២១៩	ចន្ទ
៧	ពុំ ស្រីម៉ី	ស្រី	០៨៧ ៣២៤ ៩២៩	អង្គារ
៨	អ៊ុក ស្រីណែត	ស្រី	០៩៦ ៦៩៧ ៥២៤៦	ពុធ
៩	គន់ ដាលីន	ស្រី	០៨៧ ៨៦០ ៣៦៨	ព្រហស្បតិ៍
១០	ស៊ិន ចាន់ថៃ	ប្រុស	០៩៦ ៥៨៣ ៣១៨៤	សុក្រ

ថ្ងៃចន្ទ ១១កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស២៥៦៦
បឹងកេងកង, ថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ *PK*
អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌមីទកេតក


ស៊ុន រតនា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

បញ្ជីបត្តិមានបង្កើតរាជការ

ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចៅ: បញ្ជីលេខ ៣.ស.២៥៦៧
ក្រសែងថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២៣

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	មុខតំណែង	ឋានៈលេខា	
				ល្ងាច	
				ចូល	ចេញ
1	យី សុភី	ប្រុស	អនុប្រធានការិយាល័យ		
2	យន់ សារុន	ប្រុស	អនុប្រធានការិយាល័យ		
3	រស់ ភក្ដី	ប្រុស	បុគ្គលិក		
4	វ៉ាន់ ហ្វាន់	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
5	លាង ម៉ាវ៉ានី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
6	ជា ចន្ទា	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
7	ផាន់ ស្រីនិត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
8	សៅ សាមឌី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
9	អ៊ុក ស្រីណេត	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
10	វិន សុងហេង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
11	គន់ ដាលីន	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
12	ស ឈុនណាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
13	សុង ចន្ទា	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
14	ប្រេម វណ្ណៈ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
15	ពុំ ស្រីម៉ី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
16	ស៊ុន ចាន់ផៃ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
17	សិ យូលាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
18	ឆន ម៉ី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
19	វណ្ណា ដានី	ស្រី	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
20	ណឹម សំណាង	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		
21	រាន គីមហ៊ុ	ប្រុស	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា		

ប្រធានបញ្ជី និងឯកភាព
នាយករដ្ឋបាល

ប្រធានការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
ប្រទេសកម្ពុជា

យុត ឡុនឌី

ស៊ុន វិបុល

ឆ្នាំ៖ ២០២២ / របាយការណ៍ / របាយការណ៍ស្ថានភាពទុនសម្រាប់រដ្ឋបាល (ត្រូវបានកែតម្រូវ)

← ប្រលប់ប្រាយ

ចាប់ពីថ្ងៃ ដល់ថ្ងៃ

01/02/2022 05/25/2023 ស្រុក ខេត្ត ព្រះវិហារ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ល.រ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	ស្រុក	ខេត្ត	ព្រះវិហារ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	ស្រុក	ខេត្ត	ព្រះវិហារ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
1	ការងារវិនិយោគ	19296	7244	18	19278	88,762,000			
2	ការងារប្រតិបត្តិ	0	0	0	0	0			
3	ការងារប្រតិបត្តិ	14518	6455	972	13546	0			
4	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	19	8	11	8	1,150,000			
5	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	9	2	1	8	2,300,000			
6	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	102	40	30	72	9,960,000			
7	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	45	7	12	33	17,660,000			
8	ការងារវិនិយោគ	96	32	18	78	19,200,000			
9	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	6	6	0	6	550,000			
10	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	326	521	247	679	75,805,000			
11	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	42	11	10	32	7,540,000			
12	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	0	0	0	0	0			
13	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	0	0	0	0	0			
14	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	4	3	2	2	0			
15	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	0	0	0	0	0			
16	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	0	0	0	0	0			
17	វិស័យប្រតិបត្តិ និងវិនិយោគ	0	0	0	0	0			
សរុប		35,063	14,329	1,321	33,742	222,927,000			

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖
ជាសៀវភៅ**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖
ហិរញ្ញប្បទាន

២- អគ្គនាយកដ្ឋានព្រហ្មទណ្ឌកិច្ចការក្រៅតុលាការ



៣- រូបសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
One Window Service Office

៤- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌបឹងកេងកង



៥- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៤៤៤...ប្រក
ចុះថ្ងៃ...១៧...២០១៧...ខែ...១២...ឆ្នាំ... បញ្ជាក់ ១.៧.២០១៧
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ស្ថាប័ន... ១៧... ខែ... ១២... ឆ្នាំ... ២០១៧
ស្នើសុំការបង្កើន និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ទីទួលស្នាក់នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅប្រទេសកម្ពុជា



Handwritten signature or initials in blue ink.



