



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាមញ្ញប័ត្រការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំនស្វាយ**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយនិស្សិត

ឈ្មោះ: **ចាន់ សុខយាង**

សុផាត សុផាណជ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ផេង អ៊ុំ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៣ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៦

២០២០



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques
Royal University of Law and Economics



សារណាមញ្ញប្រកាសសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ
ស្រុកភ្នំនស្វាយ**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវដោយនិស្សិត

ឈ្មោះ: **ចាន់ សុខយាង**

សុផាត សុផាណា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ផេង អ៊ុំ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៣ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៦

២០២០

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ចាន់ សុខឃាង** និង **សុផាត សុផារាជ** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៣ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាង ជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖

- លោកឪពុក **ចាន់ ពង្សឌុន** និងអ្នកម្តាយ **យន សេរីមេឃ្យ** ដែលជាឪពុកម្តាយរបស់និស្សិត **ចាន់ សុខឃាង** និងលោកឪពុក **ឯក សុផាត** និងអ្នកម្តាយ **អ៊ុល ស្រីពៅ** ដែលជាឪពុកម្តាយ របស់និស្សិត **សុផាត សុផារាជ** ដែលលោកឪពុក អ្នកម្តាយ បានផ្តល់កំណើតដល់កូន និងខិតខំ បីបាច់ថែរក្សារហូតដល់កូនធំដឹងក្តី និងប្រឹងប្រែងទាំងកំលាំងកាយកំលាំងចិត្តចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ផ្គត់ផ្គង់ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅរូបកូន ទោះបីជាមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក៏នៅតែខិតខំពុះពារដោយមិន រាវកដើម្បីឱ្យកូនបានសិក្សាខ្ពង់ខ្ពស់ ហើយបានពន្យល់កូនឱ្យធ្វើតែអំពើល្អ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យខិតខំ រៀនសូត្រដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងក្លាយជាធនធានដ៏មានតម្លៃសម្រាប់ប្រទេសជាតិ
- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ព្រីឡូបុរស លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់នៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានខិតខំអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តក្នុង ការអប់រំដល់រូបយើងខ្ញុំ ដើម្បីជួយឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបានចំណេះដឹងយ៉ាងប្រពៃ ទៅចូលរួមចំណែកក្នុង ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឱ្យមានការរីកចម្រើន និង
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ផេង អ៊ុំ** ដែលបានជួយណែនាំ ផ្តល់ជំនួយ ព្រមទាំងផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្ត ជំរុញ និងចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការពន្យល់រូបយើងខ្ញុំ ក្នុងការធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា នេះរហូតទទួលបានជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមលើកដៃបូងសូងដល់វត្តសក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ ឱ្យជួយថែរក្សាលោកឪពុក និង អ្នកម្តាយ ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ ឱ្យជួបតែពុទ្ធិពរទាំងបួនប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លាងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួន ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះនៅកន្លែងតែមួយ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់តែម្តង។ ការិយាល័យនេះ ទទួលបានការជម្រុញយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការបង្កើតនៅគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កើតភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល ក៏ដូចជាឃើញអំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ។

ដោយយល់ឃើញអំពីសារៈសំខាន់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបនាំឱ្យមានគំនិតក្នុងការជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្រាវជ្រាវស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ” នេះយកមកធ្វើជាប្រធានបទសម្រាប់រៀបចំជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាសារណាដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវនេះ នឹងអាចចូលរួមចំណែក ក៏ដូចជាចែករំលែកចំណេះដឹង និងបង្កើតជាគំនិតស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតទៅដល់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ និងអ្នកដែលមានបំណងចង់ស្វែងយល់អំពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុន ចំពោះរាល់កំហុសណាមួយដោយអចេតនាទៅលើអត្ថន័យ អក្ខរាវិរុទ្ធ ឬខ្លឹមសារណាមួយ ឬក៏មានចំណុចខ្វះខាតនោះយើងខ្ញុំនឹងទទួលការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាទាំងអស់ និងកែលម្អឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងនេះបន្ថែមទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

 ១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..... ១

 ២. ចំណោទបញ្ហា..... ២

 ៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

 ៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

 ៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ..... ៣

 ៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ..... ៤

 ៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៤

ជំពូកទី១ ទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១. និយមន័យនៃសេវាសាធារណៈ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

 ១.១.១. និយមន័យសេវាសាធារណៈ: ៦

 ១.១.២. និយមន័យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៦

 ១.២. មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៨

 ១.២.១. មូលហេតុចម្បងនៃភាពចាំបាច់ត្រូវបង្កើត ៩

 ១.២.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ: ៩

ជំពូកទី២ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ១៣

 ២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ស្រុកកៀនស្វាយ ១៣

 ២.១.១. អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី ១៣

 ២.១.២. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម..... ១៤

 ២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ១៤

 ២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ១៤

២.៣.១. ផ្នែកជួរមុខ	១៥
២.៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	១៨
២.៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	២២
២.៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៣
២.៤.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល	២៤
២.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	២៤
២.៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៥
២.៤.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២៦
២.៤.៥. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក	២៦
២.៥. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ច	២៧
២.៥.១. ប្រធាន និងអនុប្រធាន	២៧
២.៥.២. មន្ត្រីជួរមុខ និងជួរក្រោយ	៣១
២.៦. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	៣៤
២.៦.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល	៣៤
២.៦.២. ទម្រង់បែបបទ	៣៦
២.៦.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា	៣៦
២.៧. ការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅស្រុកកៀនស្វាយ	៣៧
២.៧.១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៧
២.៧.២. តួនាទី និងភារកិច្ច	៣៩
២.៧.៣. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសប្រធាន និងបុគ្គលិក	៣៩
២.៧.៤. នីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹង	៤៣
ជំពូកទី៣ វិភាគលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ	៤៨
៣.១. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៤៨

៣.១.១. ប្រភេទសេវា និងចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់.....	៤៨
៣.១.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា	៤៩
៣.២. បញ្ហាប្រឈម	៥១
៣.២.១. ប្រជាពលរដ្ឋ	៥១
៣.២.២. មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក	៥២
៣.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៥២
៣.៣.១. ចំណុចខ្លាំង.....	៥២
៣.៣.២. ចំណុចខ្សោយ	៥៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥៥
អនុសាសន៍	៥៧
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាម ថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញឱ្យស្ថានភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានភាពប្រសើរឡើង។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះ គឺចាប់ពីឆ្នាំ១៩៩៨មក ប្រទេសកម្ពុជាមានសុខសន្តិភាព។

ទន្ទឹមនឹងការរីកលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែជួបប្រទះនៅផ្នែកដីទេទៀតមួយចំនួនដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ ការសិក្សារៀនសូត្រ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម។ ដោយឡែកបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាមទារឱ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្ថាប័នសញ្ញាផ្សេងៗពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានាចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ កំណែទម្រង់នានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពុំទាន់មានយន្តការ ឬការផ្តល់ឱកាសសមស្របនៅឡើយ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រទេសកម្ពុជាទើបតែមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨នេះ។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះ ក៏ទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះពុំទាន់បំពេញបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់មួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ ក៏នៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំបងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំរដ្ឋាភិបាលនៅឆ្នាំ២០០៤ រួចមកសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី នូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីកលូតលាស់ ភាពមានការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផលនាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤។ ចំណុចស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ គឺការកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំ២០០៥ ក៏បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ។

សេវាសាធារណៈនឹងមានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាព តាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល នឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការ ផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាព នៃសេវាសាធារណៈ។

លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ទៅនឹងដំណើរការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងបង្កើតក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ក៏ត្រូវតែពង្រឹងខ្លួន ដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងកាន់តែជឿទុកចិត្តបាន ជាពិសេសគឺពាក់ព័ន្ធនឹងភាពដែលអាចអនុវត្តបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាសញ្ញា និងទំនោរថ្មីនៃអង្គភាពដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យកៀកជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងគោលបំណងឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវា អាចកាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា កាត់បន្ថយទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនឹងអ្នកទទួលសេវា ដែលក្នុងគោលដៅចំបង គឺដើម្បីលុបបំបាត់នូវអំពើពុករលួយ និងអំពើអសកម្មនានា ព្រមទាំងអាចទទួលសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ព្រមទាំងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល សាមញ្ញ និងរហ័សជាងមុន។

២. ចំណោទបញ្ហា

នៅក្នុងប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ នេះបានបង្កប់នូវចំណោទបញ្ហាជាច្រើន ដែលយើងត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ដូចជា៖

- ហេតុអ្វីបានជាបង្កើតឡើងឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈអ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបានសម្រេចនូវសមិទ្ធិផល និងជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

៣. វិសោធនកម្ម និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទដែលស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ នេះ គឺសិក្សាទៅលើវិសាលភាពនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសៀវភៅមួយចំនួន ក៏ដូចជាការអនុវត្តន៍ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៨ រហូតដល់ឆ្នាំ២០២០ ដោយមិនបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើអង្គការច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ឬការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ខណ្ឌឡើយ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ នេះគឺមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា៖

១. សិក្សាស្វែងយល់អំពីធាតុនីត្យានុកូលដែលទាក់ទងទៅនឹងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក
២. សិក្សាស្វែងយល់ពីគោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក
៣. យល់ដឹងពីចន្លោះសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក
៤. យល់ដឹងអំពីសកម្មភាពនានាក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
៥. ស្វែងយល់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ និង
៦. រក្សាទុកជាឯកសារគោលមួយ និងចងបង្ហាញដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយ ក៏ដូចមជ្ឈដ្ឋាននានាបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចេញតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់យ៉ាងច្រើនចំពោះយើងខ្ញុំដែលបានស្រាវជ្រាវ និងសង្គម។ សារៈសំខាន់ដែលបានផ្តល់ចំពោះយើងខ្ញុំមានដូចជា បានទទួលនូវចំណេះដឹងថ្មីមួយទៀតអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ដែលអាច

ទុកជាបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅថ្ងៃមុខ មានភាពក្លាហានក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សក្នុងសង្គមជាពិសេសជាមួយមន្ត្រីរាជការ មានភាពសាមគ្គីក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម និងបង្កើនចំណងមិត្តភាព មានទំនួលខុសត្រូវ មានការសម្រេចចិត្តខ្ពស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច និងស្គាល់ យល់អំពីផ្នែកនៃការបំពេញការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលទាក់ទងនឹងការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ចំណែកឯការផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់សង្គមមានដូចជា ផ្តល់ជាចំណេះដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបុគ្គលគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពីការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងល្អរវាងមន្ត្រីជាអ្នកផ្តល់សេវាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋជាអ្នកទទួលសេវា និងប្រជាពលរដ្ឋមានការស្វែងយល់ពីប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចប្រើប្រាស់សេវាដោយចំណេញពេលវេលានិងតម្លៃ។

ជាទូទៅ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងបញ្ជ្រាបចំណេះដឹងទៅគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ រួមមានប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញ អ្នកសិក្សា និងមន្ត្រីរាជការជាដើម។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទនេះដើម្បីឱ្យបានលទ្ធផលល្អ យើងបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ គឺផ្អែកទៅលើការកំណត់ដោយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ និងសៀវភៅមេរៀន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក។
- ចំពោះការស្វែងរកឯកសារ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះផ្ទាល់ទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ ធ្វើការសម្ភាសជាមួយលោក **គង់ សុវណ្ណឌី** ជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ និងលោក **ឯក សុផាត** ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃស្រុកកៀនស្វាយ និងស្វែងរកឯកសារលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតជាដើម។

៧. វេទនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពច្បាស់លាស់ គឺចាំបាច់ណាស់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៃវេទនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងប្រធានបទនេះដោយត្រូវបានបែងចែកចេញជា បីជំពូក។ ជំពូកទី១ ពិពណ៌នាអំពីនិយមន័យ ក៏ដូចជាមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជំពូកទី២ នឹងធ្វើការបកស្រាយអំពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ដោយពឹងផ្អែកទៅលើទិដ្ឋភាពតាមផ្លូវច្បាប់

ពោល គឺច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ បូករួមជាមួយនឹងការបង្ហាញជាសង្ខេបអំពីនីតិវិធីនៃ
 ការដោះស្រាយវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាដោយ ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយនេះ។
 ចំណែកដំបូងទី៣វិញ នឹងធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ។

ជំពូកទី១

ទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

១.១. និយមន័យនៃសេវាសាធារណៈ និងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

១.១.១. និយមន័យសេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ សំដៅលើរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។ មុននឹងឈានទៅដល់ការបកស្រាយពិស្តារអំពីការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ យើងគួរស្វែងយល់នូវនិយមន័យនៃពាក្យមួយចំនួនសិន។

ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច សំដៅលើស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់របស់រដ្ឋដែលបំពេញការងារក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។¹

ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។²

សេវារដ្ឋបាល សំដៅលើសកម្មភាពរបស់អាជ្ញាធរសាធារណៈក្នុងការផ្តល់ឯកសារ លិខិតស្នាម ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗជូនសាធារណជន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ជាឧទាហរណ៍ សំបុត្រកំណើតប័ណ្ណបើកបរ លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម ការវិនិយោគ។ល។ ក្នុងន័យនេះសាធារណជន អាចស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលពីអាជ្ញាសាធារណៈនានា។³

១.១.២. និយមន័យការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

ពាក្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដំបូងបំផុតត្រូវបានប្រើនៅប្រទេសបារាំងនាចុងសតវត្សទី១៨ ដែលបានសំដៅទៅលើរាល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋក្រៅពីការថែរក្សាសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងប្រទេស ការការពារជាតិ និងការទូត។ រដ្ឋបាលសាធារណៈនាសម័យកាលនោះបង្កប់នូវគំនិតត្រួតត្រារាស្ត្រ គឺថាមិនមែនបម្រើរាស្ត្រដូចគំនិតសព្វថ្ងៃនេះទេ។

ពាក្យរដ្ឋបាល ត្រូវបានឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំសូមលើកយកអត្ថន័យសំខាន់ៗបីមកបង្ហាញគឺ៖

¹ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានមនុស្ស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ, គោលនយោបាយនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងទស្សនទាននៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ។

² ដដែល។

³ ដដែល។

១. **ន័យអក្សរសាស្ត្រ៖** រដ្ឋបាល បានមកពីពាក្យ “រដ្ឋ” និង “បាល” ។ “រដ្ឋ” មានន័យថា ប្រទេស នគរ ឬវិ សីមា ភាវ រីង “បាល” មានន័យថាការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ឬថែទាំ។ ដូច្នេះ “រដ្ឋបាល” មានន័យថាការគ្រប់គ្រង ថែរក្សាប្រទេស ឬនគរ។ ការគ្រប់គ្រងថែរក្សា គឺត្រូវធ្វើឡើងក្នុងន័យឱ្យមានភាពគង់វង្ស សន្តិភាព របៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខុមាលភាព ការអភិវឌ្ឍ និងភាពសុខសាន្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិទាំងមូល។

២. **ន័យទូលាយបែបបច្ចេកទេស៖** រដ្ឋបាលមានន័យពីរ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានទាំងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន។ តាមអត្ថន័យទី១ រដ្ឋបាល សំដៅដល់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ឬកិច្ចការរដ្ឋបាល ដូចជាការទំនាក់ទំនងតាមលិខិតស្នាម ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ការបញ្ជូនលិខិត ការទទួលលិខិត ការទុកដាក់ឯកសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាដើម។ តាមអត្ថន័យទី២ រដ្ឋបាល សំដៅដល់អង្គការដែលគ្រប់គ្រង (រចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាល ឬអង្គការលេខ ដែលជាអង្គការដឹកនាំរបស់ក្រសួង ឬក្រុមហ៊ុននីមួយៗ) ដែលមានតួនាទី បម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ។

