



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



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ
របស់ខណ្ឌទួលគោក**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **លី ម៉ីនឈឹម**

ក.ភីន សុរិយា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **យូ តុនី**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១២

ឆ្នាំចូលសិក្សា

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៥

២០១៩

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ **លី ប៊ុនឈឹម** និងនាងខ្ញុំ **កឹន សុវិយា** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១២ ក្រុម P4C3 ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចឆ្នាំ សិក្សា ២០១៨-២០១៩។

យើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណ យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះលោកឪពុក **លី រដ្ឋ** និងអ្នកម្តាយ **សាយ ប៊ុនលាន** និងលោកឪពុក **ម៉ី ចាន់ម៉េង** និងអ្នកម្តាយ **អ៊ុន សារ៉ុន** ជាទីគោរព និងជាអ្នកមាន គុណដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់មិនអាចកាត់ថ្លៃបាន។ ដែលលោកទាំងអស់ បានពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គដើម្បីឲ្យយើងខ្ញុំ បានចូលរៀនចាប់តាំងពីថ្នាក់មតេយ្យសិក្សា រហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា។ គុណដ៏ធំធេងមួយ នេះ យើងខ្ញុំនឹងតបស្នងសងគុណលោកអ្នកដែលមានគុណទាំងពីរឲ្យអស់ពីកម្លាំងកាយនិងកម្លាំង ចិត្ត ជានេះទៅទៀតយើងខ្ញុំនឹងប្តេជ្ញាចិត្តថានឹងធ្វើអំពើល្អ ជួយកិច្ចការដល់សង្គមជាតិ ធ្វើខ្លួនជា ប្រជាពលរដ្ឋល្អ និងខិតខំអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនបន្ថែមទៀត ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាបញ្ញវន្តដែលសង្គមជាតិត្រូវ ការ និងមិនអាចខ្វះបាន។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **លុយ ចន្ទ្រា** សាលករិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលកន្លងមកលោកបានខិតខំដឹកនាំ និងគ្រប់គ្របឲ្យដំណើរការប្រព័ន្ធអប់រំនៅទីនេះមានភាពល្អ ប្រសើរ និងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន រួមទាំងផ្តល់ការសិក្សាដល់និស្សិតគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលបានមក សិក្សានៅទីនេះ។

ជានេះទៅទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានបង្ហាត់បង្រៀនយើងខ្ញុំតាំងពីឆ្នាំទី១ រហូតដល់ឆ្នាំទី៤ ដែលជាឆ្នាំ បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ លើសពីនេះទៅទៀតយើងខ្ញុំសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ បំផុតចំពោះ លោកសាស្ត្រាចារ្យ **យូ តូនី** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំ និងកែតម្រូវនូវរាល់ ចំណុចខ្វះខាត និងជួយបំពេញបន្ថែមរាល់កំហុសឆ្គង ចាប់តាំងពេលចាប់ផ្តើមសរសេរ រហូតដល់ ស្នាដៃមួយនេះលេចចេញជារូបរាង។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរយើងខ្ញុំ សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាង ជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌទួលគោក **ឯក យុនដឿន** ដែលបាន អនុញ្ញាតឲ្យយើងខ្ញុំចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌ ទួលគោក លោកអភិបាលរងទទួលបន្ទុក **ធីម សំអាន**នឹងប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លោក **ឌី សុវណ្ណរតនៈ** ដែលបានផ្តល់ការសហការលើការស្រាវជ្រាវ និងបានផ្តល់នូវឯកសារគតិ

យុត្តិផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ រួមទាំងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូល
ខណ្ឌទូលគោកដែលបានសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធក្នុងការស្រាវជ្រាវមួយនេះ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំសូមគោរពជូនពរដល់ ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ
និងនិស្សិតទាំងអស់ឲ្យទទួលបាននូវសុខភាពល្អ និងជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខគ្រប់ពេលវេលានឹង
គ្រប់ទីន្លែង។

អារម្ភកថា

រយៈពេល៤ឆ្នាំដែលយើងខ្ញុំបានសិក្សានូវជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈនេះ យើងខ្ញុំបានទទួលនូវចំណេះដឹងជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងចំណេះដឹងជាច្រើនទៀតដែលខ្ញុំបានសិក្សាកន្លងមកទាក់ទងនឹងជំនាញនេះ។ បើយើងក្រឡេកមកមើលប្រទេសកម្ពុជាបច្ចុប្បន្នគឺរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើកំណែទម្រង់ស្ទើរគ្រប់វិស័យទាំងអស់ដើម្បីឲ្យប្រទេសជាតិមានភាពរីកចម្រើន។ ដោយឡែក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានធ្វើកំណែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក៏ដូចជាការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ដោយហេតុថារាជរដ្ឋាភិបាលចង់ប្រមូលផ្តុំសេវាជាច្រើនឲ្យនៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទោះបីជាបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនទាន់បានបង្កើតឡើងឲ្យបានគ្រប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្តីក៏ក្រសួងមហាផ្ទៃដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កំពុងតែសិក្សាទីតាំងភូមិសាស្ត្រជាបន្តស្ទើរតែទូទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីសិក្សាទីតាំងដែលអាចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបាន ក្នុងគោលបំណងឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់សហគ្រាស មានភាពងាយស្រួលក្នុងការមកទទួលសេវារដ្ឋបាល តាមតម្រូវការរបស់ពួកគាត់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានមូលដ្ឋាននៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទូទាំងប្រទេស។

ហេតុនេះហើយ ទើបជម្រុញឲ្យចិត្តរបស់យើងខ្ញុំចង់ចែករំលែក នូវចំណេះដឹងដែលបានសិក្សាអស់រយៈពេល៤ឆ្នាំ តាមរយៈការចងក្រងនូវសារណាស្តីពី“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក” នេះឡើងដើម្បីទុកជាស្នាដៃមួយដល់សិស្សប្អូនជំនាន់ក្រោយទុកជាឯកសារបន្ទាប់បន្សំមួយនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងជាឯកសារស្នូលមួយផងដែរ ដើម្បីឲ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

យើងខ្ញុំសូមខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន ពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតទាំងអស់រាល់កំហុសឆ្គងណាមួយ ដោយអចេតនាទៅលើអត្ថន័យ ឬពាក្យពេជ្រន័យសារណាមួយ យើងខ្ញុំនឹងទទួលយកនូវការិះគន់ ដើម្បីស្ថាបនា និងកែលម្អឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងនេះទៀត។ ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំ សូមគោរពជូនពរជ័យដល់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិតទាំងអស់ឲ្យទទួលបាននូវប្រសិទ្ធផលជ័យទាំង៤ប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខពល កុំបីអាក់ខានឡើយ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១

ជំពូកទី១

ហេតុផលដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ

១. ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ ៣

១.១. កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៤

 ក. អភិបាលកិច្ចល្អ ៤

 ខ. វិមជ្ឈការ ៦

១.២. បេសាសម្ព័ន្ធ និងការសម្រេចជាក់លាក់នៃការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ ៧

 ក. ផ្នែកជូនមុខ ៩

 ខ. ផ្នែកជូនក្រោយ ១០

១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ ១៦

២. ការបង្កើតក្រុមការងារសម្របសម្រួលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា ១៦