៦- សកម្មភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



៧- សកម្មភាពមករកទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ



៩- គំរូត្រា

ក. គំរូត្រានីត្យានុកូលកម្ម (បោះត្រាដោយនាយករដ្ឋបាល)

លេខ.....ចល.ត្រ.១
បានចុះចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ចៅ: បញ្ជាក់ ព.ស២៥៦៧
បឹងកេងកង, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២...
គ.ប អភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
ជ. នាយករដ្ឋបាល
នាយករដ្ឋ

ខ. គំរូត្រាមេឃ:

មេឃ:

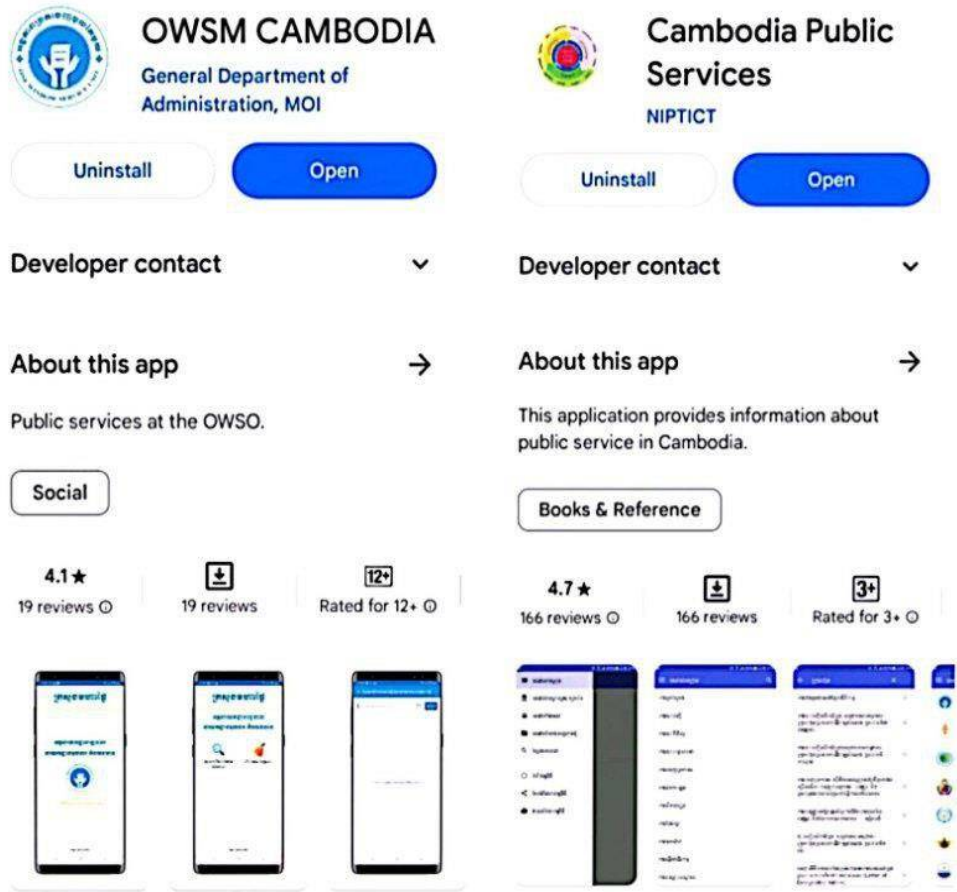
គ. គំរូត្រាការិ. ច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង	
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	
ចូល	លេខ:.....
	ថ្ងៃទី.....ខែ.....
	បញ្ជាក់:.....

ឃ. គំរូត្រានីត្យានុកូលកម្ម (បោះត្រាដោយអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក)

លេខ.....ចល.ត្រ.១
បានចុះចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំចៅ: បញ្ជាក់ ព.ស ២៥៦៧
បឹងកេងកង, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២...
ជ.អភិបាលរងខណ្ឌ:អភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
អភិបាលរង

១៦- កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ និង កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិកសេវាសាធារណៈ:



១៧- ការមកទទួលសេវារបស់អតិថិជននៅការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌបឹងកេងកង។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រទេសកម្ពុជា
ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់
 (ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់)

លេខកូដ: 792-1-00024813
 MEF20887924121

អង្គភាព:
 ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ: ២ ៧៩៥
 ជាអក្សរ: 4.000
 អត្ថប្រយោជន៍: ភារិកាសិកា

ថ្ងៃ: ២២ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០២៣
 អ្នកប្រមូលសំណួរ:

ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់ គឺជាប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់ ដែលប្រើប្រាស់ប្រាក់ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់ ដើម្បីទទួលបានសេវា ក្នុងខណ្ឌបឹងកេងកង ថ្ងៃទី ២២ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០២៣

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់
ការិយាល័យប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់

លេខកូដ: 792-1-00024813
1 2 1 3 2 3 0 2 2 0 7 0

ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់

ឈ្មោះប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់	៖ តៃ ជិនត
អាសយដ្ឋាន	៖ ភូមិ ១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី ៣ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ
លេខទូរស័ព្ទ	៖ 0966975246
កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា	៖ សញ្ញាប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់
ចំនួន	៖ ១៤ សន្លឹក
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំសេវា	៖ 22/08/2023 04:11 ពសៀល
កាលបរិច្ឆេទមកទទួលបានសេវា	៖ 25/08/2023 04:11 ពសៀល
ចប្បក់	៖ ប្រាក់ដែលបានបង់ហើយមិនអាចដកវិញបានទេ។
លេខទូរស័ព្ទបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់	បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់
- 0966975246	
លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្រឹក្សាព្រឹត្តិការណ៍	
- ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់: 077664006	
- ប្រតិភូប្រតិភូសម្រាប់ប្រាក់: 095545545	

សេវា សាមី