៣. **ន័យចង្អៀតបែបបច្ចេកទេស៖** ពាក្យរដ្ឋបាល សំដៅដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ យើងអាចប្រើប្រាស់ ពាក្យថារដ្ឋការ ឬ រាជការ ដែលមិននាំឱ្យមានការភ័ន្តច្រឡំជាមួយពាក្យរដ្ឋបាល ក្នុងវិស័យឯកជន។ រាជការ សំដៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនីមួយៗរបស់រដ្ឋ ដែលមានមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ បម្រើការងាររដ្ឋ មានមុខដំណែង តួនាទី និងទទួលប្រាក់បៀវត្សន៍។⁴ រដ្ឋការសំដៅដល់ដល់ ការងារ ឬកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ បម្រើរដ្ឋ ឬប្រទេសជាតិ គេប្រើពាក្យនេះប្រើសម្រាប់ប្រទេសដែលគ្មានមហាក្សត្រគ្រងរាជ្យ។⁵

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំពុងតែយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងបំផុតក្នុងកែលម្អប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាឆោយកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើងថែមទៀត ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងការផ្តល់នូវ សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងមានការទុកចិត្តពីសំណាក់ ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។ តាមរយៈគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈ ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ គណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យ ប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ បានកំណត់អំពីយន្តការជាច្រើនដើម្បីអនុវត្ត ក្នុងការបំពេញការផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈ ដូចជាបង្កើតអោយមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅកម្រិត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែង តែមួយ និងធ្វើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះទៅប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវការជាចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មាន

⁴ ខាំ សុមករា, សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ២០១៣, ទំព័រ៩-១០។

⁵ ជួន ណាត, រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋ (ភ្នំពេញ៖ ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ, ១៩៦៧), ជំនាន់ទី ១.២.២។

តម្លាភាព និងនីតិវិធីសាមញ្ញ។ ហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ក៏ជាកន្លែងមួយដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលយកទម្រង់បែបបទបំពេញពាក្យស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល ទទួលបានត្រឹមត្រូវគ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការបង់កំរៃសេវាកម្មផ្សេងៗ និងជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលបានលទ្ធផលសំរេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបាន។^៦

១.២. មូលហេតុនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ក្នុងការទទួលបានលទ្ធផលលើសេចក្តីស្នើសុំរបស់ខ្លួន និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ មានតម្លាភាព និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និង
- កែលម្អការផ្តល់សេវាតាមបែបទំនើបកម្មតាមប្រព័ន្ធព័ន្ធត័មានវិទ្យា ឬប្រព័ន្ធប្រវត្តិកម្ម ដែលធានាឱ្យការគ្រប់គ្រងផ្តល់សេវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវាបានគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។^៧

^៦ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ៨។

^៧ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក, អាចរកបាននៅ <http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-and-one-window-service-mechanism-owsm-at-district> (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២២ មិថុនា ២០២០)។

១.២.១. មូលហេតុចម្បងនៃភាពចាំបាច់ត្រូវបង្កើត

មូលហេតុចម្បងនៃភាពចាំបាច់ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយសារតែសេវា រដ្ឋបាលមានលក្ខណៈរាយប៉ាយ សុគតស្មាញ មិនច្បាស់លាស់ ប្រជាពលរដ្ឋចំណាយពេលវេលា និងថវិកាច្រើន រដ្ឋបាលមិនមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋចាត់បង់ជំនឿ ទុកចិត្តលើរដ្ឋបាល និងមិនពេញចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈ ការិយាល័យធិបតេយ្យ និងបង្កឱ្យមានអំពើពុករលួយ។

១.២.២. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្តោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងក្នុងគោលនយោបាយ ស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចែងក្រុងជាប្រាំពីរប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន (១) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរបស់រដ្ឋ (២) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ (៣) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល (៤) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (៥) ចង្កោមសេវាពាក់ ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី (៦) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និង (៧) ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យម តាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ជួយកាត់បន្ថយការិយាល័យធិបតេយ្យ និងគ្មានអំពើពុករលួយ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាម រយៈការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ និងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឱ្យបាន ច្បាស់លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិសហមជ្ឈការនឹងត្រូវអនុវត្តដោយទន់ភ្លន់ និងតាមដំណាក់ក្នុងរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។^១

^១ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, អភិបាលកិច្ចល្អ, បោះពុម្ពលើកទី ៤, កុម្ភៈ ២០១៣, ទំព័រ២១-២១។

ក. អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាផ្នែកសំខាន់មួយក្នុងការជម្រុញ និងការគាំទ្រដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធាន ស្ថាប័ន អង្គភាព និងការអភិវឌ្ឍមួយប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ អភិបាលកិច្ចល្អដែលប្រកបដោយសុភវិនិច្ឆ័យ គឺជា អភិបាលកិច្ចល្អដោយចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបញ្ហា និងធនធានសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពហើយឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍របស់សង្គមជាតិតែមួយ។

ភាពត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយ គឺជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់បំផុតនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ភាពត្រឹមត្រូវតាម គោលនយោបាយត្រូវពិចារណាដោយផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើកត្តាពីរយ៉ាងគឺ៖ (១) ការគាំទ្រដោយប្រជាពលរដ្ឋ ភាគច្រើនបំផុត ឬទាំងអស់ (២) ការបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនបំផុត ឬទាំងអស់។ បើរដ្ឋ ស្ថាប័ន ឬអង្គការមិនមានភាពត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយទេនោះ យើងមិនអាចនិយាយអំពីអភិបាលកិច្ចល្អ បានទេ។ ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានប្រកាសថាអភិបាលកិច្ច ល្អ គឺជាបុគ្គលក្នុងសំខាន់បំផុតមួយដើម្បីធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយចីរភាព សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ក្នុងសង្គម។ ផ្អែកលើសារៈសំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុង បន្តអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចល្អ ដោយបានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា និងបញ្ចូលគោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អទៅក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រនានារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។^៩

អភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នាទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ជាសាមញ្ញ អភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថា ជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គការប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ បានឱ្យនិយមន័យ ដល់អភិបាលកិច្ចល្អថា ជាការប្រើប្រាស់អំណាចខាងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការ របស់ប្រទេសជាតិ។

គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិបត្តិទាំងឡាយតាម មធ្យោបាយមួយដែលផ្តល់នូវប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ កាលពីមុនគេយល់ថា មានតែរដ្ឋាភិបាល មួយគត់ដែលជាតួអង្គនៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ននេះ មានគំនិតថ្មីៗជាច្រើនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថាផ្នែក ឯកជន និងបណ្តាអង្គការសង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀតបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង សង្គមកិច្ចរបស់ប្រទេសផងដែរ។

^៩ ដដែល, ទំព័រ០១-០៦។

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ឬស្ថាប័ន អង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយបំពេញនូវគោលការណ៍ ទាំងប្រាំបួនដូចជា៖ (១) ការចូលរួម (២) នីតិរដ្ឋ (៣) តម្លាភាព (៤) ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា (៥) សមធម៌ (៦) ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ (៧) គណនេយ្យភាព (៨) ការឆ្លើយតប (៩) ចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។

ខ. វិមជ្ឈការ

រដ្ឋ ជានីតិបុគ្គលសាធារណៈមុនគេបង្អស់ និងតែមួយគត់។ ក៏ប៉ុន្តែភាពផ្តាច់មុខនៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ របស់រដ្ឋ មិនអាចធ្វើឱ្យមានការគ្រប់គ្រងដំណើរការទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅឡើយ។ ស្ថានភាពដែល រាល់សេចក្តីសម្រេចជាសាធារណៈត្រូវធ្វើដោយថ្នាក់កណ្តាល ឬរដ្ឋ គឺធ្វើឱ្យល្បឿននៃការអភិវឌ្ឍមានការយឺត និង ធ្វើឱ្យបាត់បង់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពទាន់ពេលវេលាក្នុងការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ប្រជាជននៅ មូលដ្ឋាន។ ហេតុនេះរដ្ឋបង្កើតឱ្យមាននូវនីតិបុគ្គលផ្សេងៗទៀតផ្តាច់ចេញពីរដ្ឋដោយបំពាក់ជូននីតិបុគ្គលទាំង នោះនូវស្វ័យភាព សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន។ រដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចលើគ្រប់វិស័យ តែរដ្ឋធ្វើវិមជ្ឈការដោយចែករំលែកសិទ្ធិ អំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនមួយចំនួនហើយប្រគល់ជូននូវមុខងារ និង ធនធានទៅឱ្យអាជ្ញាធរនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំថ្ងៃ និងដែលស្គាល់ពីតម្រូវការនិងបញ្ហា ប្រឈមដែលកើតមានជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ ខ្លួន។ តាមរយៈវិមជ្ឈការ រដ្ឋធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិ អំណាច និងសមត្ថកិច្ចមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុង កម្រិតណាមួយដែលអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ ឬសង្កាត់ ដែលរដ្ឋយល់ឃើញថាការសម្រេច និងការអនុវត្តដោយផ្ទាល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានកម្រិតណាមួយនោះ នឹងមានប្រសិទ្ធភាពជាងការសម្រេច ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល។

វិមជ្ឈការ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលអាជ្ញាធរថ្នាក់កណ្តាលទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិ អំណាចក្នុងការសម្រេចរបស់ អាជ្ញាធររដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានដោយមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ វិមជ្ឈការ ក៏ជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យសមូហភាពដែនដីធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯង ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការ គោរពគោលការណ៍នីត្យានុកូលភាព។ ទោះបីទម្រង់នៃការរៀបចំនេះ មានការប្រគល់ឱ្យសមូហភាពដែនដីនូវសិទ្ធិ អំណាច ក្នុងការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយស្វ័យភាពក៏ដោយ ក៏នូវមានកិច្ចការធំៗមួយចំនួនអាជ្ញាធរថ្នាក់កណ្តាល អាបក្រសោបតែម្នាក់ឯងនោះគឺ កិច្ចការការពារជាតិ កិច្ចការសន្តិសុខ កិច្ចការការពារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស កិច្ចការតុលាការ កិច្ចការបោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ កិច្ចការធ្វើច្បាប់ កិច្ចការការទូត ធនធានធម្មជាតិ។ល។ រដ្ឋបាល ថ្នាក់កណ្តាលផ្តល់សមូហភាពដែនដីទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានភាគច្រើន គឺផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ និងការងារ អភិវឌ្ឍន៍ ហើយវាក៏មានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិផងដែរ។ គុណសម្បត្តិ គឺចំណាយពេលវេលាតិចក្នុងការ

ទទួលសេវា ធ្វើឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ ហើយប្រជាពលរដ្ឋមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរស់នៅ។ ស្វ័យភាពការងារនាំឱ្យមានកម្លាំងចិត្តដែលជាគ្រឹះ នៃប្រជាធិបតេយ្យតាមមូលដ្ឋានមានលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យស៊ីជម្រៅ ព្រោះមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការសម្រេចនូវអ្វីៗដែលជាប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណែកឯគុណវិបត្តិ គឺអាចធ្វើឱ្យបែកបាក់សាមគ្គីសមូហភាពនឹងសមូហភាព ធ្វើឱ្យអាជ្ញាធរថ្នាក់កណ្តាលមានភាពទន់ខ្សោយ ហើយចំពោះការអភិវឌ្ឍអាចតាមបែបអនាធិបតេយ្យ ព្រោះការអភិវឌ្ឍមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាដែលនាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់សមូហភាពរៀងខ្លួន។¹⁰

គ. វិសហមជ្ឈការ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាការងារអាទិភាព និងជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ១៧ មិថុនា ២០០៥។

វិសហមជ្ឈការ នៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកំរិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងជួយជំរុញកិច្ចសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន សំដៅជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។¹¹

ឃ. ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទាំងអស់តាមរយៈការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលមិនចាំបាច់។ ការងារនេះផ្ដោតទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

¹⁰ លី រ៉ុង, *វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា*, កម្ពុជា: ២០១៧, ទំព័រ៣-១០។

¹¹ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី, *គោលនយោបាយជាតិនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ*, ០៥ ឧសភា ២០០៦, ទំព័រ៣៦។

ជំពូកទី២

ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ស្រុកកៀនស្វាយ

២.១.១. អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី

ក. លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ

ស្រុកកៀនស្វាយ ជាស្រុកមួយក្នុងចំណោមស្រុក-ក្រុងទាំង ១១ របស់ខេត្តកណ្តាលអមដោយទន្លេមេគង្គ និងទន្លេបាសាក់ មានព្រំប្រទល់ខាងជើងទល់នឹងស្រុកល្វាឯម ខាងត្បូងទល់នឹងស្រុកស្អាង ខាងកើតទល់នឹងស្រុកលើកដែក និងខាងលិចទល់នឹងខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ ចែកជា ០៨ឃុំ ៦៧ភូមិ មានផ្ទៃដីសរុបចំនួន ៣០,៩៦៤ គីឡូម៉ែត្រក្រឡា។¹²

ខ. លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ

ស្រុកកៀនស្វាយ មានគ្រួសារសរុបចំនួន ២៨,៥៤៦គ្រួសារ ប្រជាជនសរុប ១២៣,៦១២នាក់ ស្រីមាន ៦២,០៦៧នាក់ អាយុ១៨ឆ្នាំឡើងមាន ៨៧,៧៩៥នាក់ ដែលក្នុងនោះស្រី ៤៣,៩៧៤នាក់ មានដង់ស៊ីតេចំនួន ៣៩៩នាក់/គីឡូម៉ែត្រក្រឡា ក្នុងនោះប្រជាពលរដ្ឋប្រកបមុខរបរកសិកម្មស្មើនឹង ៥៣% (រួមមាន ធ្វើស្រែ ២៥% ដាំដំណាំរយៈពេលវែង ៨% ដាំដំណាំរយៈពេលខ្លី ១២% និងដាំដំណាំបន្លែ ៨%) អាជីវករ ១២% មន្ត្រីរាជការ ៨% កម្មករ និងផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗ ២៧%។¹³

គ. សក្តានុពលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

ស្រុកកៀនស្វាយ ជាស្រុកមួយមានសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនលូតលាស់ ក្នុងចំណោមក្រុង-ស្រុកទាំង១១ របស់ខេត្តកណ្តាល ព្រោះជាស្រុកដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់រាជធានីភ្នំពេញ ដោយមានផ្លូវយុទ្ធសាស្ត្រមួយចំនួនរួមមានផ្លូវជាតិលេខ១ ផ្លូវលេខ១១០ និងផ្លូវស្រែអំបិល ព្រមទាំងមានតំបន់សេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា៖ កំពង់ផែស្វយ័ត ក្រុងភ្នំពេញ ទីលានវាយកូនហ្គោលខ្នាតអន្តរជាតិ សួនឧស្សាហកម្មសំរោងធំ រោងចក្រយីដា ស្ថានីយ៍ស្តុកប្រេងតូតាល់ រោងចក្រក្រឡកបេតុងអូរូរ៉ា ព្រមទាំងរោងចក្រ សហគ្រាសខ្នាតតូចជាច្រើនកន្លែងទៀត។¹⁴

¹² រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្ថិតិសង្គម របស់លោកអភិបាលស្រុកកៀនស្វាយក្នុងពិធីបញ្ចុះបឋមសិលាសាងសង់អគារការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ, ១៨ ឧសភា ២០១៨។

¹³ ដដែល។

¹⁴ ដដែល។

២.១.២. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម

ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឃ្លាស់វែង ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលមានសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ការដឹកនាំរបស់ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ជាពិសេសដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ដឹកនាំ ណែនាំផ្ទាល់ពីឯកឧត្តម សន្តិបណ្ឌិត ខុល គឿន រួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ថ្នាក់ បានធ្វើឱ្យសភាពការណ៍សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គមមានស្ថេរភាពល្អ កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងកម្លាំងប្រជាការពារ បានប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ ស្មារតី ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់កិច្ចការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិ-ឃុំមានសុវត្ថិភាពឱ្យបានល្អប្រសើរ។ ឯបណ្តាវិស័យផ្សេងៗទៀត ក៏មានការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាប្រមុខដឹកនាំ។

២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៧១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ត្រូវបានបញ្ចុះបញ្ចូលសិលាសាងសង់ឡើងនៅថ្ងៃទី ១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ និងដាក់សម្ពោធឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម បណ្ឌិត **វេរី ឥន្ទណ** ជាអតីតអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល (ពេលនេះ ឯកឧត្តមជាអភិបាលខេត្តកណ្តាល)។¹⁵