២.១. ក្រុមការសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ១៦

 ក. សមាសភាពក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ១៦

 ខ. តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ១៧

២.២. វិស័យដែលធ្វើប្រតិបត្តិកម្មមុខងារ ១៨

ជំពូកទី២

ដំណើរប្រព្រឹត្តិការណ៍របស់ការិយាល័យប្រកបេញ្ញាចូលតែមួយ

១. ការគ្រប់គ្រង ២២

១.១. តួនាទីភារកិច្ចអភិបាល និងអភិបាលខេត្តទូលបត្តិ ២២

១.២. តួនាទី ភារកិច្ចប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ២៤

១.៣. ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការិយាល័យ ២៥

១.៤. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ២៦

២. ការផ្តល់សេវា និងផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ២៩

២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងទម្រង់បែបបទ ២៩

២.២. ការបែងចែកប្រាក់ច្បាប់លើកិច្ចការផ្តល់សេវា ៣១

២.៣. នីតិវិធីនៃការតែងតាំង គ្នាសម្ភារ និងបញ្ជាក់ការអិច្វីប្រតិបត្តិការស៊ីវិល	៣៥
ក. ចំពោះប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីជូនមុខ និងជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៥
ខ. ចំពោះមន្ត្រីជូនក្រោយ.....	៣៦

ជំពូកទី៣

ដំណោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ

១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៨
១.១. ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៩
១.២. សិទ្ធិរយះមេត្តជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ	៤០
ក. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៤១
ខ. ការដកហូតដំណែង.....	៤១
២. របៀបធ្វើការងារ	៤២
២.១. សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៤៣
២.២. ការទទួលបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	៤៤
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤៦
អនុសាសន៍	៤៧
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

ប្រទេសកម្ពុជាបច្ចុប្បន្នមានភាពរីកចម្រើន និងមានការអភិវឌ្ឍជាលំដាប់ រយៈពេលជាច្រើន ទស្សវត្សកន្លងមកនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យ មានការចូលរួមដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យស្របពេលដែលនយោបាយមាន ស្ថេរភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីកទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមរដ្ឋបាលនីមួយៗ ឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ដែលធ្វើឲ្យការបំរើសេវាសាធារណៈមានភាពល្អ ប្រសើរព្រមទាំងធ្វើឲ្យសេដ្ឋកិច្ចមានភាពរីកចម្រើន ហើយជម្រុញឲ្យការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ទន្ទឹមនឹងភាពស្ថិតស្ថេរ និងភាពរីកចម្រើនរបស់ប្រទេសកម្ពុជា កម្ពុជាក៏កំពុងតែជួបនៅ បញ្ហាជាច្រើនដូចជា បញ្ហាថែទាំរក្សាសុខភាព បញ្ហាលើវិស័យអប់រំ លើការសិក្សារៀនសូត្រ និង មានបញ្ហាជាច្រើនទៀត។ ដោយឡែកបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈគឺជាបញ្ហាដ៏ធំ ហើយក៏តម្រូវឲ្យមានការកែទម្រង់ទៅរកនីតិវិធីសាមញ្ញ ដែលចំណាយពេលវេលាមិនសមស្រប ហើយតម្លៃសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះគឺមិនទាន់មានតម្លាភាពនៅឡើយ។ដោយមើលឃើញពីតម្រូវ ការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវារដ្ឋបាល ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់ទើបរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាបានសម្រេចបង្កើតឡើងនូវយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ មកទទួលសេវាកាន់តែជិត កាត់បន្ថយចំណាយ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

បច្ចុប្បន្ននេះរចនាសម្ព័ន្ធគឺកំពុងកែលំអឲ្យមានភាពប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវា សាធារណៈឲ្យនៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈយន្តការបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ ដែលជាយន្តការមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើង នូវការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ ដោយការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារជូនទៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានសមភាព មានប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព តាមរយៈការ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រួមគ្នាតែមួយគឺ ការបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ ដើម្បីជា ស្ថានឈានឈានចូលដល់ការបកស្រាយនូវប្រធានបទស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ខណ្ឌទួលគោក” ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ យើងគួរតម្កើសិក្សានូវចំណោទបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាង ក្រោមជាមុនសិន៖

-តើមានហេតុផលអ្វីខ្លះដែលនាំឲ្យមានការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?

-តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងសារៈសំខាន់បែបណាខ្លះក្នុង
ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកប្រើប្រាស់?

-តើវិស័យអ្វីខ្លះ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ?

-តើប្រតិភូកម្មមុខងារទាំងនោះ មានភាពសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកទទួលសេវា
ដែរឬទេ?

សារណាដែលមានប្រធានបទ **“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក”**
នេះត្រូវបានបែងចែកជាបីជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១ ហេតុផលដែលនាំឲ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២ ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣ ដំណោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី១

ហេតុផលដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឲ្យបានទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។ ជាទីកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ស្តីពីសេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗហើយផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការដល់អតិថិជនវិញ។ នៅក្នុងទ្រឹស្តីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងវិទ្យាសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងគឺមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយដែលត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងការដោះស្រាយតាមរយៈទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងតាមច្រកចេញចូលតែមួយ។¹

ការិយាល័យចេញចូលតែមួយមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន និងម្ចាស់សហគ្រាសនូវសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន និងម្ចាស់សហគ្រាសត្រូវការជាប្រចាំឲ្យបានទាន់ពេល វេលា មានគុណភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

១. ការសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការលើកកម្ពស់សេវាសាធារណៈ តាមរយៈការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលឲ្យទៅកៀកប្រជាពលរដ្ឋតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានគុណភាព និងគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាពគឺជាគោលបំណងចម្បងនិងជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល ហើយក៏ជាបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងនេះ រដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ និងដោយមានការចូលរួមពីសំណាក់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានានឹងការគាំទ្រពីសំណាក់ដៃគូអភិវឌ្ឍ បានសម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីគោលដៅសាកល្បងបង្កើតយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដោយការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះទៀតសោត គឺទទួលបាន ការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងផ្នែកបច្ចេកទេសពីសំណាក់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៀតផង។ ដោយមានការគាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកទទួលសេវា ក្រសួងមហាផ្ទៃដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញសេចក្តីសម្រេច

¹ សាស្ត្រាចារ្យហៀង សាង សៀវភៅសហគ្រាសរដ្ឋបាលដែនដីនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៨ (ទំព័រ ៣១៤)

ជាបន្តបន្ទាប់ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលជា ទិសដៅរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការបង្កភាពងាយស្រួលទៅឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការទទួលយកសេវា ដែលជាតម្រូវការទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ ស.ស.រ ចុះ ថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមក្រុង និង ខណ្ឌមួយចំនួនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងនោះរួមមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលា ខណ្ឌទួលគោកផងដែរ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បីអនុវត្តតាមគោលនយោបាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មពីស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដល់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរ និងបង្កើតជាមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ដែលជាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយអភិបាលកិច្ច ល្អ រួមចំណែកនៅក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។²

១.១.កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបាន ដូចឆ្លើយឡើងក្រោយការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣។ ក្នុងអាណត្តិទី២នៃរដ្ឋសភារាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាមានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំងឡើង តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ដោយបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រមចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលច្បាប់នេះមានគោលបំណង កំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត និងជំរុញឲ្យមានការិកចម្រើនដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈគោល នយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ក.អភិបាលកិច្ចល្អ

ពាក្យថាអភិបាលកិច្ចល្អ គឺសំដៅទៅលើការអនុវត្តសិទ្ធិ ឬអំណាចនយោបាយ អំណាច សេដ្ឋកិច្ច អំណាចរដ្ឋបាល ឬអ្វីផ្សេងទៀត ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ដូចនេះអភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងកិច្ចការ និងធនធានរបស់ប្រទេសជាតិប្រកប ដោយឆន្ទៈមានលក្ខណៈបើកចំហ គម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។

² សាស្ត្រាចារ្យហៀង សាង សៀវភៅសហគ្រាសរដ្ឋបាលដែនដីនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៨ (ទំព័រ ៣១៨)