២.៣. បេសាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដែលផ្នែកទាំងពីរនេះដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁶ ការរៀបចំ

¹⁵ គង់ សុវណ្ណឌី (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ), បទសម្ភាសដោយ ចាន់ សុខយាង និងសុផាត សុផារាជ, ២១ ឧសភា ២០២០។

¹⁶ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ១៨ (តទៅនេះហៅថា ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ)។

ជាពីរផ្នែកនេះ គឺក្នុងគោលដៅកំណត់ភារកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលជួយបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា។

២.៣.១. ផ្នែកជូនមុខ

ផ្នែកជូនមុខ គឺជាផ្នែកមួយដ៏មមាញឹក ដែលជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននូវព័ត៌មាននានាទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចជាអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ឬតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា យកទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលបានលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា។ ដោយសារតែផ្នែកជូនមុខដើរតួនាទីក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននានាជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីសេវាសាធារណៈដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្តល់ជូន ដូចនេះមន្ត្រីរាជការឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកជូនមុខនេះ ចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងជាមួយនូវសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ជូនដោយការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដូចជានីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ឯកសារតម្រូវក្នុងការស្នើសុំ តម្លៃនៃការប្រើប្រាស់សេវាជាដើម។ ផ្នែកជូនមុខបែងចែកជា ៣ក្រុម គឺក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបណ្តា។

ក. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកដោយលោក **លោក លោក សំអេន**¹⁷ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យស្នើសុំ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ ក្នុងករណីដែលសំណុំបែបបទដែលបានដាក់ស្នើសុំគ្រប់គ្រាន់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីបែងចែកពាក្យស្នើសុំទៅជូនក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
- ទទួលយកឯកសារសម្រេច និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁸

¹⁷ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, ២៤ ធ្នូ ២០១៩។

¹⁸ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ៩។

ខ. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយលោក **សុខ ម៉ុំ**^{១៩} មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួយមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលត្រូវបានស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីភាពមិនប្រក្រតី កិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនង ផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកិច្ចការ ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានា ដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។^{២០}

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ ធ្វើការ ផ្តល់សេវាកម្មទៅលើប្រភេទឯកសារចំនួន ២៩ ដូចជា៖ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះ អាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី ១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ ដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យម សិក្សាកម្រិត២(បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតខ្ពស់ ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះ

¹⁹ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, ២៤ ធ្នូ ២០១៩។

²⁰ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ៩-១០។

អាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ដែលរយៈពេលក្នុងការធ្វើការបញ្ជាក់លើឯកសារទាំងនេះ ៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍។²¹

ក្រុមនេះក៏ធ្វើការផ្តល់សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដែរដូចជា សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាពឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ដែលរយៈពេលក្នុងការធ្វើការបញ្ជាក់លើឯកសារទាំងនេះ ០៣ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍។²²

គ. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ទទួលបន្ទុកដោយកញ្ញា **វី ចាន់ដណ្ណា**²³ មានភារកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវាកម្មអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន។²⁴ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ត្រូវមានឈ្មោះ អត្តន័យប្រភេទសេវា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកប្រមូលចំណូល²⁵
- ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីស្ថានភាពថវិកា និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²⁶

បន្ទាប់ពីបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវក្នុងការបំពេញនៅផ្នែកជួរមុខហើយ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា ទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនឱ្យលើសពី ០៤ម៉ោង លើកលែងតែការស្នើសុំទាក់ទងនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្មដែលមិនឆ្លងកាត់មន្ត្រីជួរក្រោយនោះទេ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលអតិថិជនទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជននោះទៅផ្នែកជួរក្រោយដោយផ្ទាល់តែម្តង។²⁷

²¹ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងតម្លៃសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

²² ដដែល។

²³ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, ២៤ ធ្នូ ២០១៩។

²⁴ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២៧។

²⁵ សារាចរណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់, លេខ០០៥ សហវ, ១៧ មីនា ២០១១, ចំណុច៣។

²⁶ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ១០-១១។

²⁷ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ១៩។

២.៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកមួយដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្នាញ និងសំបុត្រ ឬជាផ្នែកមួយដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាយ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេច បញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬត្រូវធ្វើការសម្រេចបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គការការិយាល័យជំនាយនានា នៃរដ្ឋបាលស្រុក។²⁸ ការសម្រេចបញ្ចប់ដោយមន្ត្រីជួរក្រោយនេះមិន មែនមានន័យថាមិនឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចពីអភិបាលទេ ការសម្រេចបញ្ចប់នេះ គឺជាការសម្រេច ដែលទាក់ទងទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ជាធរមាន និងធ្វើការ ផ្តល់យោបល់ពីភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនត្រឹមត្រូវនៃពាក្យស្នើសុំទៅអភិបាល។

បច្ចុប្បន្ន ផ្នែកជួរក្រោយនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ មានមន្ត្រីបម្រើការងារពាក់ ព័ន្ធនឹងវិស័យចំនួន ១០ មានដូចខាងក្រោម៖

- វិស័យសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **អង សធា**
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយលោក **សុភ សារ៉ាត**
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល ទទួលបន្ទុកដោយលោក **ថន វាសនា**
- វិស័យទេសចរណ៍ ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **សំ មរកត**
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **ប្រាង សុឆា**
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **ស្រេង សុខហេង**
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយលោក **សាង លីយុន**
- វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកដោយលោក **អ៊ុក សារ៉ាត**
- វិស័យកសិកម្ម ទទួលបន្ទុកដោយលោកស្រី **តន្ត សារីម**
- វិស័យសំណង់ ទទួលបន្ទុកដោយលោក **រៀម លុច**។²⁹

មន្ត្រីជួរក្រោយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចជាទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលដែលក្រសួង ឬមន្ទីរជំនាញបានផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលស្រុក

²⁸ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២០។

²⁹ គង់ សុវណ្ណឌី (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ), បទសម្ភាសដោយ ចាន់ សុខយាង និងសុផាត សុផារាជ, ២១ ឧសភា ២០២០។ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, ២៤ ធ្នូ ២០១៩។

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលផ្នែកជួរមុខផ្តល់ឱ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬនិងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដាក់ជូនអភិបាលស្រុកចុះហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្តសាមីបានកំណត់ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ដោយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

• វិស័យសុខាភិបាល

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព ឬប្តូរទីតាំង នៃបន្ទប់ពិនិត្យស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ បន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជម្ងឺមាត់ធ្មេញ និងបន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ។ លើសពីនេះទៅទៀតក៏ទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាកម្មទៅលើ ការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព ប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរឈ្មោះឱសថស្ថាន ឬប្តូរម្ចាស់ទុន នៃឱសថស្ថានរង ក ស្នើសុំបន្តសុពលភាព ឱសថស្ថានរង ខ និងការស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារ នៃភោជនីដ្ឋាន ឬអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬទេសចរណ៍ ចំណុះត្រឹម ៥០នាក់។ រយៈពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃ ១៥ថ្ងៃ ឬ២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ ២ឆ្នាំ ឬ៣ឆ្នាំអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវាដែលបានស្នើសុំ។

• វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជាការស្នើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្មកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ញាស្លឹក ស័ង្កសី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ រតនវត្ថុ ផលិតផលដើមតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ ធ្វើទៀន ធ្នូប ដែលមានទុនសរុបតិចជាង ៥០០០ ដុល្លារអាមេរិក។ រយៈពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ១៥ថ្ងៃ ដែលមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍។ លើសពីនេះក៏មានផ្តល់សេវាកម្ម

ទៅលើសេវាកម្មជួសជុលគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត ម៉ូតូ ដែលរយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍។

• **វិស័យរ៉ែ និងថាមពល**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យរ៉ែ និងថាមពល ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការផ្តល់ការអនុញ្ញាតលើការដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥ គីឡូវ៉ាត់។ រយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ។

• **វិស័យទេសចរណ៍**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យទេសចរណ៍ ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការស្នើសុំបើក ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ អាជនីយដ្ឋាននិងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ចុះក្រោម អាជនីយដ្ឋាននិងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក តូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ ម៉ាស្សាចាប់ពី០៥គ្រែឬចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ខាវ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ស្នាក់យំចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ និងរឹមក ម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ រយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ២៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ ឆ្នាំ។

• **វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការស្នើសុំចុះបញ្ជី ប្តូរចំណុះសម្គាល់ ទុតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ ប្តូរផ្លាកលេខ ទុតិយតាផ្លាកលេខ និងតតិយតាផ្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្ត ឬរឹមក។ លើសពីនេះក៏មាន ផ្តល់សេវាមួយចំនួនទៀតដូចជា ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្ត សណ្តោងរឹមក ទុតិយតា ឬតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស ព្រមទាំងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន ឬការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនទៅលើត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយាន យន្តសណ្តោងរឹមក។ រយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០២ ទៅ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមាន សុពលភាព ០១ឆ្នាំ ឬអចិន្ត្រៃយ៍ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

• **វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ចំពោះការស្នើសុំកម្មវិធីសម្តែងក្រៅផ្លូវការមានដូចជា ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែង ទស្សនីយភាពល្ខោនលក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ ឬអាជីវកម្មកំសាន្តលក់សំបុត្រ ចំពោះការស្នើសុំ

ការបញ្ចាំងភាពយន្ត រឺដេអូមានដូចជា ការញ៉ាំងភាពយន្ត រឺដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ឬកំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ឬ កំដរភ្ញៀវ ចំពោះការស្នើសុំបើកអាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាក់ដៃភាពយន្ត រឺដេអូមានដូចជា ហាង ឬអគារលក់ ជួលស៊ីឌី រឺស៊ីឌី ឌីវីឌីស ចំពោះការស្នើសុំដាក់ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មមានដូចជា ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំក្រោម ២ម^២ ឬ ពី២ម^២ ដល់៤ម^២ ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំក្រោម ២ម^២ ឬពី២ម^២ ដល់៤ម^២ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ ក្រៅពីនេះក៏មានផ្តល់សេវាមួយចំនួនទៀតទៅលើការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ឬផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការស្នើសុំបើកអាជីវកម្មជួលផ្ទះបាត់និងខ្សោសនសព្វ អាជីវកម្មលក់សៀវភៅដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម ៥០ម^២ អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូបដូចជា ទីតាំងផលិតនិងលក់ ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ឬម្ខាងសិលា ឬជាងគំនូរ អាជីវកម្មថតរូប និងអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និង សម្បត្តិការ។ រយៈពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១លើក ០១ថ្ងៃ ០៣ខែ ០១ឆ្នាំទៅ០៣ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

- **វិស័យពាណិជ្ជកម្ម**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់លិខិត អនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ខេត្ត ឬទំហំទីតាំងអាជីវកម្មមិនលើស ៥ម^២ ឬលើស ៥ម^២ ដែល នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ រយៈពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

- **វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់អនុញ្ញាតទៅលើការស្នើសុំបើកសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ ឬអន្តរជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះ បណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាង១ឆ្នាំ ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។ រយៈ ពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ២០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំទៅ០៥ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅ តាមប្រភេទសេវា។

- **វិស័យកសិកម្ម**

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យកសិកម្ម ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់លិខិត អនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារកសិកម្ម រយៈពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ រយៈ ពេលនៃការទទួលលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មានសុពលភាព ២ថ្ងៃ។

• វិស័យសំណង់

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៃវិស័យកសិកម្ម ទទួលបានបន្ទុកត្រួតពិនិត្យទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ភូមិគ្រឹះ ពាក់កណ្តាលភូមិគ្រឹះ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មីក្រោមឈើលើ មានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី ដែលមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ។ ហើយក៏មានសេវាមួយចំនួនទៀតដូចជា ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតរុះរើ ជួសជុល រុះរើនិងជួសជុល ឬរុះរើ ជួសជុល និងសាងសង់បន្ថែម (ផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់មិនលើសពី ៥០០ម^២ និងមានកម្ពស់មិនលើសពីជាន់រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី) ឬបើកការដ្ឋាន និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬបិទការដ្ឋានចំពោះផ្ទៃក្រឡាសំណង់ពី ៣០០០ម^២ ចុះក្រោម។ ព្រមទាំងមានការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសំណង់របងរឹងមាំ ធ្វើពីបេតុងដែក និងឥដ្ឋ មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង ដែលមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ ផ្តល់លិខិតស្នើសុំពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុលសំណង់របង (មានកម្ពស់មិនលើសពី ៣ម៉ែត្រ គិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង) ផ្តល់លិខិតស្នើសុំបើកការដ្ឋានសំណង់របង ឬលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ ឬបិទការដ្ឋានរបង។ រយៈពេលនៃការទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំ ០៧ ទៅ២៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានសុពលភាព ០១ឆ្នាំ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទសេវា។

២.៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល គឺជាក្រុមមួយសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រធានពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។ ដូចនេះក្រុមនេះបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រធានពលរដ្ឋឱ្យចំសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ។^{៣០} ក្រុមនេះត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលស្រុក។^{៣១}

នាពេលបច្ចុប្បន្ន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកៀនស្វាយមិនទាន់មានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលទេ ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកៀនស្វាយទើកតែបង្កើតក្នុងឆ្នាំ២០១៩ និងមិនទាន់មានបញ្ហាសុគតស្មាញ ដែលទាមទារឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណា លោក **គង់ សុវណ្ណឌី** ដែលជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកៀនស្វាយ មានប្រសាសន៍

^{៣០} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២១។

^{៣១} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២១។

ថា នាពេលខាងមុខ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនឹងត្រូវបង្កើតឡើង ប្រសិនបើចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់សេវាកម្មនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកកៀនស្វាយមានការកើនឡើង។³²

ក. សមាសភាព

សមាសភាពរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានដូចជា អភិបាលរងស្រុកដែលទទួលបន្ទុក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាប្រធាន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន និង ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក។ ក្រៅពីសមាសភាពទាំងនោះ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ អភិបាលស្រុកអាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមនេះបាន។³³

ខ. តួនាទី និងភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចជាទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយមានភាពពិបាក ក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច និង ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ដើម្បីឱ្យក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលធ្វើការពិនិត្យ និងដោះស្រាយបាន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ដែលមានការ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើននោះ ដាក់ជូនអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ក្នុងការកំណត់វិស័យដែល ពាក់ព័ន្ធណាមួយឱ្យបានច្បាស់រាស់។³⁴ ក្រុមនេះ ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច ១ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹក នាំប្រជុំដោយអភិបាលរងស្រុកដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬដឹកនាំដោយប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលស្រុកដែលទទួលបន្ទុកនោះ។³⁵

២.៤. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដំណើរការទៅបាន ដោយមានអភិបាលនិងអភិបាលរងស្រុក ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់តួអង្គសំខាន់ដែលបានរៀបរាប់នៅឃ្លាមុននេះ នឹងត្រូវបាន រៀបរាប់នៅខាងក្រោម លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដែលត្រូវបានបកស្រាយនៅខាងលើរួចហើយ។

³² គង់ សុវណ្ណឌី (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ), បទសម្ភាសដោយ ចាន់ សុខយាង និងសុផាត សុផារាជ, ២១ ឧសភា ២០២០។

³³ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២១។

³⁴ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២១។

³⁵ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២១។

២.៤.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាល

អភិបាលស្រុក មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជម្រុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការនៃការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយដែលបម្រើនៅការិយាល័យនេះ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ សេចក្តីសម្រេច ឬការស្នើសុំផ្សេងៗដែលបានស្នើសុំដោយប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមកម្រិតមុខងារដែលបានផ្ទេរមុខងារពីក្រសួងស្ថាប័ននានា
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានសកម្ម និងទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាលើកិច្ចការ ដែលបានផ្ទេរមកការិយាល័យនេះ
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និង ផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយនៃនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។³⁶

២.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុក

អភិបាលខេត្តទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលល្អប្រសើរតាមការផ្ទេរមុខងារពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

³⁶ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ២០-២១។

- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ ដែលមានភាពពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច និង
- ត្រួតពិនិត្យទៅលើសំណើប្រើប្រាស់សេវាកម្មរដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ជូនទៅអភិបាលដើម្បីធ្វើសម្រេច។³⁷

២.៤.៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរបៀបរបបការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែងភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈមធ្យោបាយនានា
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសំបុកស្មុគស្មាញដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដូចជាស្ថាប័នដែលផ្ទេរមុខងារមកការិយាល័យនេះ
- រៀបចំផែនការការងារ និង ផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងធ្វើការសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។³⁸

³⁷ ដដែល។

³⁸ ដដែល, ទំព័រ២១-២១។

២.៤.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើករណីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលមានភាពពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានពីបញ្ហា ចម្ងល់ ឬសំណូមពរផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារក្នុងការិយាល័យនេះ
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងករណីដែលប្រធានអវត្តមាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ផ្នែកជូនមុខ និងជូនក្រោយប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។³⁹

២.៤.៥. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបកស្រាយនៅក្នុងចំណុច ២.៣.១ និង២.៣.២ ទាក់ទងនឹងផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយខាងលើ។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះ មានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- ត្រូវចេះសហការ និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាកម្ម និង
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។⁴⁰

³⁹ ដដែល, ទំព័រ២៣។

⁴⁰ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ១២។

២.៥. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ច

ចំពោះគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីក្នុងការតែងតាំង បញ្ចប់ភារកិច្ច នៃមន្ត្រីរាជការនៅការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ មានចែងនៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុង ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៩ សណន ចុះនៅថ្ងៃទី២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេ ចក្តីណែនាំលេខ ១២៣២ សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំ លេខ ៧៨៩ សណន។

២.៥.១. ប្រធាន និងអនុប្រធាន

ក. ការតែងតាំង

ក.១. ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយហៅថា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ផ្តល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យជ្រើសរើស ផ្តល់ជូន និងវាយតម្លៃរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការ ពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។⁴¹

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល របស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ០១រូប ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងជា ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលហើយ អភិបាលដោយមាន នាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវ ភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា៖ លិខិតស្នើសុំតែងតាំងរបស់អភិបាល កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ

⁴¹ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១២៣២ មស.សណន, ២០ មីនា ២០១៨, ចំណុច ខ.៤.១.១.២ (តទៅនេះហៅថា សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)។

ពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាលលើការឯកភាពក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន បញ្ជីរាយនាមនិង ប្រវត្តិប្រសង្ខេបមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំង ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំង ដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។⁴²

ក្រោយពីទទួលបានសំណើ និងឯកសារនានាពីអភិបាលហើយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុម ប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើនោះ។ បន្ទាប់ពីមានការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងឬ ចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមការសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាយល់ឃើញថានៅមានចំណុចខ្វះខាតដែលតម្រូវឱ្យមានការកែតម្រូវ។⁴³

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញ បែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា ដីកាតែងតាំង បញ្ជីរាយនាម និងប្រវត្តិប្រសង្ខេបរបស់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង។⁴⁴

ដោយយោងតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយចាំបាច់ត្រូវមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទខ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចជា មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ ក មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្ត ការងារ មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ មានសាមគ្គីភាពល្អ មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមានសុខភាពល្អ។

ក.២. អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

⁴² សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។
⁴³ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។
⁴⁴ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ដោយមានអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុង មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពី មូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងអនុប្រធានការិយាល័យនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯក ភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈ អភិបាលរបស់ខ្លួន។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកមានដូចជា លិខិតស្នើសុំរបស់ នាយករដ្ឋបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ ពាក់ព័ន្ធ បញ្ជីរាយនាម និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រី រាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។⁴⁵

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំងពីនាយករដ្ឋបាលហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចឯកភាពក្នុងការជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ០១ រូប ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញ ដីកាតែងតាំងបេក្ខជននោះជា អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងរួចហើយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តក្នុងរយៈពេល ០៧ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែប បទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចជា ដីកាតែងតាំង បញ្ជីរាយនាម និងប្រវត្តិ រូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។⁴⁶

ដោយយោងតាមឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខ ងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក មន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយចាំបាច់ត្រូវមានឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុតត្រឹមឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ១ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចជាមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ ក មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារអនុវត្តការងារ មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

⁴⁵ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។

⁴⁶ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោល ការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។

មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ មានសាមគ្គីភាពល្អ មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមានសុខភាពល្អ។

ក្នុងករណីដែលមិនអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកអាចស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗ។⁴⁷

ខ. ការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងជាប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលស្រុក។ ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីមួយចំនួនដូចជា (១) មរណភាព (២) ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ (៣) ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ (៤) ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស (៥) ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម (៦) ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ (៧) ការលាលប់ពីមុខតំណែង (៨) ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ (៩) ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ ឬ (១០) ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។⁴⁸

ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបនឹងករណីដូចរៀបរាប់ខាងលើ អភិបាលស្រុកត្រូវចេញដីការបញ្ចប់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការឯកភាពយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។⁴⁹ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលវិញដែលជួបនឹងករណីដូចរៀបរាប់ខាងលើ អភិបាលស្រុកត្រូវបញ្ចប់មុខតំណែងនេះតាមរយៈការចេញដីការ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដោយមិនចាំបាច់មានការឯកភាពយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនទេ។⁵⁰

⁴⁷ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ចំណុចខ.៤.១.១.២។

⁴⁸ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ២០១៦, មាត្រា២៦។

⁴⁹ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៤០ អនក្រ.បក, ២៧ ធ្នូ ២០១៧, មាត្រា៥, ១៣។

⁵⁰ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៤០ អនក្រ.បក, ២៧ ធ្នូ ២០១៧, មាត្រា៦, ១២។

២.៥.២. មន្ត្រីជូរមុខ និងជូរក្រោយ

យោងតាមមាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ បានចែងថា រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុកឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុករបស់ខ្លួន។⁵¹ ចំណែកឯមន្ត្រី អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជូរក្រោយនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលស្រុក។⁵² ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រី អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូរក្រោយទេ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូរក្រោយទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារដំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។⁵³

ក. ការតែងតាំង

ក.១. មន្ត្រីជូរមុខ

មន្ត្រីជូរមុខត្រូវបានជ្រើសចេញពីបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ផ្ទាល់ ដោយបុគ្គលិកនោះត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីជូរមុខតាមរយៈដីការរបស់អភិបាលស្រុក បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពយល់ព្រមពីគណៈអភិបាល។⁵⁴ ការជ្រើសរើសនេះ អាចតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ក្នុងការធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីជូរមុខមានដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបឋម៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាគណនេយ្យ បេឡា កុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែកគណនេយ្យ និងបេឡាករ។

⁵¹ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា១៧។

⁵² អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា១៧។

⁵³ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ៨។

⁵⁴ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ២០១៦, មាត្រា ៤០។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងាររដ្ឋបាល ការងារទំនាក់ទំនង កុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែករដ្ឋបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាការងាររដ្ឋបាល និងច្បាប់ ការងារទំនាក់ទំនង កុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាងផ្នែករដ្ឋបាល។⁵⁵

ក.២. មន្ត្រីជួរក្រោយ

មន្ត្រី ឬអង្គភាពជំនាញ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញដែលនឹងត្រូវតែងតាំងជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ពីក្នុងមន្ទីរ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដាក់ជូនអភិបាលស្រុកតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីនេះ។ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សា ដើម្បីសម្រេចឯកភាពយល់ព្រមក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញដែលស្នើតែងតាំងនោះ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម សមស្រប ដើម្បីចេញដីកាតែងតាំងបេក្ខជននោះជាមន្ត្រីផ្នែកជួរក្រោយ។⁵⁶ អភិបាលស្រុក ក៏អាចធ្វើការតែងតាំងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពផ្សេងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្រុក ជាមន្ត្រីជួរក្រោយ ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក។⁵⁷

លក្ខណៈសម្បត្តិ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការតែងតាំងមន្ត្រីជួរក្រោយមានដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជា ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ស្រង់ទិន្នន័យ ចងក្រងបញ្ជីសេវា និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្រុង ស្រុក។

⁵⁵ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, លេខ០៣៩ សណន, ២១ វិច្ឆិកា ២០១៣, តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់។

⁵⁶ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ២០។

⁵⁷ សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ៧៨៩ មស.សណន, ២២ កុម្ភៈ ២០១៨, ចំណុចខ.៥.៣.៣។

មន្ត្រីផ្នែកទេសចរណ៍៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកទេសចរណ៍ និងស្ថិតិមូលដ្ឋាន អាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុង បំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យទេសចរណ៍ក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកសំណង់៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រស្ថាបត្យករចាប់ពីមធ្យមឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកសំណង់ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកសាធារណ និងដឹកជញ្ជូន និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញ ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយ ភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែករដ្ឋបាល ឬគ្រូមធ្យម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកសុខាភិបាល៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើ ងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ឱសថសាស្ត្រ និងសុខភាពសាធារណៈ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬ កំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យសុខាភិបាលក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកកសិកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកកសិកម្ម និងបសុសត្វ និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញ ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅមន្ទីរ ឬការិយាល័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មក្រុង ស្រុក។

មន្ត្រីផ្នែករ៉ែ និងថាមពល៖ មិនកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិ មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើ ងទៅ មានជំនាញខាងផ្នែករ៉ែ និងថាមពល និងមានបទពិសោធន៍ធ្លាប់ឬកំពុងបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ មន្ទីរ ឬការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលក្រុង ស្រុក។

ខ. ការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃមន្ត្រីជួរមុខ អាចធ្វើទៅបានតាមរយៈការចេញដីកាបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីជួរ មុខដោយអភិបាលស្រុកបន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។ ការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃមន្ត្រី

ជូរក្រោយអាចធ្វើទៅបាន តាមរយៈការចេញដីកាបញ្ជប់មុខតំណែងមន្ត្រីជូរក្រោយដោយអភិបាល ឬតាមរយៈសំណើឬមតិយោបល់ពីប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីមកអភិបាល ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំបញ្ជប់ភារកិច្ច បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពយល់ព្រមពីគណៈអភិបាល។⁵⁸ ករណីក្នុងការបញ្ជប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីជូរមុខ និងមន្ត្រីជូរក្រោយ ដូចគ្នាទៅនឹងករណីក្នុងការបញ្ជប់មុខតំណែងរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផងដែរដែលបានរៀបរាប់នៅផ្នែកខាងលើ។

រាល់ដីកាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចជាការតែងតាំង ឬបញ្ជប់មុខតំណែងជាដើម គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនៃស្រុកកៀនស្វាយ និងចម្លងជូនមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីដែលមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនេះ ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តនេះមិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក និងប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីនោះ ដើម្បីមានចំណាត់ការខ្ជិយសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានដីកា។⁵⁹

២.៦. នីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

២.៦.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រួលដល់ការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល និងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅដល់អ្នកមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាផងដែរ ដូចនេះនីតិវិធីរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយស្រួល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រើប្រាស់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ។ លើសពីនេះការិយាល័យនេះបង្កើតឡើងក៏បានគិតគូរដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនចេះអក្សរ ឬមិនចេះសរសេរអក្សរដែលនាំឱ្យជួបផលវិបាកក្នុងការបំពេញទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវាដូច្នោះមន្ត្រីផ្នែកជូរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញទម្រង់បែបបទជំនួសគាត់ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន។ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យនេះត្រូវកំណត់នូវកាលបរិច្ឆេទទទួលនូវការស្នើសុំ ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំនោះ អាចដឹងអំពីពេលវេលា

⁵⁸ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៤០ អនក្រ.បក, ២៧ ធ្នូ ២០១៧, មាត្រា១២។

⁵⁹ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៤០ អនក្រ.បក, ២៧ ធ្នូ ២០១៧, មាត្រា១៥។

ជាក់លាក់ក្នុងការទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការស្នើសុំផ្សេងៗ ពីការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយនេះ។ បង្កាន់ដៃនេះផងដែរត្រូវបានធ្វើឡើងជា០២ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យផ្ទាល់។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចជា កត់ត្រាលិខិតចូល និងរៀបចំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ រួច បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា ដែលអតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវា និងបេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ ប្រាក់ដល់អតិថិជនផងដែរ។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំនេះទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានវិញ ដើម្បីដាក់ជូនទៅប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ ប្រធានការិយាល័យនេះបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីផ្នែកជូនក្រោយទៅតាមវិស័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំនោះមិនឱ្យ លើសពី ០៤ម៉ោងឡើយ។ នៅត្រង់ចំណុចនេះ មន្ត្រីផ្នែកជូនក្រោយនោះត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល ស្រុកអំពីការផ្តល់ ឬបដិសេធចំពោះការស្នើសុំនោះ ដោយឆ្លងកាត់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។ ការពិនិត្យសម្រេចនេះ ត្រូវធ្វើ ឡើងក្នុងរយៈពេល ០២ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីផ្នែកជូនក្រោយ។^{៦០}

ក្នុងករណីដែលមានការសម្រេចយល់ព្រមផ្តល់សេវាទៅតាមការស្នើសុំពីអភិបាលស្រុកហើយ នាយក រដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការចុះលេខលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ហើយបញ្ជូនលិខិតឬអាជ្ញាប័ណ្ណនោះមកមន្ត្រី ទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីប្រគល់ទៅឱ្យ អតិថិជន។ ហើយប្រសិនក្នុងករណីដែលមានការបដិសេធពីអភិបាលស្រុកវិញ នាយករដ្ឋបាលត្រូវផលិតលិខិត ឆ្លើយតបជូនអ្នកស្នើសុំវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន។

ចំពោះនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម ខុសគ្នាបន្តិចជាមួយនឹងនីតិវិធីផ្តល់សេវាផ្សេងៗដែល រៀបរាប់ខាងលើ។ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម គឺមិនឆ្លងកាត់មន្ត្រីផ្នែកជូនក្រោយនោះទេ ហើយក៏មិន តម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបំពេញពាក្យស្នើសុំដែរ។ ក្នុងការស្នើសុំសេវានេះ មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មត្រូវណែនាំដល់អ្នកស្នើ សុំសេវាឱ្យថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើ ប្រាស់ចំនួន ០១ច្បាប់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម។ ហើយនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម នេះ គឺដូចនីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ លើកលែងតែនៅពេលដែលមន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មទទួលសំណុំឯកសារ នៃការស្នើសុំពីបេឡាករវិញ មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្មត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារនៃការស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យ

^{៦០} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, ប្រការ៣១។

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងបន្តទៅអភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលស្រុកតែមួយ ដោយមិនឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ពីមន្ត្រីផ្នែកជូរក្រោយឡើយ។

ក្នុងករណីពិសេស នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗក្រៅពីសេវានីត្យានុកូលកម្ម ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានផលវិបាក ក្នុងការបែងចែកសំណុំលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនទៅឱ្យមន្ត្រីផ្នែកជូរក្រោយឱ្យចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកោះប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ក្នុងការសម្រេចផ្តល់សំណុំលិខិតនោះទៅមន្ត្រីជំនាញផ្នែកជូរក្រោយណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់។ បន្ទាប់ពីសម្រេចផ្តល់បានហើយ នីតិវិធីបន្តគឺអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

២.៦.២. ទម្រង់បែបបទ

ផ្នែកជូរមុខ គឺជាកន្លែងដែលប្រពលរដ្ឋអាចមកទទួលយកទម្រង់បែបបទ ដើម្បីបំពេញក្នុងការស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវា។ ទម្រង់បែបបទដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញនេះ គឺមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លីច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនេះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលស្រុក ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រី ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

២.៦.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

រាល់ការបង់ថ្លៃសេវា គឺត្រូវធ្វើឡើងនៅផ្នែកជូរមុខដែលជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកបេឡា។ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋនេះ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្ម ទៅតាមតម្លៃនៃសេវានីមួយៗ ដែលតម្លៃនៃសេវានេះត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្ទាល់។ ការដាក់តាំងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដាក់តាំងជាសាធារណៈដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការទទួលព័ត៌មាននៃតម្លៃទាំងនោះ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ពីអតិថិជនហើយ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ឬវិក្កយបត្របង់ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវមានឈ្មោះ អត្តន័យប្រភេទសេវា ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងមានចុះហត្ថលេខារបស់បេឡាករ។ បង្កាន់ដៃ ឬវិក្កយបត្រនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌ស ជាច្បាប់ដើមសម្រាប់ទុកជាសក្ខីប័ត្រ ភ្ជាប់សំណុំរឿង ០១ច្បាប់មានផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃ ជាច្បាប់ចម្លងសម្រាប់ប្រគល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតមានផ្ទៃពណ៌ផ្កាយក្រហមជាច្បាប់ចម្លងសម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ។⁶¹