មួយវិញទៀត អភិបាលកិច្ចល្អមិនត្រឹមតែជាកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធផលនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយថវិការបស់បណ្តាភ្នាក់ងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាការចូលរួម និងជាសម្លេងរបស់អ្នកក្រីក្រ ប្រជាជនដែលគេមិនអើពើ និងពលរដ្ឋដែលមានតំណាងតិចតួចផងដែរ អភិបាលកិច្ចល្អទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

អភិបាលកិច្ចល្អមានគោលការណ៍៩ចំណុចដូចជា៖ ការចូលរួម នីតិរដ្ឋ តម្លាភាព ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ គណនេយ្យភាព ការឆ្លើយតប និងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតទៅលើការធានាផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកប ដោយគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ សេវាសាធារណៈដែលមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជា៧ ប្រភេទធំៗ ទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរួមមាន៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធ និងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ កិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និង
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការពង្រឹងសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន សេវាអធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋ សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្មធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យព្រមទាំង បង្កើតឡើងនូវយន្តការមួយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយ

តម្លាភាព និងគ្មានអំពើពុករលួយ គឺតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ រាជរដ្ឋាភិបាល បន្តជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការដាក់ចេញនូវវិធានការថ្មីថែមទៀត ដើម្បីអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាពិសេសការរៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយកំណត់ឲ្យបានច្បាស់ លាស់នូវតួនាទី សិទ្ធិអំណាច និងការធានាគណនេយ្យភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារ។ ទន្ទឹមនេះ ដែរ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនឹងត្រូវអនុវត្តដោយភាពទន់ភ្លន់ និងតាមដំណាក់ក្នុងរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកសាង សមត្ថភាពថ្នាក់ ក្រោមជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។³

ខ.វិមជ្ឈការ

វិមជ្ឈការ ត្រូវបានប្រជាជាតិជាច្រើនលើពិភពលោកចាត់ទុកថា ជាមធ្យោបាយសម្រាប់កាត់ បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាយន្តការមួយក្នុងការផ្តល់នូវកំណែទម្រង់ថ្នាក់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន(ថ្នាក់ ក្រោមជាតិ) និងជាការផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អ ប្រសើរឡើង តាមរយៈការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបនយោបាយវិមជ្ឈការ។ ការរីកចម្រើន ទៅមុខនៃសាកលភារូបនីយកម្មនៃបណ្តាប្រទេសលើពិភពលោក ក្នុងការអនុវត្តការដឹកនាំតាម បែប វិមជ្ឈការបានធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរនូវដំណើរការ ការងារ ទម្រង់គ្រប់គ្រង ហើយជា លទ្ធផលវិមជ្ឈការបានធ្វើឲ្យមានភាពជោគជ័យ និងបរាជ័យដោយសារតែបរិបទ និងយន្តការ នៃការអនុវត្តមានលក្ខណៈតាមបទដ្ឋានផ្សេងៗគ្នានៃតំបន់ និងប្រទេសនីមួយៗ ដែលនេះវាស្រប ទៅនឹងស្ថានភាពទូទៅដែលគ្មានភាពច្បាស់លាស់មួយនៃអត្ថន័យ និងរបៀបនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធ វិមជ្ឈការដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងមិនទាន់មានឯកភាពគ្នាលើគោលការណ៍រួមណាមួយរបស់ វិមជ្ឈការនៅឡើយ។

វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជាត្រូវបានគេឮ និងចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០០០ ក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ដែលក្រោយមកទៀតត្រូវបានអនុម័ត និងប្រកាសឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដែលត្រូវបានអនុម័ត និង ប្រកាសឲ្យប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ផងដែរ។ ច្បាប់ទាំងពីរនេះអាចត្រូវបានចាត់ទុក

³ សៀវភៅអភិបាលកិច្ចលើសក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១០(ទំព័រ២១-២២)

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទូលគោកត្រូវបានដឹកនាំដោយលោក **ធីម សំអាន** អភិបាលរងទទួលបន្ទុកនឹងមានមន្ត្រីបម្រើការងារចំនួន១៥រូបទៀត ដោយយោងតាមដីកាលេខ ១៤០ ដក.គធម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទូលគោក ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១-លោក **ឌី សុវណ្ណរតនៈ** ជាប្រធាន

២-លោកស្រី **ស្តេង រណ្ណថារី** អនុប្រធាន

ក-មន្ត្រីជួរមុខ

៣-លោក **ពុធ គឹមអ៊ិន** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា

៤-លោកស្រី **ហ៊ឿង សារី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

៥-លោក **សុខ មុន្នីឧត្តម** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

៦-លោកស្រី **អន សារឿន** មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ-មន្ត្រីជួរក្រោយ

៧-លោក **យ៉ាងនី ភស្តា** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជកម្ម

៨-លោកស្រី **មិន ណារ៉េន** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

៩-លោក **កុង វិត** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទេសចរណ៍

១០-លោក **ហៃ ហុង** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

១១-លោក **រង្ស រុទ្ធី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

១២-លោក **ឯម រណ្ណវិទូ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

១៣-លោកស្រី **ណែ ផល្លីស** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអប់រំ យុវជន និងកីឡា

១៤-លោក **ធីម សារុធ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសុខាភិបាល

១៥-លោក **ប្រាក់ សុផារិទូ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកសិកម្ម។⁴

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឲ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឲ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈបរិក្ខាសមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។

⁴ ប្រការ ១ ដីកាលេខ១៤០ ដក.គធម ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទូលគោក។

ខណ្ឌទូលគោក គឺជាទីតាំងមួយក្នុងចំណោមទីតាំងមួយចំនួនទៀត ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ក្នុងចំណោមខណ្ឌដំបូងក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដែលត្រូវអនុវត្តគោលនយោបាយ“ច្រកចេញចូលតែ មួយ”។ ដោយស្ថិតក្នុងទីតាំងដែលមានបរិយាកាសល្អដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងដែន វិសាលភាពនៃសាលាខណ្ឌ និងប្រជាពលរដ្ឋមកពីគ្រប់ទិសទីដើម្បីមកទទួលសេវាកម្មជាង២០០មុខ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទូលគោក។

ក.ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងដែល ប្រជាពលរដ្ឋ មកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ផ្នែកជួរមុខនេះត្រូវបានបែងចែកជា៣ក្រុម៖

• ក្រុមទី១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បែងចែកលិខិតទៅជូរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗជូនអតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយ

• ក្រុមទី២ .ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បម្រើការជួរមុខទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលខាងលើឯកសារនានា

តាមគោលការណ៍កំណត់

-លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចនីត្យានុកូលកម្ម

-ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម។

-ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ

-រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

• ក្រុមទី៣ .ទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ទទួលកម្រៃសេវាកម្មពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សាបញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំង អស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

-ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ។⁵

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឲ្យ អតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកសារឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ បន្ទាប់ពី ទទួលបានពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនឲ្យលើសពី២៤ម៉ោងនោះទេ។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗត្រូវតែ ធានាឲ្យសេវាកម្មទាំងអស់នោះអនុវត្តនៅក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច។

ខ.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគ្រឹមស្នាញ និងសុំ ញាំ ឬនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយ ផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឲ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់សហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

> មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម

⁵ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ១០-១៣)

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការពាណិជ្ជកម្មនៃផ្នែកជូនក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យមើលសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជន ដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម របស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបានកំណត់
- ចំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

➢មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈនៃផ្នែកជូនក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈស្របតាមកម្រិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុងស្រុកខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាម ការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

>មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍

មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការទេសចរណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជី សេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាម ការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

>មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងសាងសង់ ឬជួសជុលរបស់អតិថិជន មុនពេលសាងសង់ និង កំពុងសាងសង់

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម
និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាម
ការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាម
គោលការណ៍ក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

-រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សម្រាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយា
ល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់សម្រាប់មន្ទីរ អង្គ
ភាពសាមី

-រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតម្កល់ជាឯកសារ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

➢មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រង
ជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំ
របស់អតិថិជន)

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម
និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាម
ការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

➢មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសារធាណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសារធាណៈការ និងដឹកជញ្ជូនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខតួ-ម៉ាស៊ីន កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)

-រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ

➢មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ត្រីផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

-ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូរមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្សេងៗ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាម គោលការណ៍ក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

➢មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាល

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលចុះស្រង់ទិន្នន័យសេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាសុខាភិបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងផ្តល់សេវាឯកជន ក្នុងវិស័យវិជ្ជាសាស្ត្រ អមវិជ្ជាសាស្ត្រ និងជំនួយវិជ្ជាសាស្ត្ររបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មផ្សេងៗ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាម គោលការណ៍ក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

➢មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកកិច្ចការអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាកម្ម និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា

-ពិនិត្យលើសំណុំឯកសាររបស់អតិថិជនដែលជូនមុខផ្តល់ឲ្យតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ

-សហការចុះអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សេវាកម្មរបស់អតិថិជន

-លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកនូវឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ

-រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ និងជួសជុល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឲ្យទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ

-ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីកំណត់

-និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវា តម្លៃដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។^៦

២. ការបង្កើតក្រុមការងារសម្របសម្រួលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា

២.១. ក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក. សមាសភាពក្រុមការងារសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

យោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៤/១៤ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ

^៦ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ២៧-២៨)

បង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទូលគោក ដែលត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនានាជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖⁷

- ១.លោក **ឯក យុនជឿន** អភិបាលខណ្ឌទូលគោក ជាប្រធាន
- ២.លោក **ធីម សំអាន** អភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអនុប្រធាន
- ៣.លោក **អភិបាលរងជំនាញនានា** ជាសមាជិក
- ៤.លោក **ឌី សុណ្ណរតនៈ** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាសមាជិក
- ៥.លោក **ឯម រណ្ណារិទ្ធ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ជាសមាជិក
- ៦.លោកស្រី **មិន ណារ៉េន** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាសមាជិក
- ៧.លោក **ផាំង ហៃ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារពាណិជ្ជកម្ម ជាសមាជិក
- ៨.លោក **រង្ស រ័ត្នី** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារសំណង់ ជាសមាជិក
- ៩.លោក **តុង វិត** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារទេសចរណ៍ ជាសមាជិក
- ១០.លោក **ហៃ ហុង** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារឧស្សាហកម្ម ជាសមាជិក
- ១១.លោក **ប្រាក់ សូដារិទ្ធ** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារកសិកម្ម ជាសមាជិក
- ១២.លោកស្រី **ណែ ផល្លីស** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជាសមាជិក
- ១៣.លោក **ធីម សារុន** មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារសុខាភិបាល ជាសមាជិក

ខ.តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

- ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យជាច្រើន ដែលពិបាកក្នុងការបែងចែកឲ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញឲ្យចំសមត្ថកិច្ច
- ត្រូវមានការប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលខណ្ឌ ឬក្នុងករណីខ្លះត្រូវដឹកនាំដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលខណ្ឌទូលគោក
- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង

⁷ ប្រការ១ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៤/១៤ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទូលគោក។

សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុក្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។^៨

២.២.វិស័យដែលធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមរយៈក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឲ្យរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវា ដោយក្រសួងបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែល មានក្រសួងចំនួន៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុង គោលបំណងបង្កើតការផ្តល់សេវាឲ្យរៀបរយនឹងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវា និងកាចូលរួម កាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលវិស័យចំនួន៩នោះមានដូចជា៖ វិស័យអប់រំយុវជន និងកីឡា វិស័យសុខាភិបាល វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមល វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ វិស័យសារធាណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ។

>វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារអប់រំ យុវជន និង កីឡាជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់ អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងអាជីវកម្មមួយចំនួនរួមមាន៖ -បើកសាលា ឬ ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា ឯកជន -បើកថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗតិចជាងមួយ(០១)ឆ្នាំ -បើកក្លឹប ហាត់ប្រាណ -និងបើកអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។^៩

>វិស័យសុខាភិបាល

ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើ ដំណើរក្នុងការមកទទួលសេវា ក្រសួងសុខាភិបាលក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយចំនួនទៅកាន់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលរួមមានដូចជា៖ -បន្ទប់ពិគ្រោះស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ -បន្ទប់ថែទាំ ជម្ងឺ -បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា -ឪសថស្ថានរង -បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺទូទៅ -បន្ទប់ពិគ្រោះជម្ងឺមាត់

^៨ ប្រការ២ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៤/១៤ ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទូលគោក។

^៩ប្រការ១ ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ច ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ធ្មេញ -ការចេញវិញ្ញាប័ណ្ណបត្របញ្ជាក់សុខភាព -ការផ្តល់សុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង។¹⁰

>វិស័យទេសចរណ៍

ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីក វិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឲ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការ ប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៅច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងគោលបំណង បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងទេសចរណ៍បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌទាំង៨ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដែលសេវាកម្មទាំងនោះរួមដូចជា -សេវា ម៉ាស្សាម៉ាស្សាដើម្បីសុខភាពចាប់ពីប្រាំ(០៥)គ្រែ ឬប្រាំ(០៥)កៅអីចុះក្រោម -សេវាស្នាក់នៅផ្ទះ សំណាក់ប្រាំបី(០៨)បន្ទប់ចុះក្រោម និងផ្ទះមានបន្ទប់ជួលធម្មតា -និងកីឡាស្នូយ៉ែរចាប់ពីប្រាំ(០៥) បន្ទប់ចុះក្រោម និងខាត់អូខេដែលមិនមានចែងនៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ ដល់អាជីវករខាត់អូខេ។¹¹

>វិស័យពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទូលគោក ទទួលបន្ទុកក្នុងការចេញលិខិត អនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដោយរយៈពេលនៃការចេញលិខិតគឺចំនួន៧ថ្ងៃ តម្លៃ សេវាចំនួន២៥,០០០៛ និងមានសុពលភាពរយៈពេល០១ឆ្នាំ ដោយឡែកនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទីតាំង ណាដែលមានទំហំលើសពី ៥ ម៉ែតកាវ៉េគឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ។¹²

>វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល

ដើម្បីកែលំអរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងរហ័សទាន់ចិត្តទាន់ពេល វេលាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្រសួងឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពលក៏បានផ្តល់សេវាសាធារណៈមកកៀកជិត ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានប្រភេទសេវាដូចជា៖ -ការចេញ អាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសកែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ញាស្ទិក -ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាស

¹⁰ ប្រកាសលេខ ៦៦៣ ស.ន.ប ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាលជូន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
¹¹ ប្រកាសលេខ ១៣៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃការងារទេសចរណ៍ជូនដល់ខណ្ឌ គោលដៅនៃរាជធានីភ្នំពេញ។
¹² ប្រកាសលេខ៣៦៥ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៦៥ MOC/SM20 10 ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារពាណិជ្ជកម្មជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

កែច្នៃស័ង្កសី អាណុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ -ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសកែច្នៃឥន្ធុរត្ថុ -ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសផលិតដើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាវ៉ូ -ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសធ្វើទៀន ធ្នូប -និងការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណឲ្យសហគ្រាសដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ជូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៤គីឡូវ៉ាត។¹³

>វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន

ក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នូវប្រភេទសេវាមួយចំនួនដូចជា៖ -ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានន្ត -ការប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត -ការចុះទុតិយាតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត -ការចុះតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ទោចក្រយានយន្ត -ការចុះទុតិយតាស្លាកលេខ -ការចុះតតិយតាស្លាកលេខ -ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី /ខេត្ត -និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី/ ខេត្ត។¹⁴

>វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖ -ចេញវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានកំណើតពីសត្វ -លិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំ លក់រាយសម្ភារៈកសិកម្ម។

>វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកមន្ទីរ រុះរើ ជួសជុលចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅដ្ឋាន ដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសរុបមិនលើសពី៥០០ម៉ែតការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី២ជាន់ គឺជាន់ផ្ទាល់ដី និងជាន់ទី១ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកមន្ទីរ រុះរើ ជួសជុលរបងដែលមានកម្ពស់ និងលើសពី ៣ម៉ែត -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាព

¹³ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី១៨នៃ៣១ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

¹⁴ តារាងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី១៨នៃ៣១ ដល់២១នៃ៣១ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ -លិខិតផ្អាកការសាងសង់ ចំពោះសំណង់ទាំងឡាយណាដែលមិនបានគោរពតាមបទបញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។¹⁵

➢វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ក៏មិនពីខុសក្រសួងផ្សេងទៀតដែរ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនូវសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជា៖ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសម្តែងកម្មវិធីផ្សេងៗ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចាំងភាពយន្ត វីឌីអូ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្ម លក់ ជួលស្នាក់នៅភាពយន្តវីឌីអូ -ចេញលិខិតឱ្យធ្វើស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្មផ្សេងៗ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករលក់គ្រឿងបំពងសម្លេង -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករ លក់ ជួលសៀវភៅ -ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈសូន្យរូប និងថតរូប -និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យអាជីវករធ្វើអាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ ធ្វើក្រចក និងសម្អាងការ។¹⁶

¹⁵ សេចក្តីណែនាំលេខ ០២៥ សណន ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ស្តីពីការផ្តល់សេវាផ្នែកសំណង់ជូនចំពោះក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងសេរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌឫស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក។

¹⁶ ប្រការ១ ប្រកាសលេខ ៦២៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងការកិច្ចការងារវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ។

ជំពូកទី២

ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

១. ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទូលគោកត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងខណ្ឌមួយរូប ប្រធានការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធានការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។¹⁷

១.១. តួនាទីភារកិច្ចអភិបាល និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

• តួនាទីអភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបយោបល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។

ល័យប្រកចេញចូលតែមួយ។

-ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

-ជំរុញ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីដល់ការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ

-ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។

-ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។

¹⁷ សៀវភៅការិយាល័យប្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ២៩)

-ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់ សុំគ្រួសារ និងមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាក ក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច

-រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ ផែនការថវិកា ពិនិត្យនឹងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំងចំណុចខ្សោយ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនឹងអនុម័ត

-ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

• តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលនូវ

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

-ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលាបង់កម្រៃសេវាសមស្របមាន តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់

-ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិបត្តិកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យអប់រំ វិស័យឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំផែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្មព្រមទាំងវិស័យប្រតិបត្តិកម្មផ្សេងៗទៀតឲ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ

-ជំរុញការស្រង់ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ

-បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ

-ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់ សុំគ្រួសារ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។¹⁸

¹⁸ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ៣០-៣១)

១.២. តួនាទី ភារកិច្ចប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបាន កំណត់

-អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ

-ដោះស្រាយ សម្របសម្រួលរាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

-ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ

-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ

-លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជាក់ សុំគ្រួសារ

-លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឡការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច

-ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

-ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និងអភិបាលរងទទួល

បន្ទុក។¹⁹

• តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

¹⁹ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ៣១-៣៣)

- អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ច របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²⁰

១.៣. ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការការិយាល័យ

➢ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងគ្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែផលិតគ្រា សម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតស្នើសុំ
- គ្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- គ្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងធានានា
- គ្រាបញ្ជាក់មោឃៈភាព និងគ្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។²¹

គ្រាទាំងអស់ខាងលើ ត្រូវបានស្ថិតនៅក្រោមការមើលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់គ្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

➢ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវតែរៀបចំឲ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

²⁰ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ៣៣)

²¹ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ៣៣-៣៤)

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់សាលាខណ្ឌ។

១.៤. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឲ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើតចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។²²

• ការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី និងបុគ្គលិក

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាមួយដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបររលែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។²³

²² ប្រការ១២នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រកចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

²³ ប្រការ១៣នៃប្រកាសលេខ ២៨ប្រកចុះថ្ងៃទី១២ខែមិថុនាឆ្នាំ២០០៩ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរងរង អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានហាមឃាត់។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍ ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីមានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬសំណូក រងរង ឬអំណោយ ពីសំណាក់អតិថិជនដែលជាអ្នកទទួលសេវា។

• ថេរវេលាប្រតិបត្តិការងារ

មន្ត្រីទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារ ០៥ថ្ងៃ ក្នុង ០១ សប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ។

ពេលវេលាធ្វើការ

-ព្រឹក ពីម៉ោង ០៧,០០នាទី រហូតដល់ម៉ោង ១១,៣០នាទី

-ល្ងាច ពីម៉ោង ១៤,០០នាទី រហូតដល់ម៉ោង ១៧,៣០នាទី

ការកែប្រែកាលវិភាគ និងវេនការងារអាចនឹងធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ការិយាល័យជាមុន។ ប្រធានការិយាល័យជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានា ឲ្យមន្ត្រីទាំងអស់គោរព តាមកាលវិភាគនេះ។²⁴

• សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

-ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

-មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឲ្យរំខាន ដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា

-រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្ក ការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងអ្នកជិតខាង

-មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ

-មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការ

-រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។

• អំពីការឈប់សម្រាក

ការឈប់សម្រាកពីការងារ របស់មន្ត្រីទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ។ សិទ្ធិអនុញ្ញាតសម្រាកដល់មន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាង

²⁴ ប្រការ៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពី របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌទួលគោក

ក្រោម៖

-ក្រោម ០៣ថ្ងៃ សម្រេចដោយប្រធានការិយាល័យ

-ចាប់ពី ០៣ថ្ងៃ ដល់ ០៧ថ្ងៃ សម្រេចដោយអភិបាលរងទទួលបន្ទុក

-ចាប់ពី ០៧ថ្ងៃឡើងទៅ សម្រេចដោយអភិបាលខណ្ឌ

និងករណីមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម៖

-ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ

-ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សម្រាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គម្រោងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សម្រាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ

-ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីមានជម្ងឺសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីស្ថានភាពអ្នកជម្ងឺថ្ងៃដំបូង។

-ក្នុងករណីដែលជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ

-ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងខ្លួនផ្ទាល់

-ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបញ្ជូនទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធកម្មការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី

-ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅបំពេញការងារនៅការិយាល័យ

ផ្សេងទៀត ត្រូវជូនព័ត៌មានឲ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។²⁵

• អំពីការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវទង្វើរក្រោយពេលបញ្ចប់ម៉ោងការងារ ដូចខាងក្រោម៖

-ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហា ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការ ប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីមចំណែកការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ

-មិនត្រូវយកគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណី សម្ភារ ឬគ្រឿងសង្ហារឹមនេះ ជាបស់ទិញដោយថវិការដ្ឋាល់ខ្លួនរបស់សាមីជនត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន

-មិនត្រូវធ្វើឲ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ការិយាល័យ

-ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។

• អំពីវិន័យ

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានកំហុសប្រសិនបើមិនប្រតិបត្តិឲ្យ បានត្រឹមត្រូវតាមបញ្ញត្តិមួយចំនួនដែលបានកាត់តែងខាងលើនោះទេ។ លើសពីនេះទៅទៀតចំពោះ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ី វិល។ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានកំហុសឆ្គង និងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីសំណាក់ ប្រធាន ប៉ុន្តែចំពោះមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលធ្លាប់មានកំហុសឆ្គងម្តងហើយមិនព្រមកែនឹងត្រូវ ទទួលការអប់រំណែនាំបន្ថែមពីសំណាក់ប្រធានការិយាល័យ ឬអភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក តែបើ ក្នុងករណីមានទោសកំហុសធ្ងន់ធ្ងរគឺត្រូវតែមានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីសំណាក់អភិបាលខណ្ឌ។

២. ការផ្តល់សេវា និងផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ

២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងទម្រង់បែបបទ

• នីតិវិធីរដ្ឋបាល

²⁵ប្រការ ១៥-១៦នៃប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រ ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ជាទូទៅ អតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯង បាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជូនមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និង ចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះ ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំនុច សំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជា ពីរច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជូនមុខត្រូវ បំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល,រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់) រួចបញ្ជូន ឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជូនក្រោយមិនឲ្យ លើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជូនក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បី ពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណី មានគោលការណ៍សម្រេច ពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ជប់ និងបញ្ជូនទៅ បេឡានៅផ្នែកជូនមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃ បង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្របកដោយ លក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្ម័គ្រស្មាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំ ទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយា ល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូន អតិថិជនដោយ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។²⁶

• ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួល សេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់ វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។

ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវ រៀបចំឲ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវ សម្រេចដោយអភិបាលខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។²⁷

• ការបង់ថ្លៃសេវា

²⁶ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ (ទំព័រ ៤១-៤៤)

²⁷ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ៤៤)

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ(លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជូនមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡាករ។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃ សេវា ដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈ តាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌផងដែរ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ ថ្លៃសេវានេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានការចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូន អតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញខាង ផ្នែកជូនក្រោយ។²⁸

២.២.ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវា

ដើម្បីលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាអ្នកផ្តល់សេវា ផ្ទាល់តាមរយៈការធ្វើវិមជ្ឈការ និងដើម្បីធានានូវនិរន្តរភាពការងារ ក្រសួងពាក់ព័ន្ធបានចេញសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដល់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានការកំណត់ គោលការណ៍បែងចែកដូចខាងក្រោម៖

ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យកាត់ទុកជាមុន សម្រាប់ផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិនីមួយៗ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរអង្គការជំនាញត្រូវផ្អែកតាមសមាមាត្រភាគរយ តាមវិស័យនីមួយៗ និងតាមប្រភេទរដ្ឋបាលនីមួយៗដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹង ប្រកាសក្រសួងលេខ ៣៨៤៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើក ទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក ផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព សមធម៌ និងផ្អែកលើគុណសម្បត្តិការងារ

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រីបុគ្គលិក ផ្សេងៗទៀត ត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ជារៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ

²⁸ សៀវភៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ៤៤-៤៥)

ការបែងចែកប្រាក់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ត្រូវ អនុលោមតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំនេះ។²⁹

• ប្រភពប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

ប្រភពប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន៖

- ចំណែកប្រាក់រង្វាន់បានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗផ្ទាល់
- ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានមកពីការបែងចែកពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា
- ចំណែកប្រាក់រង្វាន់ដែលបានមកពីការបែងចែកពីថ្នាក់រដ្ឋបាលផ្សេងទៀត។

• ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែលបានមកពីការបូកសរុបរួមពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់ ដូចមានកំណត់ចំណុច(ប្រភពប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត) ត្រូវបែងចែកពីការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក តាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន និងតាមសំណើរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងឯកភាពជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន។ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ ត្រូវគោរពតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការបែងចែកប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកត្រូវកំណត់យ៉ាងទាប ៧០% នៃប្រាក់រង្វាន់សរុប
- ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល មិនត្រូវកំណត់ឲ្យទាបជាង១០% និងមិនច្រើនជាង៣០%នៃប្រាក់រង្វាន់សរុប។

ផលបូកសរុបភាគរយសម្រាប់ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងចំណែកប្រាក់សម្រាប់ពង្រឹងយន្តការសេវារដ្ឋបាលត្រូវស្មើនឹង១០០%។

• ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់មន្ត្រី និងបុគ្គលិក

➢ ថ្នាក់ខណ្ឌ

²⁹ ចំនុចក សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។³⁰

នៅតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនីមួយៗ សុទ្ធតែមានតែមានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រី និងបុគ្គលិកជារៀងរាល់ខែ។ ប្រាក់រង្វាន់ប្រចាំខែនេះ គឺត្រូវបែងចែកតាមអន្តរប្រកាសពីក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយប្រាប់បន្ថែមនេះទៀតសោត គឺបានជួយចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយនៅក្នុងការិយាល័យផងដែរ។ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់នេះត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងដែលបានកំណត់ស្រាប់ដោយបែងចែកទៅតាមសន្ទស្សន៍របស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនីមួយៗ ពោលគឺតាមការធ្វើការសកម្ម និងអសកម្ម។ រួមទាំងគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

-ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន

-ប្រាក់រង្វាន់នេះត្រូវធ្វើការបែងចែកសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ផ្អែកតាមលទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

-ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់បែងចែកជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់មិនឲ្យទាបជាង ២ដង និងមិនឲ្យច្រើនជា ៣ដងនៃប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតឡើយ

-មន្ត្រីទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់រង្វាន់នេះឡើយ

-នាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានអង្គការនានានៃសាលាខណ្ឌ ដើម្បីផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងតារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់រង្វាន់នៅរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន

³⁰ ប្រការ១១ ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

តាមតារាងគំរូឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន ដូចមានទម្រង់គំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត

-តារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមអង្គការនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។³¹

> ថ្នាក់ឃុំ/សង្កាត់

ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកនិងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមសំណើមេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមីនីមួយៗ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងឯកភាពជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន។

ប្រាក់រង្វាន់នេះ ត្រូវធ្វើការបែងចែកសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់លើសេវាផ្ទាល់ ព្រមទាំងបុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ ត្រូវផ្អែកតាមលទ្ធផលនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ លើកលែងតែសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវទទួលបានចំណែកស្មើគ្នា។

ប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ចែកជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងមន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់មិនឲ្យទាបជា២ដង និងមិនឲ្យច្រើនជាង៣ដងនៃប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកម្នាក់ៗផ្សេងៗទៀតឡើយ។ មន្ត្រីទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់រង្វាន់នេះឡើយ។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងតារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់សម្រាប់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលផ្តល់សេវាផ្ទាល់ ព្រមទាំងបុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន តាមតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដូចមានទម្រង់ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងមានការឯកភាពជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន មុននឹង

³¹ ចំណុច គ១.១ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា។

ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

តារាងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមអង្គការនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។³²

> **នីតិវិធីលើកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុខណ្ឌ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីរៀបចំលើកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែជូនដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកផ្នែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងបំពេញតួនាទីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

> **ការគ្រប់គ្រងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត**

ដំណើរការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកត់ត្រា ការតាមដាន និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែលកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.៣.នីតិវិធីនៃការតែតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការតែតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានក្រសួងមហាផ្ទៃដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃសម្រេចដាក់ចេញនូវនីតិវិធីស្តីពីការតែតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងៗ និងបានដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដែលមាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក.ចំពោះប្រធាន អនុប្រធាន មន្ត្រីជូរមុខ និងជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការតែតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញមុខងារជាប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មន្ត្រីជូរមុខ(មន្ត្រីទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីនីត្យានុកូលកម្ម និងមន្ត្រីបេឡាករ) និងជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ និងមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

³² ចំណុច គ១.២ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការផ្តល់សេវា។

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង មហាផ្ទៃ ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដោយផ្អែកលើ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធតាមសេចក្តីណែនាំនេះ។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលខណ្ឌពុំមានមន្ត្រីដែលមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់ការស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខដំណែងទាំងនោះនោះ ទេ អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអាចស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ដើម្បីជ្រើសរើស បេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របពីសាលារាជធានី ឬពីសាលាខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬស្នើសុំ ផ្ទេរមន្ត្រីពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងទៀតបាន

ផ្អែកតាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរាជធានី ត្រូវពិនិត្យអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និង ឧបនិស្ស័យរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្នើតែងតាំង ដោយផ្អែកតាមការកំណត់របស់លក្ខខណ្ឌៈដោយ ឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតារាងឧបសម្ព័ន្ធជាបំណងសេចក្តីណែនាំនេះ។ ករណីបេក្ខ ជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនោះ ពុំសមស្របនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់ អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបមកអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនថ្មីដែលមាន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងឧបនិស្ស័យ សមស្របមកជំនួស។ អភិបាលខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំឲ្យ មានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាល និងស្នើសុំអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមុននឹងលើក សំណើបេក្ខជនថ្មីជូនអភិបាលរាជធានី

ក្នុងករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខដំណែងដូចបាន កំណត់ខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌសាមីត្រូវធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈ អភិបាល និងសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានីពិនិត្យសម្រេច។³³

ខ.ចំពោះមន្ត្រីជូរក្រោយ

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅផ្នែកជូរ ក្រោយ(មន្ត្រីជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព) ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាល រាជធានី តាមសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីមានការឯក

³³ ចំណុចក សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ។

ភាពពិតគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី អភិបាលរាជធានីត្រូវយកសំណើនេះមកពិនិត្យ និងពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នានៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន មុននឹងចេញដីកាតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខដំណែងទាំងនេះតាមនីតិវិធីជាធរមាន

ចំពោះបេក្ខជនដែលស្នើសុំតែងតាំងនេះ ត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ ដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែលសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។ ក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របនោះទេ អភិបាលខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ករណីតម្រូវឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខដំណែងខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌសាមី ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនត្រូវបញ្ជាក់ អំពីមូលហេតុនៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានីសាមីពិនិត្យសម្រេច តាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី

ក្នុងករណីចាំបាច់អភិបាលរាជធានីសាមី អាចចាត់ឲ្យមានការស៊ើបសង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចមុខដំណែងខាងលើ។ ក្នុងករណីស៊ើបសង្កេតឃើញថាសំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនលោកអភិបាលខណ្ឌអំពីការមិនគាំទ្រអំពីសំណើស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនេះ។ ក្នុងករណីការស្នើសុំនេះមានមូលហេតុជាក់លាក់អភិបាលរាជធានីសាមីត្រូវចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីនោះតាមការស្នើសុំ។

អភិបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមនេះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរឬបញ្ចប់នីត្យានុកូលភាព និងដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។³⁴

³⁴ ចំណុចខ សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំពូកទី៣

ដំណោះស្រាយបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ

១. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឲ្យមាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

➢ គោលបំណង

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឪកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។³⁵

➢ តួនាទី

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអង្គភាពដែលធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាអាចលើកឡើងអំពីករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

³⁵ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ២)

-មិនផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់

-មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។

➢ **មុខងារ**

ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តការងារប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគោរពតាមមុខងារដូចខាងក្រោម៖

-ធានាឲ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល

-ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

-ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

-ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។³⁶

១.១.ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបាន ការគោរពរាប់អានពីសំណាក់ សហគមន៍របស់ខ្លួនមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្ស នយោបាយណាមួយមានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពរស់នៅ និងការងារដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធីនិងមធ្យោបាយដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបាន

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

-ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

³⁶ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ ៣-៤)

-សមាជិកបី(០៣)រូប ជាតំណាងសហគមន៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សមាជិកបី(០៣)រូប ជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងបី(០៣)រូបរបស់ខ្លួន។ ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ផ្នែកលើសម្លេងភាគច្រើនដោយពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគឺជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ

សមាជិកគ្រប់រូបនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើន(០២)រូប សម្រាប់ជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ។ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនមួយ(០១)រូប ក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះ ដោយសម្លេងឆ្នោតភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ។ ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនពីរ(០២)រូប ទទួលបានសម្លេងស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាម ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីររូបនោះ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ នៅតែទទួលបានសម្លេងស្មើគ្នាទៀតរវាងបេក្ខជនទាំងពីរសម្លេង នោះប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមានភាព។³⁷

១.២.សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទដែលមានបំណងជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់ ៦៥ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជនចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាប័ត្រមានកំរិតស្មើ

³⁷ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ៥-៥)

-បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬបេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ³⁸

• ករណីគ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ

-ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ ក្នុងមុខដំណែង

-ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

-ជាព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា

-ជាជនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុច្ឆរិត។

ក.អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃរួចហើយ មិនអាចកាន់មុខដំណែងផ្សេងទៀតក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រកបមុខរបរវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬមុខរបរផ្សេងទៀតដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នឹងមុខងារខ្លួន។ ហើយអាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺ០៥ឆ្នាំ នៅពេលផុតអាណត្តិប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីបាន។

ខ.ការដកហូតដំណែង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដកហូតពីដំណែង ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

-ត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ

-ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសម្តែងការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូររបំផុតមួយ(០១)សប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ។ កិច្ចប្រជុំរបស់

³⁸ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ៥-៦)

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចយកជាការបានលុះត្រាតែមានភ្ជាប់ យ៉ាងតិចលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើ សមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាល នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុង កិច្ចប្រជុំ គាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្តបោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីតំណែង។

ក្នុងករណីតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដកហូតពីតំណែង ការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពល រដ្ឋជាថ្មីត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ(០២)ខែ សម្រាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ បន្តទៀតដោយអនុវត្តទៅតាមបែបបទនីតិវិធីជាធរមាន។³⁹

២. របៀបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលបានការណែនាំណាមួយ ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឲ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរ ដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារសេសសល់(៤០)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុង រយៈពេល៤០ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែង ចែកជាពីរព្រឹក និងមួយរសៀល។
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពនានារបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងរយៈពេល២៨ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការ បកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឲ្យមានដំណោះ ស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីសងខាង។ ក្នុង ពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បី ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងប៉ុណ្ណោះ។

³⁹ ប្រការ ៩ ប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានបុគ្គលិកមួយរូបជាជំនួយការ។ ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺ ជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារក្រោម ការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។⁴⁰

២.១.សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

កំឡុងពេលបំពេញការងារនៅពេលដែលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការនោះ ឲ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំភ្លឺ។ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឲ្យមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬហេតុផលដែលបណ្តាលឲ្យមានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាស រួចហើយត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះ ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឲ្យបំភ្លឺពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការចាំបាច់ដោយមិនបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។

ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការ ឬធ្វើព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថាជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប ប្រធានការិយាល័យត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីដំណើរ

⁴⁰ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ៨-៩)។

រឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះយល់ព្រមឲ្យផ្សព្វផ្សាយ

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហគ្រាសដែលជំទាស់នឹងការសម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ យល់ឃើញថាពាក្យបណ្តឹងនោះមានហេតុផលសមស្រប។⁴¹