⁶¹ សារាចរណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់, លេខ០០៥ សហវ, ១៧ មីនា ២០១១, ចំណុច២.១ និង៣។

២.៧. ការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុកភ្នំពេញ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យមានការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ដែល មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនប្រក្រតីទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកដែល បម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។⁶²

២.៧.១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គការអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាដោយរដ្ឋបាលស្រុក សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង តាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងវិញ។⁶³ ការិយាល័យនេះមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែល ទាក់ទងនឹងវិវាទរដ្ឋបាលតែប៉ុណ្ណោះ ដោយមិនមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយវិវាទរវាងឯកជន និងឯកជននោះទេ ឬ វិវាទក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ គោលបំណងសំខាន់ៗក្នុងការបង្កើតឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺធ្វើឱ្យ រដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និង ទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលស្រុក បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់លើរដ្ឋបាលស្រុក និងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹត មួយ ដែលជួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក។⁶⁴

ក. សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក មានសមត្ថកិច្ចស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅ លើពាក្យបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

⁶² សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ១២ សសរ, ៣០ មិថុនា ២០០៨, ប្រការ៣។
⁶³ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ៣។
⁶⁴ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ២។

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍
- អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ការិយាល័យនៅថ្នាក់ស្រុក ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ប្រមាថ មាក់ងាយ
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ស្រុក និង
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ការិយាល័យអង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ស្រុក ដូចជាការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាកំណត់ ឬការទារលើសកម្រៃដែលបានកំណត់។⁶⁵

ខ. សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក មានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្នែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬដាក់ទណ្ឌកម្មឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលស្រុកតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គល ឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងឱ្យចូលមកបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងនៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងអាចដកហូតយកឯកសារ និងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក អំពីការមិនសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់ប្រធានអង្គភាព និងឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង

⁶⁵ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៤។

- រាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក អំពីការមិនចាត់វិធានការដោះស្រាយ ឬការចាត់វិធានការដោះស្រាយ មិនសមស្របរបស់ប្រធានអង្គភាពចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ
- រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្នុងករណីដែលអភិបាលស្រុកមិនបានចាត់វិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប និង
- រាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីដោះស្រាយ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមិនមានចំណាត់ការ ឬ មិនអាចដោះស្រាយបាន។⁶⁶

២.៧.២. តួនាទី និងភារកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្រុកកៀនស្វាយ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាម ដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន និង
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការដោះស្រាយបណ្តឹង ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ ខ្លួន⁶⁷។⁶⁸

២.៧.៣. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសប្រធាន និងបុគ្គលិក

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយ ការ។ បច្ចុប្បន្ន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្រុកកៀនស្វាយ មានលោក **យ៉ែម វណ្ណ** ដែលមានមុខតំណែងជា

⁶⁶ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា ៣៥។
⁶⁷ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៣។
⁶⁸ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៤៥។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងលោក **លី ភ្នងហេង** ដែលជាជំនួយការនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ⁶⁹ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបកស្រាយនៅផ្នែកខាងក្រោម។

ក. ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកកៀនស្វាយ ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក។ ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកកៀនស្វាយបច្ចុប្បន្នមានចំនួនសរុប ២១រូប គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះត្រូវមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានមុខតំណែងជាប្រធាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុកទាំងអស់ មានមុខតំណែងជាសមាជិកតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកសាមី ០៣រូប មានមុខតំណែងជាសមាជិក តំណាងអាជីវករ ០៧រូប មានមុខតំណែងជាសមាជិក និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ០៧រូប មានមុខតំណែងជាសមាជិក។

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាតិចជាងបួស្មើ១៥រូប នោះចំនួនសមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការនេះក៏ថយចុះដែរ ដោយតម្រូវឱ្យមានតំណាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ០១រូប និងតំណាងអាជីវករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ០៣រូប។⁷⁰ គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវបង្កើតឡើងដោយ សេចក្តីសម្រេច ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក⁷¹ ហើយសេចក្តីសម្រេចនេះក៏ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន ០១ច្បាប់ផងដែរ។⁷²

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរ ដែលមានបំណងចង់ឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក បុគ្គលនោះត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ហើយដើម្បីឈរឈ្មោះបាន បុគ្គលនោះត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដូចជា មានសញ្ញាតិខ្មែរពីកំណើត មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំទៅ៦៥ឆ្នាំ សញ្ញាបត្រចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឬសញ្ញាបត្រសមមូល មានបទពិសោធក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ឬរដ្ឋបាលឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ជាបុគ្គលស្អាតស្អំ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ មានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន និងមានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងស្រុកដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ។⁷³

⁶⁹ រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ, តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, ២៤ ធ្នូ ២០១៩។

⁷⁰ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៩។

⁷¹ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៩។

⁷² សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩, ចំណុច១.៥។

⁷³ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៦។

គួរឱ្យកត់សម្គាល់ថា ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរមិនអាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបាន ឡើយប្រសិនបើបុគ្គលនោះជាមន្ត្រីរាជស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬនគរបាលជាតិ ជា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ជាព្រះសង្ឃឬបុព្វជិតសាសនា ជាជនដែលត្រូវ បានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬឧក្រិដ្ឋហើយមិនមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ ឬជាជនដែលស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់ តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។⁷⁴

ចំពោះដំណើរការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក ដោយតម្រូវឱ្យមានចំនួនកម្រិតចាប់ពី ២ភាគ៣នៃ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត។⁷⁵ សមាជិកគណៈកម្មាធិការនេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត០១សំឡេង។ បេក្ខជន ដែលបានទទួលសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតទាំងមូល ត្រូវបាន ជ្រើសរើសជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក។ ប្រសិនបើបេក្ខជនដែលទទួលបានសំឡេងច្រើនជាងគេ ប៉ុន្តែសំឡេងមិនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការ នោះប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំការ បោះឆ្នោតលើកទី២ភ្លាម។ ការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ គឺយកបេក្ខជន០២រូបដែលទទួលបានសំឡេងច្រើនជាង គេបន្តបន្ទាប់ ឬសំឡេងច្រើនជាងគេស្ទើរគ្នាដើម្បីដាក់ក្នុងតារាងបញ្ជីបោះឆ្នោតលើកទី២។ ការបោះឆ្នោតលើកទី ២នេះ គឺយកបេក្ខជនដែលមានសំឡេងគាំទ្រលើសពីពាក់កណ្តាលនៃកម្រិតប្រជុំតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីក្លាយជា ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រសិនបើនៅតែមិនអាចរកបាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវរៀបចំឱ្យមានការ ជ្រើសរើសបេក្ខជនឡើងវិញ។⁷⁶

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យក្លាយជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ហើយ អភិបាលស្រុកត្រូវដាក់សំណើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីទទួលស្គាល់បុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើស រើសដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកដោយការចេញប្រកាស។⁷⁷ ក្រោយពីទទួលបានសំណើនេះ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិនិត្យលើដំណើរការរៀបចំជ្រើសរើសប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក ដោយពិនិត្យមើលកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការ

⁷⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៦។
⁷⁵ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩, ចំណុច២.៤(ខ.១)។
⁷⁶ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩, ចំណុច២.៤(ខ.២)។
⁷⁷ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣៦។

បោះឆ្នោត៖ ថាអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៧ សណន ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដែរឬទេ ប្រសិនបើមិនត្រឹមត្រូវ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យមានការរៀបចំបោះឆ្នោតឡើង វិញ។⁷⁸ ប្រសិនបើមានភាពត្រឹមត្រូវ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសទទួលស្គាល់ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃ ធ្វើការ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើ។⁷⁹ នៅពេលដែលទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃហើយ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង ប្រកបមុខរបបណាមួយដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងារជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឡើយ។⁸⁰ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុកមានអាណត្តិរយៈពេល ០៥ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលក្រសួងមហាផ្ទៃចេញ ប្រកាសទទួលស្គាល់ ហើយអាចឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋម្តងទៀតនៅអាណត្តិក្រោយ ប្រសិនបើស្របតាមលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណៈសម្បត្តិកំណត់ដោយច្បាប់។⁸¹

ខ. បុគ្គលិក ឬជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក ត្រូវបានតែងតាំង ដោយដីការបស់អភិបាលស្រុកដោយមានការ ឯកភាពពីគណៈអភិបាលស្រុករបស់ខ្លួន តាមរយៈសំណើតែងតាំងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។⁸² ប្រសិនបើមិនមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលស្រុកទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដាក់សំណើនេះ ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ពិនិត្យ និងសម្រេច។⁸³ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជ្រើសរើសចេញ ពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។⁸⁴ លក្ខណៈសម្បត្តិ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើស រើសបុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនកំណត់ឋានន្តរសក្តិ មានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សា

⁷⁸ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩, ចំណុច៣។
⁷⁹ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩, ចំណុច៣។
⁸⁰ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣២។
⁸¹ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣២។
⁸² អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៤៤។
⁸³ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៤៤។
⁸⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៣២។

ទុតិយភូមិឡើងទៅ មានជំនាញដូចជាការងាររដ្ឋបាល ច្បាប់ និងកុំព្យូទ័រ និងមានបទពិសោធន៍ការងារខាង រដ្ឋបាល។⁸⁵

២.៧.៤. នីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹង

ក. នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អាចប្តឹងតវ៉ាពីភាពមិនប្រក្រតីទាក់ទងទៅនឹងការ សម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានតាម រយៈទៅដាក់ពាក្យបណ្តឹងផ្ទាល់នៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សរសេរពាក្យបណ្តឹងដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្រ ទំនាក់ ទំនងតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទមកប្រធានឬបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬតាមប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមហ្វេស បុករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្រុក។⁸⁶ បច្ចុប្បន្ន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្រុកកៀនស្វាយ មិនទាន់មាន ប្រព័ន្ធបណ្តាយសង្គមហ្វេសបុក ដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋធ្វើការប្តឹង ឬរាយការណ៍នោះទេ។ នៅពេលដែល ប្រធាន ឬបុគ្គលិកនោះទទួលពាក្យបណ្តឹងឬការរាយការណ៍ដែលអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹងមិនបានសរសេរក្នុង ទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង ប្រធានឬបុគ្គលិកត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយកត់ត្រាអំពីខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៃការប្តឹង ឬការ រាយការណ៍ រួចកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹង។ ប៉ុន្តែឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹងមិនចាំបាច់សរសេរក្នុងកំណត់ហេតុ ពាក្យបណ្តឹងក៏បាន ប្រសិនបើសរសេរត្រូវមានការឯកភាពពីបុគ្គលនោះ។ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវសរសេរឈ្មោះ របស់ខ្លួន និងចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងកំណត់ហេតុ។⁸⁷

ខ. នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និងសហការជាមួយ អង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព

⁸⁵ សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, លេខ០៣៩ សណន, ២១ វិច្ឆិកា ២០១៣, តារាងឧបសម្ព័ន្ធ។

⁸⁶ បួន ហេង (ប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ), បទសម្ភាសដោយ ធន សុគន្ធី, កម្មវិធី សិទ្ធិដឹង, ១៧ កញ្ញា ២០១៩។

⁸⁷ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ៨-៩។

- ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងច្បាប់ប្រតិបត្តិបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងសាក្សីត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និង
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលបានផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តិកិច្ចសម្រុះសម្រួលត្រូវរបស់បុគ្គលផ្សេងៗ^{៨៨}

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវអនុវត្តតាម ០៦ជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងជារៀងរាល់ខែម្តងមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ កំណត់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងមិនត្រូវដោះស្រាយ ហើយត្រូវចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹងប្រសិនបើករណីនោះតម្រូវឱ្យមានការដោះស្រាយបន្ទាន់។ ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណែកពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

បន្ទាប់មកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចថាករណីណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងករណីណាខ្លះដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត និងករណីណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ។ ចំពោះករណីដែលអាចត្រូវដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយករណីទាំងនោះភ្លាមៗ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយ ជូនអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬអ្នករាយការណ៍។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹង ឬការរាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីដែលស្ថិតនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យនេះត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ឬការរាយការណ៍នោះទៅស្ថាប័ន ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដោះស្រាយ ហើយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតាមដានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដើមបណ្តឹង ឬអ្នករាយការណ៍។^{៨៩}

ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម គឺជាករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ការបំពេញភារកិច្ច ឬឥរិយាបថរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថជាដើម។ ចំពោះករណីនេះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងលើមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលមកបំភ្លឺ និងដោះស្រាយនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ

^{៨៨} ដដែល, ទំព័រ១៦-១៧។

^{៨៩} អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា៥០។

បុគ្គលិក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងនោះមិនសហការ ឬធ្វើការប្រដើយកន្លើយចំពោះអនុសាសន៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបញ្ហានោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលស្រុក ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន។^{៩០} អភិបាលស្រុក ត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយករណីនោះ។^{៩១} ប្រសិនបើអភិបាលស្រុកមិនមានចំណាត់ការ ឬការសម្រេចមិនសមស្របប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះបញ្ហាទាំងនោះទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដោយផ្ទាល់។^{៩២} ហើយបើសិនជាក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដោះស្រាយបន្ត។^{៩៣} ប៉ុន្តែបើក្រុមប្រឹក្សានេះមិនមានវិធានការអ្វីនោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក៏អាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដែរ។

ជំហានទី២៖ ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង

បន្ទាប់ពីការពិនិត្យពិចារណាពាក្យបណ្តឹងហើយ ប្រធានការិយាល័យត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ឬការរាយការណ៍ដោយពិនិត្យទៅលើករណីទាំងនោះថាតើមានការរំលោភបំពានលើបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាខ្លះ។ ហើយប្រសិនបើឃើញថាករណីណាមួយអាចដោះស្រាយភ្លាមៗបាន ប្រធានការិយាល័យត្រូវដោះស្រាយភ្លាមៗតែម្តង ប៉ុន្តែប្រសិនបើឃើញថាករណីណាមួយទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត នោះប្រធានការិយាល័យត្រូវរៀបចំចុះស៊ើបអង្កេត។

ជំហានទី ៣៖ ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសិក្សាលើអង្គហេតុ ឬករណីដែលបានវាយតម្លៃ ហើយស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវចំណុចលម្អិតនៃអង្គហេតុតាមពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ។ ប្រធានការិយាល័យនេះ ក៏ត្រូវពិចារណា និងកំណត់សកម្មភាពអ្វីខ្លះសម្រាប់ស្វែងរកភស្តុតាងនៅក្នុងករណីបណ្តឹងនីមួយៗដូចជា ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សី និងចុះមើលឯកសារ និងវត្ថុតាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក់បណ្តឹងនៅតាមអង្គភាព

^{៩០} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ ១៥។

^{៩១} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ ១៥។

^{៩២} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ១៧។

^{៩៣} ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩, ប្រការ១៧។

ពាក់ព័ន្ធនានាជាដើម។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់ថាតើការប្រមូលភស្តុតាង ត្រូវធ្វើឡើងដោយវិធីណា និងចង់បានព័ត៌មានលម្អិតកម្រិតណា ហើយត្រូវធ្វើដូចម្តេច។

ជំហានទី ៤៖ ការស៊ើបអង្កេត

ក្នុងជំហាននេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចចាត់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដែលមានភារកិច្ចទាក់ទងទៅនឹងការ ស៊ើបអង្កេតឱ្យធ្វើការស៊ើបអង្កេតដែលហៅថាអ្នកស៊ើបអង្កេត ដោយផ្អែកតាមផែនការស៊ើបអង្កេតដែលបានរៀប ចំ។ ជាដំបូងអ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវប្រមូលភស្តុតាងនានា តាមរយៈការពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗនៅតាមអង្គភាព និង ការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកតាមការចាំបាច់ដោយជូនដំណឹង ឬមិនជូនដំណឹងជាមុនក៏បាន ហើយអាច ធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ។⁹⁴ ក្នុងអំឡុងពេលពិនិត្យឯកសារនេះ អ្នកស៊ើបអង្កេតមាន សិទ្ធិដកហូតយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេល ០១ ថ្ងៃ ដើម្បីចតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយ ត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព និងការិយាល័យនោះវិញ។⁹⁵ ហើយអ្នកស៊ើបអង្កេតអាចធ្វើការសម្ភាសន៍ ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី ជនត្រូវចោទ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រមូលនូវព័ត៌មានផ្សេងៗសម្រាប់ធ្វើ ការវិនិច្ឆ័យ ព្រមទាំងស្នើសុំឬស្វែងរកភស្តុតាងពីបុគ្គលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មាន និងភស្តុតាងហើយ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការវិភាគលើព័ត៌មាន និងភស្តុតាង ទាំងនោះ។ ការវិភាគនេះ គឺដើម្បីបញ្ជាក់ថាឯកសារ និងព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ជាភស្តុតាងសមហេតុផល សម្រាប់បញ្ជាក់អង្គហេតុ។ ការវិភាគនេះ ក៏ជួយអ្នកស៊ើបអង្កេតដឹងថាភស្តុតាងដែលប្រមូលបានគ្រប់គ្រាន់ ឬមិន គ្រប់គ្រាន់ ហើយភស្តុតាងណាខ្លះដែលអាចយកជាការបាន។ លទ្ធផលនៃការវិភាគនេះ គឺអាចឆ្លុះបញ្ចាំងថា អង្គហេតុពិតជាកើតឡើងពិតប្រាកដមែន និងមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬអង្គហេតុមិនបានកើតឡើងទេ ដោយសារមិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬភស្តុតាងផ្ទុយពីការចោទប្រកាន់។

បន្ទាប់ពីការវិភាគហើយ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អ្នកត្រូវចោទប្រកាន់នោះពិតជាដូច អ្វីដែលអ្នកប្តឹង ឬអ្នករាយការណ៍ បានប្តឹងឬរាយការណ៍មែននោះ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីការ ស៊ើបអង្កេតរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ និងអ្នក គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលត្រូវចោទប្រកាន់នោះ។ អនុសាសន៍ដែលផ្តល់នេះមិនមានលក្ខណៈដាក់ ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មនោះទេ ព្រោះការសម្រេចដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មនេះជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ។

⁹⁴ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧, មាត្រា ៥១។

⁹⁵ ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០, ទំព័រ៤១។

ជំហានទី ៥៖ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង និងការតាមដាន

នៅពេលអ្នកស៊ើបអង្កេតចេញអនុសាសន៍ហើយ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍នោះទៅអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី ឬគ្រូបង្គោលដែលមានបញ្ហានោះ ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងនោះមិនសហការក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយតាមអនុសាសន៍របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនទៅអភិបាលស្រុកដើម្បីមានវិធានការ។ ប្រសិនបើអភិបាលស្រុកមិនមានវិធានការ ឬមិនមានវិធានការមិនសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីមានវិធានការ បើប្រធានក្រុមប្រឹក្សានូវតែមិនមានវិធានការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជម្រាបជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តវិធាននៃការសម្រុះសម្រួល និងត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តវិធានការទាំងនោះ។

ជំហានទី ៦៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ជាចុងក្រោយនៃនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបញ្ហា ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹងនោះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬអ្នករាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាដែលប្រជាពលរដ្ឋបានប្តឹង និងរាយការណ៍ ដូចជាវិធានដែលបានដាក់ចេញមកទៅលើមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា។ ការជូនដំណឹងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹងឬបញ្ហានោះត្រូវបានដោះស្រាយ។

ជំពូកទី៣

វិភាគលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៣.១. សមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បាននឹងកំពុងអនុវត្តនូវសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលសម្រេចបាននូវលទ្ធផលយ៉ាងល្អប្រសើរ។ ការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលនេះ គឺដោយសារតែមានការចូលរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធិ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នាពីសំណាក់គណៈអភិបាល ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីចំណុះឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ជាពិសេសមានការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានអនុវត្ត និងប្រកាន់ខ្ជាប់យ៉ាងម៉ត់ចត់ នូវរាល់បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីបម្រើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ ត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា និងផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មុននឹងឈានទៅដល់ការវិភាគលើលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវ យើងគួរស្វែងយល់អំពីសមិទ្ធិផលដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ នេះសម្រេចបានដែលជាជំនួយក្នុងការវិភាគ និងវាយតម្លៃទៅលើការិយាល័យនេះ ក៏ដូចជាឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសមត្ថភាពដែលមន្ត្រីរាជការគួរតែអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាំងនោះ។

៣.១.១. ប្រភេទសេវា និងចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បាននឹងកំពុងតែបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសម្រេចបាននូវផ្លែផ្កាជាច្រើន ចំពោះចំនួនសេវាដែលបានផ្តល់មានដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានផ្តល់សេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មចំនួន ៥៩១ នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃចំនួន ១៥០៧ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈចំនួន ០៥ ទេសចរណ៍ចំនួន ០៣ អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ១០៦៨ សំណង់ចំនួន ០១ សុរិយោដីចំនួន ៣៩ ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មចំនួន ០១ ពាណិជ្ជកម្មចំនួន ១៦ និងសុខាភិបាលចំនួន ០១^{៩៦}

^{៩៦} ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០, លេខ០០៤/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

- ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានផ្តល់សេវាផ្នែក នីត្យានុកូលកម្មចំនួន ២១៤ នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃ ៥១០ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈចំនួន ០២ អប់រំ យុវជន និងកីឡាចំនួន ០១ ទេសចរណ៍ចំនួន ០៣ អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ៩៥៩ សំណង់ចំនួន ០៧ សុរិយោដីចំនួន ៤៥ និងពាណិជ្ជកម្មចំនួន ០៦^{៩៧} និង
- ចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានផ្តល់ សេវាផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មចំនួន ៨០៥ នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃចំនួន ២៦៧៤ វប្បធម៌និងវិចិត្រ សិល្បៈចំនួន ១០ អប់រំ យុវជន និងកីឡាចំនួន ០២ ទេសចរណ៍ចំនួន ០៨ អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ២៥៧២ សំណង់ចំនួន ០៨ សុរិយោដីចំនួន ១២០ ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មចំនួន ០៥ ពាណិជ្ជកម្ម ចំនួន ៤២ សុខាភិបាលចំនួន ០៩ និងកសិកម្មចំនួន ០១។^{៩៨}

ដូចនេះបង្ហាញឱ្យឃើញថាផ្នែកអាត្រានុកូលដ្ឋាន នីត្យានុកូលកម្ម និងនីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃមានតម្រូវ ការច្រើនពីប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបង្ហាញផ្លូវឱ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាព ក៏ដូចជាផ្សព្វផ្សាយពីសេវាដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនតិចឱ្យបានទូលំទូលាយ ជាងនេះ ពីព្រោះថាផ្នែកខ្លះដែលបានផ្តល់មានចំនួនតិច អាចដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមិនទាន់ដឹង និងយល់ អំពីសារៈសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់សេវា ឬមិនដឹងថាមានការផ្តល់សេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុក កៀនស្វាយ។

៣.១.២. ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា

ចំពោះចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាមានដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទទួលបានចំណូលពី ផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មចំនួន ៥៩១,០០០រៀល នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃចំនួន ០រៀល វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ចំនួន ៨៦០,០០០រៀល ទេសចរណ៍ចំនួន ១១០,០០០រៀល អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ០រៀល សំណង់ចំនួន ៦៤០,០០០រៀល សុរិយោដីចំនួន ៤,៥៤០,០០០រៀល ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មចំនួន ៣០,០០០រៀល ពាណិជ្ជកម្ម

⁹⁷ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០, លេខ០៧១/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

⁹⁸ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២០, លេខ០៧២/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

ចំនួន ៤០០,០០០៛ សុខាភិបាលចំនួន ១៤០,០០០៛ ដែលសរុបចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ទទួលបាន ៧,៣១១,០០០៛។^{៩៩}

- ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទទួលបានចំណូលពីផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មចំនួន ២១៤,០០០៛ នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃចំនួន ០៛ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈចំនួន ៨០,០០០៛ អប់រំ យុវជន និងកីឡាចំនួន ៤០០,០០០៛ ទេសចរណ៍ចំនួន ២០០,០០០៛ អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ០៛ សំណង់ចំនួន ៣,៤៣០,០០០៛ សុរិយោដីចំនួន ៤,៣៤០,០០០៛ ពាណិជ្ជកម្មចំនួន ១៥០,០០០៛ ដែលសរុបចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ទទួលបាន ៨,៨១៤,០០០៛។^{១០០}
- ចាប់ពីខែមករា ដល់មីនា ឆ្នាំ២០២០ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទទួលបានចំណូលពីផ្នែកនីត្យានុកូលកម្មចំនួន ១,៦៦៦,០០០៛ នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃចំនួន ០៛ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈចំនួន ១,១០០,០០០៛ អប់រំ យុវជន និងកីឡាចំនួន ៨០០,០០០៛ ទេសចរណ៍ចំនួន ៤៦០,០០០៛ អាត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន ០៛ សំណង់ចំនួន ៤,០៧០,០០០៛ សុរិយោដីចំនួន ១២,៥៦០,០០០៛ ឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មចំនួន ១៨០,០០០៛ ពាណិជ្ជកម្មចំនួន ១,០៥០,០០០៛ សុខាភិបាលចំនួន ១,២៦០,០០០៛ កសិកម្មចំនួន ២០,០០០៛ ដែលសរុបចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាប្រចាំត្រីមាស ទទួលបាន ២៣,១៦៦,០០០៛។^{១០១}

ដូចនេះបង្ហាញឱ្យឃើញថា ទោះបីជាចំនួនសេវាអំពីផ្នែកអាត្រានុកូលដ្ឋាន នីត្យានុកូលកម្ម និងនីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋមានចំនួនច្រើនក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែចំណូលដែលទទួលបានច្រើន គឺមកពីផ្នែកសំណង់ សុរិយោដី និងផ្នែកមួយចំនួនទៀតដែលផ្តល់សេវាតិចតែទទួលបានចំណូលច្រើន។ ដូច្នេះការផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញឱ្យមានការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗក្រៅពីផ្នែកនីត្យានុកូលកម្ម នីត្យានុកូលកម្មឥតបង់ថ្លៃ និងអាត្រានុកូលដ្ឋាន ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលអាចជួយបង្កើនប្រាក់ចំណូលរបស់រដ្ឋ។

^{៩៩} ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០, លេខ០០៤/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

^{១០០} ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០, លេខ០៧១/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

^{១០១} ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២០, លេខ០៧២/២០ ច្រ.១, ២៨ កុម្ភៈ ២០២០។

៣.២. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានចែង និងតាមគោលការណ៍នានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងណាក្តី ក៏ការអនុវត្តនូវសកម្មភាពការងារនេះនូវតែមានការជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមផងដែរ។ ការបង្កើតស្ថាប័នរដ្ឋបាល គឺបានន័យថាជាការកំណត់ទទួលខុសត្រូវ ដូចនេះការគ្រប់គ្រង និងការចូលរួមពីស្ថាប័នរដ្ឋហើយកម្រិតយល់ដឹង សកម្មភាពអាទិភាព មានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា ដែលប្រឈមនឹងការលំបាកមួយចំនួន។ បន្ថែមពីបញ្ហាប្រឈមនៃអ្នកផ្តល់សេវា អ្នកទទួលសេវាក៏អាចប្រឈមនឹងផលវិបាកមួយចំនួនផងដែរ ដូចជាភាពមិនទាន់ស៊ាំ មិនទាន់មានភាពជឿជាក់ និងមិនទាន់អាចសាកល្បង លើនីតិវិធីរដ្ឋបាលជាដើម។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទើបតែបង្កើតឡើងរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្នទើបតែមានរយៈពេលជាង១ឆ្នាំ ដូច្នេះហើយ សកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត បទពិសោធន៍នៅមានតិច កម្រិតចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីនៅមានកម្រិត ជាពិសេសប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយពីការទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅឡើយទេ។

៣.២.១. ប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិត

យើងសង្កេតឃើញថា អ្នកដែលទទួលសេវា ពេលគឺប្រជាពលរដ្ឋនៅមិនទាន់មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយហេតុថាការផ្សព្វផ្សាយមិនទាន់បានទូលំទូលាយ ការអប់រំអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិត ម្យ៉ាងវិញទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទើបតែបង្កើតឡើង ដូច្នេះមហាជនខ្លះនៅមិនទាន់បានជ្រាបអំពីព័ត៌មាននេះ ដែលអាចនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមិនបានប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាល។

ខ. កម្រិតនៃភាពទុកចិត្ត

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទើបតែបង្កើតឡើងហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័នអាណាព្យាបាលដែលមានស្រាប់ និងអ្នកដឹកនាំ ឬប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យជាដើម ដែលត្រូវបានតែងតាំងពីមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយដែលហើយភាគច្រើននៃមន្ត្រីឬបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងចេញពីមន្ត្រីឬបុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ។ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា គេអាចយល់ថាការិយាល័យនេះថ្មី ប៉ុន្តែនៅប្រើធនធានចាស់ ដែលនាំឱ្យកម្រិតនៃការទុកចិត្តលើការប្រតិបត្តិរបស់

ការិយាល័យ និងការទទួលបានប្រជាប្រិយភាពពីប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិត ដែលអាចនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមិនធ្វើការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលក្នុងមូលដ្ឋានខ្លួនឡើយ។

៣.២.២. មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក

យើងសង្កេតឃើញថា មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមិនទាន់មានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់នៅឡើយពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយហេតុថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទើបតែបង្កើតឡើង ដូច្នេះហើយវាជាការងារថ្មីមួយសម្រាប់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់។ ដូចនេះវាជាបញ្ហាប្រឈមមួយដែលអាចប៉ះពាល់ទៅនឹងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ម្យ៉ាងវិញទៀតចំណេះដឹងទៅនឹងបញ្ហាបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលនាំឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបំពេញការងារ ក៏ដូចជាបំពេញនូវតម្រូវការរបស់ប្រជាពល ហេតុនេះហើយត្រូវទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ក្នុងការជម្រុញនូវសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីដែលបម្រើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ។

៣.៣. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

តាមរយៈការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ក៏ដូចជាការចុះផ្ទាល់ទៅដល់ទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ដែលស្ថិតក្នុងសាលាស្រុកកៀនស្វាយ ខេត្តកណ្តាល យើងបានសង្កេតឃើញអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។

៣.៣.១. ចំណុចខ្លាំង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្មក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ សេវាជាច្រើនត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងជាហូរហែរ ដែលគ្មានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាឡើយ។ ចំណុចខ្លាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ត្រូវបានបកស្រាយនៅខាងក្រោម។

ក. ទីតាំង និងអគារ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ មានទីតាំងក្នុងបរិវេណសាលាស្រុកកៀនស្វាយ ផ្ទាល់តែម្តង ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលយកសេវា។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលស្រុកផងដែរ។

អគារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ត្រូវបានសាងសង់ឡើងមានស្តង់ដារទៅតាម បទដ្ឋាននៃការសាងសង់ មានស្លាកសម្គាល់ច្បាស់លាស់ ទីកន្លែងធំទូលាយ បរិស្ថានស្អាត និងមានជាសុខភាព។

ខ. សម្ភារៈបរិក្ខារ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បានបំពាក់នូវគ្រឿងបរិក្ខារគ្រប់គ្រាន់ដែលបម្រើដល់ ការងាររបស់ខ្លួនដូចជា តុ កៅអី ទូដាក់ឯកសារ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ ទៀត ដែលធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