២.២.ការទទួលពាក្យបណ្តឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

• ការទទួលពាក្យបណ្តឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានាតាមគ្រប់មធ្យោបាយដូចជា ការដាក់ពាក្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រអប់សំបុត្រ ដោយផ្ទាល់មាត់ តាមទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត រួចកត់ត្រាបញ្ជូលទៅក្នុងតារាងកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងជារៀងរាល់សប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបូកសរុបពាក្យបណ្តឹងនោះនឹងត្រូវរៀបចំទៅតាមក្រុមនៃប្រភេទនៃពាក្យបណ្តឹង និងទៅតាមព័ត៌មានផ្សេងៗដើម្បីងាយស្រួលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងការឆ្លើយតប។ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះដោយមាតាពល្យប្រសើរ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតក្នុងការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងនោះទៅតាមករណីនីមួយៗដែលបានកើតឡើង និងធ្វើការសំរេចផ្តល់ទៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ដោយឡែកការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានគោលបំណងដូចជា

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

⁴¹ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥(ទំព័រ៩-១១)។

- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និងសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងដោយតម្លាភាព
- ការពិភាក្សា និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្អែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានរបស់អ្នកប្តឹង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងសាក្សីត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់
- ធានាសុវត្ថិភាព និងជៀសវាងការទទួលបានរងប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តិដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

- **ការសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនចេះតែអនុវត្តតាមចិត្តឯងនោះទេ ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវទទួលបានទៅតាមជំហាននីមួយៗ

- ជំហានទី១ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង
- ជំហានទី២ ការវាយតម្លៃ
- ជំហានទី៣ ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៤ ការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៥ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ជំហានទី៦ កាផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។⁴²

⁴²សៀវភៅនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១៣ (ទំព័រ១៦-១៧)

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមការបកស្រាយខាងលើរួចមក យើងខ្ញុំអាចធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានថា ការបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ឡើងគឺបានរួមចំណែកយ៉ាងខ្លាំង ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយកាត់បន្ថយនូវអំពើពុករលួយ កាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការមកទទួលសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានមូលដ្ឋាននៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការប្រមូលផ្តុំនូវសេវារដ្ឋបាលជាច្រើនឲ្យនៅកន្លែងតែមួយតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងគ្មានសំណូកស្លូកប៉ាន់។ ជាក់ស្តែងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក គឺជាការិយាល័យមួយក្នុងចំណោមការិយាល័យច្រកចេញចូលដទៃទៀតក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដែលបានផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ម្ចាស់សហគ្រាសមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ហើយក៏ជាការិយាល័យមួយ ដែលទទួលបានការសរសើរពីសំណាក់អ្នកមកទទួលសេវារដ្ឋបាលនៅការិយាល័យដោយផ្ទាល់ផងដែរទៅលើក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលបានទទួលពួកគាត់ដោយសេចក្តីរួសរាយរាក់ទាក់បំផុត។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមវាយតម្លៃខ្ពស់អំពីកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងាររបស់ថ្នាក់ដឹក មន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក ដែលបានខិតខំធ្វើឲ្យការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពល្អប្រសើរ និងអនុវត្តបាននូវគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ចេញមក និងចូលរួមអនុវត្តនូវគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អផងដែរ។

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបាន ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ ខណ្ឌទួលគោក យើងខ្ញុំបានអង្កេតឃើញពីចំណុះខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់ សេវាកម្មដូចជានីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យ ហើយយើងខ្ញុំសូមផ្តល់ជាអនុសាសន៍មួយ ចំនួនដូចខាងក្រោមដើម្បីឲ្យការបម្រើសេវាកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងនេះទៀត៖

-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោកគួរតែ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនាញ បន្ថែម ដើម្បីជំរុញឲ្យការផ្តល់សេវាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត។

-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក គួរតែផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឲ្យប្រជា ពលរដ្ឋយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យជាពលរដ្ឋ។

-ក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធគួរតែធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ឲ្យធំជាងនេះជូនការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាទៅតាមការចាំបាច់របស់ពលរដ្ឋ។

-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោកគួរតែមានទូរទស្សន៍ ឬគ្រឿង អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗសម្រាប់បញ្ជាំងវីឌីអូខ្លីៗទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវា ដើម្បីឲ្យអ្នកមកទទួល សេវាយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ថែមទៀតអំពីនីតិវិធីនៃការស្នើសុំ និងផ្តល់សេវា។

ឯកសារយោង

- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- ប្រកាសលេខ ២៦៣ ប្រ.ក របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងភារកិច្ចការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- ប្រកាសលេខ ៦៣៣ ស.ន.ប របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារនៃវិស័យសុខាភិបាលជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ប្រកាសលេខ ១៦៤ MOC/SM 2010 របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មជូនដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ និងសេចក្តីណែនាំលេខ ៥៣៩៩ MOC/SM 2010 ស្តីពីការអនុវត្តខ្លឹមសារប្រកាសលេខ ១៦៥ MOC/SM 2010 ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារពាណិជ្ជកម្មដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។
- ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អ.យ.ក របស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ និងភារកិច្ច ការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនក្រុង ស្រុកខណ្ឌ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៤/០៤ ស.ស.រ របស់សាលាខណ្ឌទួលគោក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌទួលគោក។
- សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- សេចក្តីណែនាំលេខ ០២៥ ស.ណ.ន/អ.ស.ណ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលផ្នែកសំណង់ នៅក្រុងកំពង់ចាមខេត្តកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែងខេត្តព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀងខេត្តស្វាយរៀង ក្រុងសេរីសោភ័ណខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌពោធិ៍សែន

ជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌបួស្សីកែវ និងខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

-សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។

-ដីកាលេខ ១៤០ ដ.ក.គ.ធម របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ តែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក។

-បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពី របៀបរបបការងារ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌទួលគោក។

***សៀវភៅបោះពុម្ព**

-សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១៥។

-សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃឆ្នាំ២០១៥។

-សៀវភៅនីតិវិធី និងបែបបទនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋឆ្នាំ២០១៣។

***គេហទំព័រសំខាន់ៗ**

-www.owso.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩)

-www.msc.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩)

-www.ncdd.gov.kh (ចូលមើលថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩)

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ទំព័រ

១.ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៤៣៤២ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ១

២.ប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ..... ២០

៣.ប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ..... ៣០

៤.ប្រកាសលេខ ២៦៣ ប្រ.ក របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ: ៤៣

៥.ប្រកាសលេខ ៦៣៣ ស.ន.ប របស់ក្រសួងសុខាភិបាល..... ៥៤

៦.ប្រកាសលេខ ១៦៥ MOC/SM 2010 របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ៥៧

៧.ប្រកាសលេខ ២៤៦៦ អ.យ.ក របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា..... ៦៣

៨.សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ ស.ស.វ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ៧២

៩.សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៤/០៤ ស.ស.វ របស់សាលាខណ្ឌទូលគោក..... ៧៦

១០.សេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ..... ៧៨

១១.សេចក្តីណែនាំលេខ០២៥ ស.ណ.ន/អ.ស.ណ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី ៨៤

១២.សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ ស.ណ.ន របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ៨៨

១៣.ដីកាលេខ ១៤០ ជ.ក.គ.ធម របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ៩១

១៤.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពី របៀបរបបការងាររបស់ខណ្ឌទូលគោក ៩២

១៥.របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលេខ ៤២២/១៨ ប.រ.ក របស់ច្រកចេញចូលតែមួយ..... ៩៨