គ. មន្ត្រី ឬបុគ្គលិក

នៅពេលដែលយើងខ្ញុំចុះទៅស្រាវជ្រាវឯកសារដោយផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុក កៀនស្វាយ លោកប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រីករាយក្នុងការស្វាគមន៍ប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ និងការគោរព ក៏ដូចជាមានការសហការយ៉ាងល្អក្នុងការផ្តល់នូវអ្វីដែលមានដើម្បីផ្តល់ជាទុនក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ក៏មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ មានក្រមសីលធម៌ និងផ្តល់ការ សហការដូចគ្នា។

នៅក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ បុគ្គលិកទាំងអស់ស្ថិតនៅក្នុងកន្លែងបំពេញការងារយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និង មានការពាក់នូវឯកសណ្ឋានត្រឹមត្រូវ។

ឃ. វិវាទទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា

នៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគ្មានវិវាទណាមួយកើតឡើង ទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋនោះទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មិនមានករណីបណ្តឹងណាមួយទាក់ទង នឹងការផ្តល់សេវា ដែលកើតចេញពីភាពមិនសុខចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកើតឡើងឡើយ។¹⁰²

៣.៣.២. ចំណុចខ្សោយ

ក្រៅពីចំណុចខ្លាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ យើងក៏បានសង្កេតឃើញពីចំណុចខ្សោយ មួយចំនួនផងដែរនៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន។

ក. កត្តាចំណេះដឹង និងសមត្ថភាព

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយទើបតែបង្កើតឡើង ដូចនេះចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រី និង បុគ្គលិកនៅមានកម្រិតនៅឡើយទាក់ទងទៅនឹងការងារច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជាក់ស្តែង នៅពេលយើងខ្ញុំចុះ ទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ដោយមានការសាកសួរលោក

¹⁰² គង់ សុវណ្ណឌី (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ), បទសម្ភាសដោយ ចាន់ សុខយាង និងសុផាត សុផាពជ , ២១ ឧសភា ២០២០។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាមួយចំនួននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តែលោកប្រធានមិនបានឆ្លើយឱ្យបានក្បោះក្បាយ និងសំនួរខ្លះគាត់បានបដិសេធថាមិនដឹងជាដើម។

ខ. ការចងក្រង និងការរក្សាទុកឯកសារ

នៅមានការខ្វះខាតក្នុងការចងក្រងឯកសារ ជារបាយការណ៍ ឬការចងក្រងមានលទ្ធភាពស្តួចស្តើងនៅឡើយ។ នៅពេលដែលយើងខ្ញុំធ្វើការចុះស្រាវជ្រាវ និងស្នើសុំព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យនេះ គឺការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារទាំងនោះមានភាពខ្វះខាតច្រើន។

ចំណែកឯការរក្សាទុកឯកសារនៅមិនទាន់មានការគ្រប់គ្រងបានល្អប្រសើរនៅឡើយទេ ពីព្រោះថានៅពេលដែលយើងខ្ញុំធ្វើការស្នើសុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ គឺអ្នកផ្តល់ឯកសារមិនដឹងថាឯកសារនោះរក្សាទុកនៅទីកន្លែងណានោះទេ ហើយក៏មិនប្រាកដថាមានឯកសារនោះឬអត់ទៀតផង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រធានបទស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ រួចមកយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាការសម្រេចបង្កើតឱ្យមាននូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នេះ គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ព្រោះវាបានបំពេញនូវតួនាទីក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជា ពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា និងភាពងាយស្រួល។ លើសពីនេះទៅ ទៀត ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកកៀនស្វាយមានការសាទរប្រកបដោយក្តីសោមន្ទីរកាយនូវសមិទ្ធផលថ្មីមួយនេះ ដែលជាកន្លែងមួយដែលបានផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីមន្ត្រី ដែលបម្រើការងារនៅទីនោះផងដែរ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថាការកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក្នុងការបង្កើតឱ្យ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិតជាជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងការគាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ គឺបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីការជួយ សម្រួលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីព្រោះថាប្រជាពលរដ្ឋអាចមក ស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវានៅទីកន្លែងតែមួយ ក៏ដូចជាទទួលបានលទ្ធផលនៃការស្នើសុំនេះនៅកន្លែងតែមួយដដែល ជា ពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ទាក់ទងនឹងពេលវេលា និងថវិកាផងដែរ។ ដោយហេតុនេះហើយបានជាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលភិបាលកម្ពុជា បានខិតខំ ជម្រុញឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះនៅគ្រប់ស្រុក និងជម្រុញឱ្យមានការផ្ទេរមុខងារ ផ្សេងៗទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

យ៉ាងណាមិញទោះបីជាការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជា ច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតែមួយបានជួបនឹងបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរ ដែល ទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិ ក៏ដូចជាពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិកបម្រើការផ្តល់សេវា និងពង្រឹងការ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការិយាល័យនេះឱ្យទូលំទូលាយ។ ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ បច្ចុប្បន្នមិនទាន់មានបណ្តឹងពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋមកលើការិយាល័យខ្លួនក្តី នៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់ ខ្លួននាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬអនាគតតែងតែមានការជួបប្រទះនឹងការលំបាក និងមានការមិនពេញចិត្ត ឬការការិះគន់ ពីបណ្តាមហាជនមួយចំនួនផងដែរ ដែលទាមទារឱ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែងបន្តទៅទៀតដើម្បីសម្រួលដល់បញ្ហា អសកម្មនានា។

សរុបមកការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ជាពិសេសការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុង ការផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ភាពងាយស្រួល

ទាន់ពេលវេលា និងតម្លាភាព ហើយវាក៏បានឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់
ដល់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ រួចមក យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញនូវបញ្ហាមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

- ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែម និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដោយសារតែមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកនៅមានសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងខ្លះខាតដែលអាចប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- គួរតែមានការបង្កើតសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃការិយាល័យនេះ សម្រាប់ប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យខ្លួនផ្ទាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវា ដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ ទើបតែបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ២០១៩ ដែលទាមទារឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានស៊ីជម្រៅ
- ត្រូវមានការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យខ្លួនផ្ទាល់ ក៏ដូចជាងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព័ត៌មានផ្សេងៗនៅពេលមានតម្រូវការ
- បង្កើតជាគេហទំព័រព័ត៌មានលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក វ៉េបសាយជាដើម ដើម្បីងាយស្រួលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬសកម្មភាពនានាដល់មហាជនបានដឹង ហើយក៏អាចឱ្យមហាជនមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញពីមតិយោបល់របស់ខ្លួនលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ និងស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាំងនោះ ហើយទោះបីជាការិយាល័យនេះមិនទាន់មានពាក្យបណ្តឹងណាមួយកើតឡើងចំពោះការិយាល័យខ្លួនយ៉ាងណាក្តី អ្នកផ្តល់សេវានៅការិយាល័យនេះគួរតែអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាប្រចាំ ពីព្រោះថាពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃមានការប្រែប្រួល និងការអភិវឌ្ឍ និង
- ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់ជួបនឹងបញ្ហាស្មុគស្មាញក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ចក៏ដោយ ពីព្រោះថានៅថ្ងៃអនាគតចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់អាចកើនឡើង និងមានបញ្ហាផ្សេងៗដែលនាំឱ្យមានផលវិបាកនៅពេលមិនមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងការចាត់ចែង។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ២០១៦។

ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០១១៩/០០៤, ២៤ មករា ២០១៩។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧, ២២ ឧសភា ២០០៨។

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ០៦.ន.ស.៩៤, ២៦ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤។

អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក, លេខ១៨៤ អនក្រ.បក, ០២ ធ្នូ ២០១៩។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ២៤០ អនក្រ.បក, ២៧ ធ្នូ ២០១៧។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៨ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៩ អនក្រ.បក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ៤៩៧ អនក្រ.បក, ០៦ វិច្ឆិកា ២០១៣។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ៦៨ អនក្រ.បក, ២១ កុម្ភៈ ២០១៣។

អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក, លេខ២១៦ អនក្រ.បក, ១២ ធ្នូ ២០០៩។

ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១៤៣៤២ ប្រក, ២៩ ធ្នូ ២០១៦។

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩។

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ ៩២៧ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩។

សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំផ្ទេរមុខងារជាក់លាក់នានាទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ៣៩ សសរ, ២២ ឧសភា ២០១៧។

សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ១២ សសរ, ៣០ មិថុនា ២០០៨។

សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, លេខ ០៣៧ សណន, ០៣ តុលា ២០១៩។

សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១២៣២ មស.សណន, ២០ មីនា ២០១៨។

សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៧៨៩ មស.សណន, ២២ កុម្ភៈ ២០១៨។

សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, លេខ០៣៩ សណន, ២១ វិច្ឆិកា ២០១៣។

សារាចរណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់, លេខ០០៥ សហវ, ១៧ មីនា ២០១១។

សៀវភៅ

លី រ៉ុង, *វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា*, កុម្ភៈ ២០១៧។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, *សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*, ០១ ធ្នូ ២០១៥។

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *អភិបាលកិច្ចល្អ*, បោះពុម្ពលើកទី ៤, កុម្ភៈ ២០១៣។

ខាំ សុមករា, *សៀវភៅរដ្ឋបាលសាធារណៈ*, ២០១៣។

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ*, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០។

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ*, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០។

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *នីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ*, បោះពុម្ពលើកទី ២, តុលា ២០១០។

ឯកសារជាខេមរភាសាជកស្រង់ពីអ៊ុនចិនធីត

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងយន្តការច្រកចេញចូល
តែមួយស្រុក, អាចរកបាននៅ [http://www.owso.gov.kh/one-window-service-
mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-and-one-window-service-
mechanism-owsm-at-district](http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=one-window-service-office-owso-at-mdk-and-one-window-service-mechanism-owsm-at-district) (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២២ មិថុនា ២០២០)។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ, ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, អាចរកបាននៅ
[http://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-
staff-of-the-department](http://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-staff-of-the-department) (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២២ មិថុនា ២០២០)។

ប្រសាសន៍របស់លោក បួន ហេង, ជាប្រធាននាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ, កម្មវិធី
សិទ្ធិដឹង, ១៧ កញ្ញា ២០១៩។

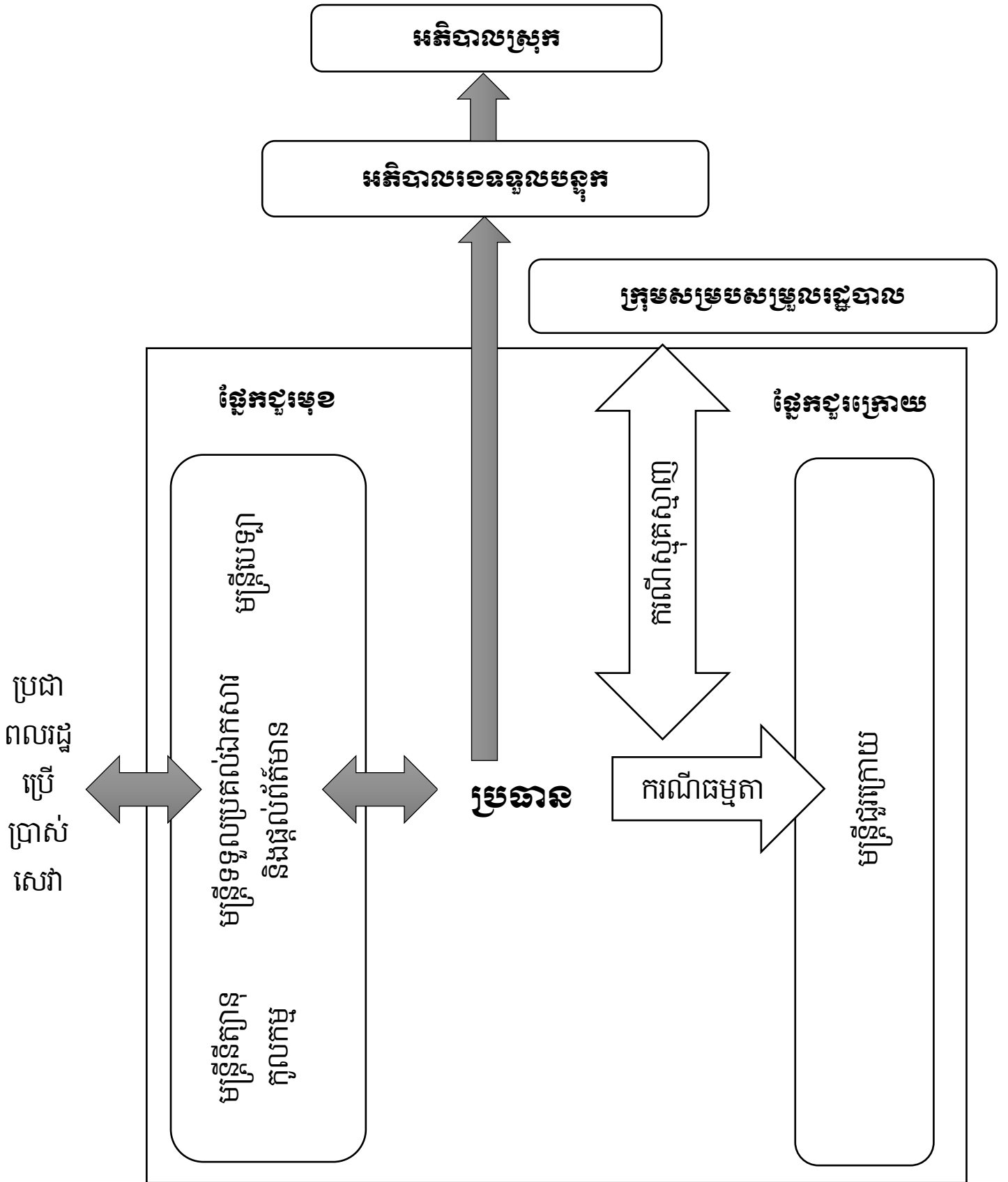
ឧបសម្ព័ន្ធ

១. អគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ
២. ទម្រង់នៃដំណើរការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
៣. តារាងបញ្ជីរាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ
៤. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
៥. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០
៦. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២០
៧. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ
៨. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ស
៩. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ផ្ទៃមេឃ
១០. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្ទៃពណ៌ផ្កាឈូក
១១. សេចក្តីសម្រេចលេខ១៧១២ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
១២. សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

១. អគារការិយាល័យប្រកបចេញដូលតែមួយ ស្រុកកៀនស្វាយ



២. ទម្រង់នៃការដំណើរការរបស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ



**៣. គណនបញ្ជីពាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក
របស់ការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកកៀនស្វាយ
ការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ

**គណនបញ្ជីពាយនាមថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក
របស់ការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយស្រុកកៀនស្វាយ**

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	មុខតំណែង	លេខទូរស័ព្ទ
១	លោក ម៉ឺន ឈាន	អភិបាលស្រុក	012 994 066
២	លោក សុខ ពិសិដ្ឋ	អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ	012 457 041
៣	លោកស្រី ប៉ាម ចាសនា	នាយករដ្ឋបាល	077 980 990
៤	លោក គង់ សុវណ្ណឌី	ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ	012 869 271
៥	កញ្ញា លីន សុភ័ក្ត្រគ្រា	អនុប្រធានការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ	015 445 004
៦	លោក យ៉ែម វណ្ណា	ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	096 96 46 188
៧	លោក ឈី ភូមហេង	ជំនួយការ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	088 88 87 378
៨	កញ្ញា រី ចាន់ដណ្ណា	មន្ត្រីជំនួយមុខទទួលបន្ទុកបេឡា	098 558 191
៩	លោក សុខ ម៉ុំ	មន្ត្រីជំនួយមុខទទួលបន្ទុកនីត្យានុកូលកម្ម	089 325 845
១០	លោក ពៅ សំអេន	មន្ត្រីជំនួយមុខទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន	078 803 707
១១	លោក ភីន ឈីយុន	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យពាណិជ្ជកម្ម	017 520 419
១២	លោកស្រី ត្រេង ឈីយុន	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	012 582 647
១៣	លោកស្រី សំ មេកេត	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យទេសចរណ៍	092 120 491
១៤	លោក សុខ សារ៉ាត	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	061 467 553
១៥	លោក កៀង ឈុច	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យ ជ.ន.ស.ក	012 210 388
១៦	លោកស្រី ប្រាង ឈុច	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	017 554 144
១៧	លោក អ៊ុន សារ៉ាត	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡា	012 277 033
១៨	លោកស្រី អេង សុផា	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យសុខាភិបាល	086 321 900
១៩	លោកស្រី ឥន្ទ សារីម	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យកសិកម្ម	089 227 588
២០	គ្មាន	មន្ត្រីជំនួយក្រោយទទួលបន្ទុកវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	

ថ្ងៃអង្គារ ១៣ រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស២៥៦៣
កៀនស្វាយ, ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩
ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ

070 999 558 ច.ស.ក.ស

គង់ សុវណ្ណឌី

៤. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកក្រុងស្វាយ
ការិយាល័យប្រកបបញ្ជា មូលនិធិស្វាយ
លេខ ០៧១ ប្រ.១

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
(គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០)

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនសេវា	ថ្លៃ	ចំណូលសរុប	ចំណូលសរុប		ការិយាល័យសាមី		រដ្ឋបាលស្រុក		រដ្ឋបាលឃុំ		អគ្គនាយកដ្ឋាន		មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច	
					ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន
1	នីតិវិធីស្រុក	214	214	214,000	8%	17,120	0%	-	90%	192,600	0%	-	1%	2,140	0%	2,140
2	នីតិវិធីស្រុក	510	170	-	19%	-	-	59%	-	-	10%	-	1%	-	1%	-
3	ការងាររដ្ឋបាល				29%	23,200	5%	4,000	59%	47,200	5%	4,000	1%	800	1%	800
4	ប្រព័ន្ធនិងគ្រួសារ	1		400,000	29%	116,000	5%	20,000	59%	236,000	5%	20,000	1%	4,000	1%	4,000
5	អប់រំយុវជន និងកីឡា	3	1	200,000	29%	58,000	5%	10,000	59%	118,000	5%	10,000	1%	2,000	1%	2,000
6	អគ្គនាយកដ្ឋាន	959	450	-	0%	-	0%	-	-	-	0%	-	0%	-	0%	-
7	សណង់	7		3,430,000	29%	994,700	5%	171,500	54%	1,852,200	10%	343,000	1%	34,300	1%	34,300
8	ស៊ីវិល	45	5	4,340,000	29%	1,258,600	5%	217,000	54%	2,343,600	10%	434,000	1%	43,400	1%	43,400
9	ស៊ីវិល				29%	-	10%	-	54%	-	5%	-	1%	-	1%	-
10	បណ្តុះបណ្តាល និងស៊ីវិល				29%	-	10%	-	54%	-	5%	-	1%	-	1%	-
11	ស៊ីវិល				29%	-	10%	-	54%	-	5%	-	1%	-	1%	-
12	ការងាររដ្ឋបាល	6	3	150,000	29%	43,500	10%	15,000	54%	81,000	5%	7,500	1%	1,500	1%	1,500
13	ស៊ីវិល				29%	-	10%	-	54%	-	5%	-	1%	-	1%	-
14	ស៊ីវិល				10%	-	10%	-	73%	-	5%	-	1%	-	1%	-
15	ស៊ីវិល				10%	-	10%	-	73%	-	5%	-	1%	-	1%	-
	សរុប	1,747	844	8,814,000	29%	2,511,120	10%	437,500	54%	4,870,600	5%	88,140	1%	88,140	1%	88,140

ប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលស្រុក ឯកស័ក ០.ស.២៥៦៣
ក្រុងស្វាយ, ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

ប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលស្រុក ឯកស័ក ០.ស.២៥៦៣
ក្រុងស្វាយ, ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

ប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលស្រុក ឯកស័ក ០.ស.២៥៦៣
ក្រុងស្វាយ, ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០

ប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលស្រុក ឯកស័ក ០.ស.២៥៦៣
ក្រុងស្វាយ, ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០



ឃុំ ស្វាយ

គណៈកម្មាធិការ

គណៈកម្មាធិការ

៧. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផលសេវា និងចំណូលប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

សាក្សី សាលាថា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកក្រុងស្រែចម្រើន
 ការិយាល័យប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
 លេខ...១២៧៥/២០២០

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផលសេវា និងចំណូលប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០
 (គិតពីថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០)

ល.រ	ចំណូលសរុប	ចំណូលសរុប	ស្រី	ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប		ចំណូលសរុប	
				ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន
1	591	591,000	50	8%	47,280	0%	531,900	0%	531,900	1%	5,910	1%	5,910	1%	5,910
2	1,507		520	0%						0%				0%	
3				19%						59%				1%	
4	5	860,000	3	29%	249,400	5%	507,400	5%	507,400	1%	8,600	1%	8,600	1%	8,600
5				29%						59%				1%	
6	3	110,000	1	29%	31,900	5%	64,900	5%	64,900	1%	1,100	1%	1,100	1%	1,100
7	1,068		426	0%						0%				0%	
8	1	640,000	1	29%	185,600	5%	345,600	10%	345,600	1%	6,400	1%	6,400	1%	6,400
9	39	4,540,000	10	29%	1,316,600	5%	2,270,000	10%	2,451,600	1%	45,400	1%	45,400	1%	45,400
10				29%						5%				1%	
11	1	30,000		29%	8,700	10%	3,000	5%	16,200	1%	1,500	1%	300	1%	300
12	16	400,000	10	29%	116,000	10%	40,000	5%	216,000	1%	4,000	1%	4,000	1%	4,000
13	1	140,000	1	29%	40,600	10%	14,000	5%	75,600	1%	1,400	1%	1,400	1%	1,400
14				10%						79%				1%	
				10%						79%				1%	
				10%						79%				1%	
				10%						79%				1%	
				29%						54%				1%	
15	សរុប	7,311,000	3,232	1,022	1,996,080		364,500		4,299,200		595,000		73,110		73,110

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ចំនួនប្រាក់ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ឯកស័ក ព.ស.២០២០
 ចំនួនប្រាក់ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ឯកស័ក ព.ស.២០២០
 ចំនួនប្រាក់ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ឯកស័ក ព.ស.២០២០

ស្រី ឈ្មោះ ភូ ឈារ
 មន្ត្រីប្រចាំខែ
 ភូ ឈារ

៦. របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលស្រុកភ្នំស្រួច
ការិយាល័យស្រុកភ្នំស្រួច ផ្លូវលេខ៧១
1102...001/19.9

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលផ្តល់សេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ២០២០
(គិតពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០)

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនមេតា	ស្រី	ចំណូលសរុប	ចំណូលចំការស្រុក		ការិយាល័យសាមី		រដ្ឋបាលស្រុក		រដ្ឋបាលឃុំ		អគ្គនាយកដ្ឋាន		មន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច	
					ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន	ភាគរយ	ចំនួន
1	សិក្សាស្រាវជ្រាវ	805	264	1,666,000	8%	133,280	0%	-	90%	1,499,400	0%	-	1%	16,660	1%	16,660
2	សិក្សាស្រាវជ្រាវកម្មសង្គម	2,574	817	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
3	ការងាររដ្ឋបាល	-	-	-	19%	-	10%	-	59%	-	10%	-	1%	-	1%	-
4	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	10	3	1,100,000	29%	319,000	5%	55,000	59%	649,000	5%	55,000	1%	11,000	1%	11,000
5	អប់រំយុវជន និងកីឡា	2	-	800,000	29%	232,000	5%	40,000	59%	472,000	5%	40,000	1%	8,000	1%	8,000
6	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	8	1	460,000	29%	133,400	5%	23,000	59%	271,400	5%	23,000	1%	4,600	1%	4,600
7	អត្រាស្រាវជ្រាវ	2,572	1,063	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
8	សង្គម	8	1	4,070,000	29%	1,180,300	5%	203,500	54%	2,197,800	10%	407,000	1%	40,700	1%	40,700
9	សុខាភិបាល	120	10	12,560,000	29%	3,642,400	5%	628,000	54%	6,782,400	10%	1,256,000	1%	125,600	1%	125,600
10	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	-	-	-	29%	-	10%	-	54%	-	5%	-	1%	-	1%	-
11	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	5	-	180,000	29%	52,200	10%	18,000	54%	97,200	5%	9,000	1%	1,800	1%	1,800
12	កសិកម្ម	42	10	1,050,000	29%	304,500	10%	105,000	54%	567,000	5%	52,500	1%	10,500	1%	10,500
13	សុខាភិបាល	9	1	1,260,000	29%	365,400	10%	126,000	54%	680,400	5%	63,000	1%	12,600	1%	12,600
14	សាធារណៈការ	-	-	-	10%	-	10%	-	73%	-	5%	-	1%	-	1%	-
15	កសិកម្ម	1	-	20,000	29%	5,800	10%	2,000	54%	10,800	5%	1,000	1%	200	1%	200
	សរុប	6,256	2,190	23,166,000		6,366,280		1,200,500		13,227,400		1,906,500		231,660		231,660

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ព្រះបរមរាជវាំង ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
ប្រធានការិយាល័យស្រុកភ្នំស្រួច ផ្លូវលេខ៧១ ភ្នំស្រួច ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង

ថ្ងៃអង្គារ ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០
ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង

ប្រធានការិយាល័យស្រុកភ្នំស្រួច
ស្រុកភ្នំស្រួច ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង

ស្រុកភ្នំស្រួច ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្តស្វាយរៀង

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

ស្រុកភ្នំស្រួច

៧. បន្ទាន់ដែលទទួលពាក្យ

ខេត្ត.....
ស្រុក.....
ការិយាល័យប្រកបេញប្រយោជន៍តំបន់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បន្ទាន់ដែលទទួលពាក្យ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ:.....
អាសយដ្ឋាន:.....
លេខទូរស័ព្ទ:.....
កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា:.....
កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ:..... ម៉ោង.....
កាលបរិច្ឆេទមកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណប្រលិខិតអនុញ្ញាត :.....

មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

លេខទូរស័ព្ទមន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន:
.....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា:
.....

៨. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្នែកពណ័ស

គំរូលេខ០១សហ/ចមណ



សាលាខេត្ត.....

អង្គភាព.....

ទទួលពី..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្តន័យចំណូល..... មាតិកាថវិកា.....

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

(ភ្ជាប់សំណុំរៀង)



T 0 6 3 5 1 0 1



6954873275698432

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

៩. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្លែពណ័រផ្លែមេឃ

ស្កេនលេខ០១សហ/ចមព

T0635101
6954873275698432



សាលាខេត្ត.....
អង្គភាព.....

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
(ប្រគល់ជូនអ្នកបង់ប្រាក់)

ទទួលពី..... អង្គភាព.....
ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....
ជាអក្សរ.....

អគ្គនិយមិណ្ឌូល..... មាតិកាថវិកា.....
....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....
អ្នកប្រមូលចំណូល

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥

១០. បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ផ្នែកពណ័ន្តវាយ

គំរូលេខ០១សហ/ចមណ



សាលាខេត្ត.....

អង្គភាព.....

ទទួលពី..... អង្គភាព.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ.....

ជាអក្សរ.....

អត្តន័យចំណូល.....

បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

(រក្សាទុក)

T 0 6 3 5 1 0 1



6954873275698432

.....មាតិកាថវិកា.....

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....

អ្នកប្រមូលចំណូល

បង្កាន់ដៃនេះត្រូវបានបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨

**១១. សេចក្តីសម្រេចលេខ១៧១២ ស្តីពីការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់
បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ១៧១២ រកត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការកំណត់ស្រុកគោលដៅសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែតំរូវការរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ



Handwritten mark or signature

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានកំណត់យកស្រុកគោលដៅចំនួន៣១នៃខេត្តចំនួន២៤ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ខេត្តបាត់ដំបង៖ ស្រុកបាណន់ ស្រុកកំរៀង ស្រុកសំពៅលូន និងស្រុករតនមណ្ឌល
- ២. ខេត្តកណ្តាល៖ ស្រុកអង្គស្នួល និងស្រុកកៀនស្វាយ
- ៣. ខេត្តកំពត៖ ស្រុកទឹកឈូ និងស្រុកឈូក
- ៤. ខេត្តសៀមរាប៖ ស្រុកសុទ្ធនិគម និងស្រុកក្រឡាញ់
- ៥. ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ៖ ស្រុកមង្គលបុរី និងស្រុកព្រះនេត្រព្រះ
- ៦. ខេត្តតាកែវ៖ ស្រុកបាទី
- ៧. ខេត្តកំពង់ស្ពឺ៖ ស្រុកសំរោងទង
- ៨. ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង៖ ស្រុកកំពង់ត្រឡាច
- ៩. ខេត្តពោធិ៍សាត់៖ ស្រុកបាកាន
- ១០. ខេត្តប៉ៃលិន៖ ស្រុកសាលាក្រៅ
- ១១. ខេត្តត្បូងឃ្មុំ៖ ស្រុកត្បូងឃ្មុំ
- ១២. ខេត្តកំពង់ចាម៖ ស្រុកកំពង់សៀម
- ១៣. ខេត្តកំពង់ធំ៖ ស្រុកស្ទឹង
- ១៤. ខេត្តព្រះវិហារ៖ ស្រុករវៀង
- ១៥. ខេត្តមណ្ឌលគិរី៖ ស្រុកកែវសីមា
- ១៦. ខេត្តក្រចេះ៖ ស្រុកស្នួល
- ១៧. ខេត្តព្រៃវែង៖ ស្រុកកំចាយមារ
- ១៨. ខេត្តឧត្តរមានជ័យ៖ ស្រុកបន្ទាយអំពិល
- ១៩. ខេត្តព្រះសីហនុ៖ ស្រុកស្ទឹងហាវ
- ២០. ខេត្តកោះកុង៖ ស្រុកស្រែអំបិល
- ២១. ខេត្តស្ទឹងត្រែង៖ ស្រុកសៀមប៉ាង
- ២២. ខេត្តរតនគិរី៖ ស្រុកបរកែវ
- ២៣. ខេត្តស្វាយរៀង៖ ស្រុកស្វាយជ្រំ
- ២៤. ខេត្តកែប៖ ស្រុកដំណាក់ចង្ហើរ។

ប្រការ២.-

រដ្ឋបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវរៀបចំការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្របតាមប្រកាសលេខ៩២៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។



ប្រការ ៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាង និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សង្កេតក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដូចប្រការ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១២. សេចក្តីសម្រេចលេខ១២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

ឆ្នាំ ទី ៨ លេខ ៤៩

សប្តាហ៍ទី ១ ថ្ងៃ ទី ០៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៨

រាជកិច្ច ទំព័រ ៥០១៤



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១២ ល.រ.ក.ណ.រ.

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

**ការបង្កើតការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ
និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- តាមសំណើរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងនៅកន្លែងតែមួយ តាមរយៈការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ ២ .-

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន " ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ " នៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធសាលារដ្ឋស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ។

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

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

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៣ .-

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ បង្កើតឱ្យមាន " ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ " ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលបានពាក្យបណ្តឹងគវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូន ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គង របស់បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៤ .-

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

ប្រការ ៥ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថភាពសមស្របឱ្យទៅបំពេញការងារ នៅក្នុង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដើម្បីជួយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ អនុវត្តកិច្ចការ តាមជំនាញរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៦ .-

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

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

ប្រការ ៧ .-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋាន ដែលមានសមាជិកមកពីតំណាងរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និង តំណាងពាណិជ្ជករក្នុងស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ។

ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានបុគ្គលិក០១រូបជាជំនួយការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៨ .-

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៩ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារឱ្យបានសមស្របដល់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារនេះ។

ប្រការ ១០ .-

ការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច និងមុខងារដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព និងការផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកាសមស្របសម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រការ ១១ .-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្របសម្រួល រៀបចំនូវគាំទ្រខាងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលមានស្រាប់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងអាចបង្កើតយន្តការគាំទ្រសមស្រប បន្ថែមទៀតដើម្បីធានាភាព ការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

ការបង្កើតយន្តការគាំទ្រខាងលើនេះ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយសេចក្តីសំរេច របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ១២ .-

ដោយឡែក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ស្រុកសៀមរាប នៃ ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបន្តអនុវត្ត និងពង្រឹងបន្ថែមតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេច លេខ៤៧ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និង ស្រុកបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង លើកលែងតែយន្តការគាំទ្រនានា ត្រូវ អនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ ១៣ .-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចការនេះ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ១៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន