



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

និង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ៖ ព្រឿង ពិសិដ្ឋ

ឡាយ ចន្ទឡាណីដា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal university of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

និង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយនិស្សិតឈ្មោះ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ច្រើន ពិសិដ្ឋ

បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ឡាយ វណ្ណលីដា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ៖ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ព្រឿង ពិសិដ្ឋ** និង **ឡាយ វណ្ណលីដា** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ ទី១៤ ឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវកត្តាជាដើមគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកឪពុកអ្នកម្តាយរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ដែលលោកទាំងឡាយបានផ្តល់កំណើតដល់កូនទាំងអស់គ្នា ហើយលោកបានខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាកូនតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទះរហូតដល់កូនចម្រើនវ័យធំធាត់ បានទទួល ការសិក្សាចាប់តាំងពីថ្នាក់មត្តេយ្យរហូតដល់កូនបញ្ចប់ថ្នាក់បាក់ឌុប ហើយបន្តយកបរិញ្ញាបត្របន្ថែមទៀត ដោយ ទទួលនូវព្រហ្មវិហារធម៌ និង ការអាណិតស្រលាញ់ពីលោកទាំងឡាយ។ ជាងនេះទៅទៀតលោកទាំងឡាយបានខិតខំ ប្រៀនប្រដៅអប់រំ លើកទឹកចិត្តដល់រូបកូន ឱ្យកូនខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀនសូត្រកន្លងមកនេះ រហូតដល់កូន ទទួលបានលទ្ធផលជាផ្លែផ្កាដូចសព្វថ្ងៃ។ ទាំងអស់នេះហើយគឺជាគុណដ៏ធំធេងរបស់លោកទាំងឡាយ លោកបាន លះបង់នូវ កម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តមិនខ្លាចនឿយហត់ ទោះបីជួបប្រទះនូវការលំបាកច្រើនបែបណាក៏លោកនៅតែ ព្យាយាមជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត ឧបត្ថម្ភដល់កូនទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារៈ ដើម្បីឱ្យកូនមានចំណេះដឹង ជ្រៅជ្រះ ដែលជាស្ថានចម្លងទៅអនាគត ដ៏ក្លឹស្លាងដោយមិនគិតពីការលំបាករបស់ខ្លួននោះឡើយ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងព្រមទាំង សាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូប នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ ដោយទំនួលខុសត្រូវយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ចំពោះការសិក្សារបស់និស្សិតទាំងអស់ ដោយលោកពុំគិតពីការលំបាក នឿយហត់អ្វីឡើយ ជួយទៅវិញលោកបានខិតខំដាស់តឿន ទូន្មាន អប់រំសិស្ស-និស្សិតឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សា រៀនសូត្រ ស្វែងរកចំណេះវិជ្ជាមកដាក់ខ្លួន និងពង្រឹងខ្លួនឯងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យក្លាយជាមនុស្សម្នាក់ដែលមានសមត្ថ ភាពពេញលេញដែលសង្គមត្រូវការ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់រូបក៏តែងតែខិតខំប្រឹងប្រែងរករបកគំហើញ ថ្មីៗ បន្ថែមដើម្បីផ្ទេរនូវពុទ្ធិ និងបទសោធន៍ដ៏ល្អៗ ដល់សិស្ស-និស្សិតគ្រប់គ្នាផងដែរ។

ជាពិសេសយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ឈុន ណាវ៉ត** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ជួយតម្រង់ទិស និងកែតម្រូវនូវរាល់ កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំក្នុងការចងក្រងនូវស្នាដៃមួយនេះ អាចបង្កើត ឡើងបានចេញជារូបរាង។

ជាចុងបញ្ចប់យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបរិវារដល់លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ការងារ និងជួប ប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជាសាកលវិទ្យាល័យមួយដែលបានផ្តល់នូវជម្រកដ៏សែនកក់ក្តៅដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ក្នុងការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លងមកនេះ ក្រៅពីការណែនាំទូន្មាន អប់រំ ប្រៀនប្រដៅ ពីសំណាក់លោកឪពុកអ្នកម្តាយ ដែលជាគ្រូដំបូងរបស់យើងខ្ញុំ អាចនិយាយបានថាជាគ្រូទីមួយ ដែលបានផ្តល់នូវការដាស់តឿនបង្ហាត់បង្រៀនបង្ហាញផ្លូវល្អនោះ។ យើងខ្ញុំពិតជា មានសេចក្តីសោមនស្សដែលបានមកបន្តការសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។ ចាប់តាំងពីបានចូលសិក្សាអស់រយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លងមកនេះសង្កេតឃើញថា យើងខ្ញុំបានសិក្សាជាមួយសាស្ត្រាចារ្យដែលមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ក្រមសីលធម៌ខ្ពស់ រួមផ្សំការដាស់តឿនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ហើយពុំដែលគិតពីការលំបាក និងនឿយហត់អ្វីឡើយ។ នៅក្នុងផ្នែកមួយនៃការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបួនឆ្នាំមក យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងទៅនឹង **“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”** យើងខ្ញុំយល់ឃើញថា ខាងវិស័យរដ្ឋបាលបម្រើសេវាសាធារណៈកំពុងតែមានការរីកចម្រើន និងតម្រូវការជាចាំបាច់នៅទូទាំងសកលលោក ជាពិសេសប្រទេសកម្ពុជាដែលប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍នាពេលបច្ចុប្បន្នផងដែរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រទេសកម្ពុជា បាននឹងកំពុងតែមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៅក្នុងគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ និងអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់សេវារដ្ឋបាលមួយនេះ តាមមូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជីវភាពរស់នៅល្អប្រសើរ។

ហេតុដូច្នេះហើយទើបបានជាយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទស្តីពី**“ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ”** និង **“ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ”** មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីបានជាកូនសោរ ឯកសារ និងចំណេះដឹងបន្ថែមទុកឱ្យសិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗធ្វើការសិក្សាបន្តថែមទៀត។

បើទោះបីជាខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅសារណា ឬរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះមានការត្រួតពិនិត្យដោយយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំគិតថាវានឹងនៅតែមាននូវចំណុចមួយចំនួនមានន័យខុសឆ្គងឬនឹងអាចថាខុសនូវអក្ខរាវិរុទ្ធនេះ ដោយអចេតនា ឬការភ្លាំងភ្លាត់ខ្លះៗ ជាក់ជាមិនខានឡើយ។ ទោះបីយ៉ាងណាក្តី យើងខ្ញុំទាំងពីរ សូមទទួលនូវមតិវិចារក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តអ្នកអាន មិត្តនិស្សិតទាំងអស់គ្នាដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោយទៀតកាន់តែមានភាពសុក្រឹត និងល្អប្រសើរ ហើយទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនដល់មិត្តអ្នកអាន និងមិត្តនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

សូមអរគុណ!!

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីរូបតារា	iv
សេចក្តីផ្តើម	១

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

១.១.សញ្ញាណទូរទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៦
១.១.១.ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា	៦
១.១.២.អត្ថន័យនៃការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៨
១.១.៣.គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៨
១.១.៤. រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ.....	៩
១.២.ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	១៧
១.៣.តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២០
១.៤.របៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២០
១.៤.១.ការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	២០
១.៤.២.ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា	២២
១.៤.៣.សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល.....	២៣
១.៤.៤.ពេលវេលាធ្វើការ	២៣
១.៤.៥.កាតព្វកិច្ច.....	២៣
១.៤.៦.ការហាមឃាត់	២៤
១.៤.៧.សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	២៤
១.៤.៨.អំពីការឈប់សំរាក.....	២៤
១.៤.៩.ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារការិយាល័យ.....	២៥
១.៤.១០.វិន័យ	២៦

១.៥.នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងការបង់ថ្លៃសេវា	២៦
១.៥.១.នីតិវិធីរដ្ឋបាល.....	២៦
១.៥.២.ទម្រង់បែបបទ.....	២៩
១.៥.៣.ការបង់ថ្លៃសេវា	២៩

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.១.គោលបំណង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣២
២.១.១.គោលបំណង.....	៣២
២.១.២.តួនាទី	៣២
២.១.៣.មុខងារ	៣២
២.១.៤.អំពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៣
២.១.៥.សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនគំណាងប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៤
២.១.៦.អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៥
២.១.៧.ការដកហូតមុខតំណែង	៣៥
២.២.របៀបធ្វើការ សិទ្ធិអំណាច ការឈប់សម្រាកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៣៥
២.២.១.របៀបរបបធ្វើការងារ.....	៣៥
២.២.២.សិទ្ធិ អំណាច របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៦
២.២.៣.ការឈប់សម្រាក	៣៧
២.២.៤.សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា	៣៨

ជំពូក ៣

លក្ខណៈដូចគ្នា ខុសគ្នារវាងការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១.ទំនាក់ទំនងរវាងការិយាល័យទាំងពីរ	៣៩
៣.១.១.លក្ខណៈដូចគ្នានៃការិយាល័យទាំងពីរ.....	៣៩
៣.១.២.លក្ខណៈខុសគ្នានៃការិយាល័យទាំងពីរ	៤១

៣.២.គុណសម្បត្តិការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៤៩
៣.២.១.គុណសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៤៩
៣.២.២.គុណសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៥០
៣.៣.គុណវិបត្តិការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៥០
៣.៣.១.គុណវិបត្តិរបស់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៥០
៣.៣.២.គុណវិបត្តិរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	៥១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៥២
អនុសាសន៍	៥៤
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១០
រូបភាពទី២៖ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	១៧
រូបភាពទី៣៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ.....	២៧
រូបភាពទី៤៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ.....	២៨
រូបភាពទី៥៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត.....	២៨
រូបភាពទី៦៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត.....	២៩
រូបភាពទី៧៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត.....	៣០
រូបភាពទី៨៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត.....	៣១
រូបភាពទី៩៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវា.....	៣១

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨ ប្រទេសកម្ពុជាមានសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍ រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺដោយមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ទន្ទឹមនឹងការរីកចម្រើនលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែជួបប្រទះនូវផ្នែកដទៃមួយចំនួនទៀតដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំសិក្សារៀនសូត្រ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម។ ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក៏ជាបញ្ហាមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលទាមទារឲ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញាផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានា ដែលចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ យើងទើបតែចាប់ផ្តើមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ នាខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨^១។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះ ក៏ទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះ នៅពុំទាន់បំពេញនូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ។ លើសពីនេះទៀត សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារឲ្យមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួន ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ ក៏គេនៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចម្បងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាងរដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ គោលដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនេះ គឺដើម្បីធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលក្លាយជាឧបករណ៍មួយ ដែលមានកម្លាំងខ្លាំងខ្លាសម្រាប់គោលនយោបាយសាធារណៈ និងធ្វើឲ្យរដ្ឋបាល

¹សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

នេះមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវដើម្បីប្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ។ សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាល័យតែមួយ មានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាព តាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ“**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**” ដោយមានការចូលរួមពី“**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**”ផងដែរ។ សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗនៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាព នៃសេវាសាធារណៈ។

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តន៍សាកល្បងនៅស្រុកគំរូទាំងពីរ ដែលបង្ហាញពីលទ្ធផលវិជ្ជមាន និងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃបានយល់ឃើញថា គម្រោងសាកល្បងស្តីពីការផ្តល់សេវាកម្មតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុកគឺជាគំរូដ៏ល្អមួយ ដែលទទួលបានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដោយហេតុថា ការផ្តល់សេវាកម្មលើវិស័យដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មពីក្រសួង មន្ទីរបច្ចេកទេស តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មានប្រសិទ្ធភាព(សេវាលឿន តម្លៃថោក មន្ត្រីផ្តល់សេវាមានអត្ថចរិតសមរម្យ រាក់ទាក់) មានតម្លាភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គម្រោងសាកល្បងនេះជួយជំរុញលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមកទទួលបានសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មនៅក្នុងសង្គមដោយស្របច្បាប់ និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រយ៉ាងពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពដែលបង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជាជួយដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលទទួលសេវាកម្មរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះហើយទើបមានចំណោទចោទជាសំណួរដូចខាងក្រោមថា៖

- តើដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអ្វីខ្លះ?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអនុវត្តការងារបែបណាសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈដូចគ្នានិងខុសគ្នាដូចម្តេចខ្លះ?

៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការបង្កើតប្រធានបទនេះ ដើម្បីស្វែងរកនូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននៅពេលដែលគាត់មកទទួលសេវាប្រើប្រាស់ព្រមទាំងការសិក្សាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ ជាមួយនឹងបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនេះ និងផ្តល់ជូននូវដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាយោបល់ ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅលើចំណុចទាំងនោះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រសើរឡើងជាងមុន ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៤.វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាប្រធានបទមួយដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យទាំងពីរ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈការទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របៀបរបបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ គុណសម្បត្តិ គុណវិបត្តិ និងដំណោះស្រាយទៅលើការផ្តល់សេវារបស់មន្ត្រីនៅក្នុងការិយាល័យទាំងពីរ។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ គឺយោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ១២ សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ។

៥.សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយដល់សង្គមប្រជាពលរដ្ឋទូទៅទទួលបាននូវចំណេះដឹងទាក់ទងទៅនឹងការទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ក៏បានផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអោយបានយល់កាន់តែច្បាស់អំពី តួនាទី របៀបធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំទាំងមូលអាចពង្រីកនូវពុទ្ធិចំណេះដឹងទៅលើ វិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែច្បាស់ ហើយជាចំណែកមួយនៃការជួយអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ជួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅដែលជួបបញ្ហាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើប្រាស់ និងទទួលបានសេវាសាធារណៈ។

ក្រៅពីនេះការសិក្សានេះ បានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ដែលអាចទុកជាឯកសារសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយៗយកទៅអនុវត្ត ឬយកទៅសិក្សាស្វែងយល់បន្តបន្ថែមទៀតបាន និងបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់កិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ។

៦.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្របែបអត្ថាធិប្បាយ និងរៀបចំឡើងតាមប្រភពទិន្នន័យចម្បងៗដូចជា ដកស្រង់ចេញពីសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ៣០ មិថុនាឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។ ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍សិក្សា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សៀវភៅ បទដ្ឋានគតិយុត្តម្ភយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគេហទំព័រអ៊ីធឺណែតរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាដើម។

៧.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការបកស្រាយនូវសារណាមួយនេះ យើងខ្ញុំត្រូវបានរៀបចំបែងចែកចេញជាប្លង់មានដូចជា សេចក្តីផ្តើម ខ្លឹមសារមាន៣ជំពូក សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងឧបសម្ព័ន្ធរួមមានដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម និយាយអំពី៖ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី១ និយាយអំពី៖ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រចនាសម្ព័ន្ធគូនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ ក្រុមសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របៀបរបបធ្វើការ ការគ្រប់គ្រង គូនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក គូនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គូនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញចូល ពេលវេលាធ្វើការងារ កាតព្វកិច្ចការហាមឃាត់ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាដើម។

ជំពូកទី២ និយាយអំពី៖ គោលបំណង គូនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មុខងារ ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខភាពតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការដកហូតមុខតំណែង របៀបរបបធ្វើការ សិទ្ធិអំណាច និងការឈប់សម្រាករបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំពូកទី៣ និយាយអំពី៖ ទំនាក់ទំនងរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ លក្ខណៈដូចគ្នា លក្ខណៈខុសគ្នា គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ការិយាល័យទាំងពីរជាដើម។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី ១

ការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ

១.១.សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ

១.១.១.ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានដាក់ឱ្យអនុវត្តសកលវង្សប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី នៅខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប គឺការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប^២។ គម្រោងការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការ ជាដៃគូជាមួយស្រុករ៉ាំងសៀង (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្យូលេតូ (Spoleta) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនហៅវែរ(Konrad-Adenauer. Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី១របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែ មិនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការ ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោង ក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញប្រកាសស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប^៣។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ ជាលទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការគាំទ្រ និងពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រខាងផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្តពង្រីកការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។

^២ សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសកលវង្សប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយ។

^៣ ប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័ត ដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៤។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមាន គោលដៅ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការ ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់ រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយ តម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្ត គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួន ០២ ដែលបានដើរតួ នាទីយ៉ាងសកម្ម នៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដាន វាយតម្លៃ គឺ ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការ អនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និង ការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំង ទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅ និងថ្នាក់ជាតិ។ ជាពិសេសការទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) និងធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ ការវាយតម្លៃ លើកដំបូង ការស្ទង់ មតិនៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្ត របស់អតិថិជនជាមធ្យមស្មើនឹង៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួត ពិនិត្យទៅលើការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ និងព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោល នយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និង ការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈ ការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងនេះ ការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជាដោយសារ (១)ការផ្តល់សេវាខាង រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២)មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួល យកសេវា (៣)យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពស្របគ្នាភ្នែកទាក់ទាក់ (៤)សេវាផ្តល់តាម

⁴ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ។

គោលការណ៍កំណត់ មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥)មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ា របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ នៅក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដទៃទៀតនៅ ទូទាំងប្រទេស ។

១.១.២.អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និង តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់ សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្ម ឬអាករផ្សេងៗ
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសំរេចជាផ្លូវការ លើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។

១.១.៣.គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់និងការវិភាគស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អ ការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

- បង្ខំតម្លៃប្រជាពលរដ្ឋបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងតម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ^៥។

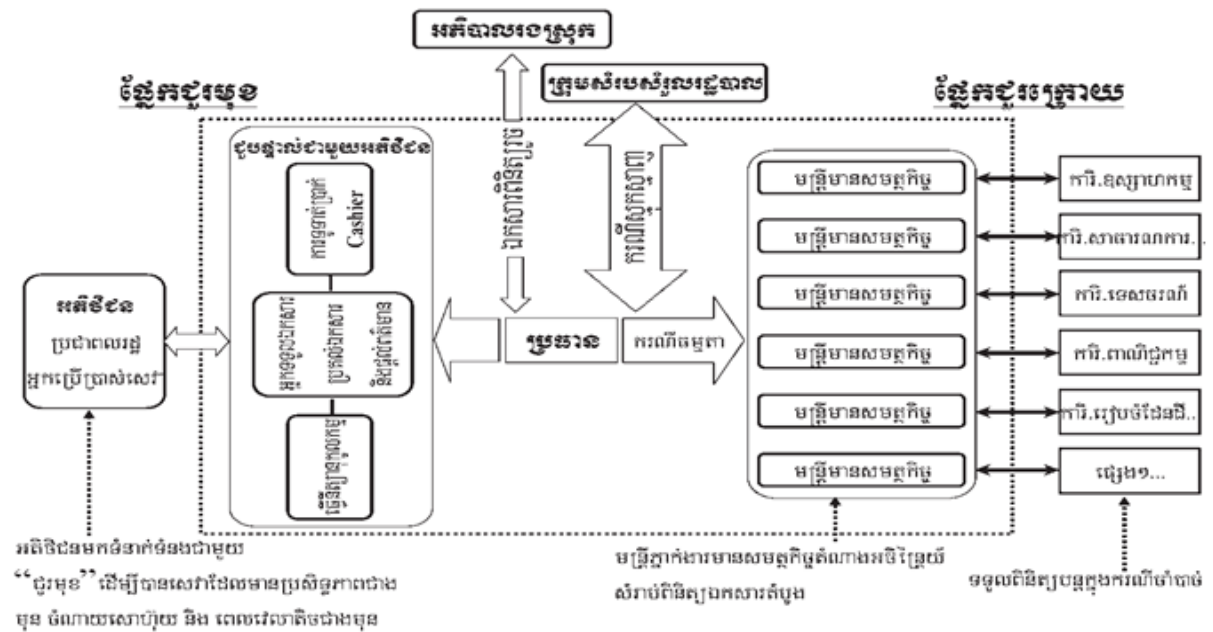
១.១.៤. វេនសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ។
- បង្ខំតម្លៃប្រជាពលរដ្ឋនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងតម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

^៥ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រូបភាពទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



១.១.៣.១. រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ចំនួនពីរ គឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

➤ **ផ្នែកជួរមុខ : មាន៣ក្រុម**

❖ **ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន**

ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- បំរើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

❖ **ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំរើការជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ គឺជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋច្បាប់ហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ច ផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^៦ ។

❖ **ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា**

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទទួលកង់សេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍ បញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំ ត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយ ។

ផ្នែកជូនមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជូនក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីអោយអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ ។

^៦ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ៩

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនអោយលើសពី ៤ម៉ោង ។

បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បានប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអនុវត្តនៅក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច^៧។

➢ **ផ្នែកជួរក្រោយ**

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល សុគតស្មាញ និងសំបុត្រ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យចេកទេស និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ តម្រូវអោយសេវានោះត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។ ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ។

❖ **មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្មសេវាកម្មដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធាន

^៧ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១០

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែល ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ខេត្តបានកំណត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^៨។

❖ **មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែល ក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ^៩។

❖ **មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

^៨ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១១

^៩ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១២

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមី ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុកស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ¹⁰ ។

❖ **មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំវេជ្ជបទ និងសំណង់**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជនដាក់ជូនអភិបាល ដើម្បីចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធាន

¹⁰ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៣

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្រប តាម គោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់

- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និង កំពុង សាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់ សំរាប់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យភូមិបាល និង០១ច្បាប់ សំរាប់មន្ទីរអង្គភាព សាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ¹¹។

❖ **មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជី សេវានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំ របស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំ បែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ និងពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធាន

¹¹ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៤

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែល
ក្រសួង និងមន្ទីរ សាមីបានកំណត់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ¹² ។

❖ **មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន**

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងចាប់ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធាន
ការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ មន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សាទុកឯកសារដើម និងសំណុំបែប
បទ (សំណុំបែបបទ និងពន្ធនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ¹³

➢ **ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល**

❖ **សមាសភាព**

ជាក្រុមចំរុះដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

១	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុម
សម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេច
របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

❖ **តួនាទី និងភារកិច្ច**

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

¹² សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៥

¹³ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៧

ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧¹⁴

ឆ្នាំអនុវត្ត	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	យោង	កាលបរិច្ឆេទ
២០០៣	១. ស្រុកបាត់ដំបង ២. ស្រុកសៀមរាប	សេចក្តីសម្រេចលេខ៤៧ សសរ	ថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣
២០០៩	១. ក្រុងតាខ្មៅ ២. ក្រុងស្ទឹងសែន ៣. ក្រុងក្រចេះ ៤. ក្រុងព្រះសីហនុ ៥. ក្រុងប៉ោយប៉ែត ៦. ក្រុងស្ទឹងត្រែង ៧. ស្រុកពាមរក៍	លិខិតលេខ ៦៤ អមរ	ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩
២០១០	១. ក្រុងពោធិ៍សាត់ ២. ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ៣. ក្រុងច្បារមន ៤. ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ៥. ក្រុងបាវិត ៦. ក្រុងដូនកែវ ៧. ក្រុងកំពត ៨. ក្រុងបានលុង	សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣២៩ សសរ	ថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០
២០១១	១. ក្រុងសែនមនោរម្យ ២. ក្រុងស្ទឹងសែន ៣. ក្រុងសំរោង ៤. ក្រុងព្រះវិហារ ៥. ក្រុងប៉ៃលិន ៦. ក្រុងកែប	សេចក្តីសម្រេចលេខ ២២៨៨ សសរ	ថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១១

¹⁴ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ <http://ncdd.gov.kh/wp> ដកស្រង់ថ្ងៃទី ១៨ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១

២០១២	១. ក្រុងកំពង់ចាម ២. ក្រុងព្រៃវែង ៣. ក្រុងស្វាយរៀង ៤. ក្រុងសិរីសោភ័ណ ៥. ស្រុកបវេល ៦. ខណ្ឌចំការមន ៧. ខណ្ឌមានជ័យ(ចាស់) ៨. ខណ្ឌដូនពេញ->(លើក) ៩. ខណ្ឌឫស្សីកែវ ១០. ខណ្ឌព័រមករា ១១. ខណ្ឌសែនសុខ ១២. ខណ្ឌដង្កោ ១៣. ខណ្ឌទួលគោក ១៤. ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ	សេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨ សសរ	ថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២
២០១៥	១. ខណ្ឌដូនពេញ ២. ខណ្ឌមានជ័យ (ថ្មី) ៣. ខណ្ឌព្រែកព្នៅ ៤. ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ	សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៣៧៣ សសរ	ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥
២០១៦	១. ស្រុកមោងឫស្សី ២. ស្រុកពួក ៣. ស្រុកជីកែវ ៤. ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ៥. ស្រុកឧដុង្គ ៦. ស្រុកព្រៃនប់	សេចក្តីសម្រេច លេខ ៥៥៩៦ សសរ	ថ្ងៃទី១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦
២០១៧	១.ស្រុកសង្កែ ២. ស្រុកថ្មគោល ៣. ស្រុកស្អាង	សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤០០ សសរ	ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

	៤. ស្រុកស្វាយអន្ទរ ៥. ស្រុកជើងព្រៃ ៦. ស្រុកត្រាំកក់		
--	--	--	--

១.៣. តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ ឬ តាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ¹⁵ ។

១.៤. របៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៤.១. ការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប ។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ។
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ¹⁶ ។

១.៤.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងខណ្ឌបន្ទុក

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈអោយបានឡើងទាត់

¹⁵ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ១៩

¹⁶ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២០

ពេលវេលា បង់កម្រៃ សេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់

- ធានាការផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ ប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផល ល្អប្រសើរ
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្នាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច¹⁷។

១.៤.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំរៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈសំបុត្រ សុគតស្នាញ

¹⁷ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២១

- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយធ្វើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក¹⁸។

១.៤.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម :

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ¹⁹ ។

១.៤.២. ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម :

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព
- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

¹⁸ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២២

¹⁹ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៣

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ^{២០}។

១.៤.៣.សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម ៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^{២១}។

១.៤.៤.ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

១.៤.៥.កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែង ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង បទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តការកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

^{២០} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៣

^{២១} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៤

១.៤.៦. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវ សកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- យកកម្លាំងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បី សំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជា មុនពីប្រធានការិយាល័យ
- ប្រកបមុខរបរលើសត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ
- ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ^{២២}។

១.៤.៧. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់ អ្នកដទៃ ឬ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខាន ដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ^{២៣} ។

១.៤.៨. អំពីការឈប់សំរាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តី ណែនាំជាធរមាន

^{២២} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៥

^{២៣} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៦

- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណា ក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បី ធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ ចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជា ប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានការកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ²⁴។ ការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

១.៤.៩.ការប្រើប្រាស់ និងថវិកាសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនគ្រឿងក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ

²⁴ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៨

- មិនត្រូវយកសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជាបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះ ជាបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន សាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធាន ការិយាល័យជាមុន។
- មិនត្រូវធ្វើអោយខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬ យកចេញនូវសម្ភារដែល ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ការិយាល័យ។
- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានា ការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ²⁵។

១.៤.១០.និស័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិនអនុវត្តតាមឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀប របបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្ត តាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល²⁶ ។

អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលំអិតបន្ថែមទៀតបានតាមការចាំបាច់ ។

១.៥.នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងការបង់ថ្លៃសេវា

១.៥.១.នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវ កំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះ ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំនុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើង ជាពីរច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។ បង្កាន់ដៃនេះមានគំរូដូចខាងក្រោម :

²⁵ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៨

²⁶ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ ២៨

រូបភាពទី៣ ៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ខេត្ត.....
 សាធារណរដ្ឋ.....
 ការិយាល័យរដ្ឋបាលក្រុង-ខេត្ត.....
 ក្រសួងកសិកម្ម-រុក្ខាប្រមាញ់-នេសាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ

លេខ :

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....
 - តាម និង អាសយដ្ឋាន
 - កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា
 - ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល..... ម៉ោង.....
 - កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត.....
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០០.....
 បន្ទីរទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
 និងផ្តល់ព័ត៌មាន

រូបភាពទី៤ ៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ខេត្ត.....
 សាធារណរដ្ឋ.....
 ការិយាល័យរដ្ឋបាលក្រុង-ខេត្ត.....
 ក្រសួងកសិកម្ម-រុក្ខាប្រមាញ់-នេសាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ

លេខ :

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....
 - តាម និង អាសយដ្ឋាន
 - កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា
 - ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល..... ម៉ោង.....
 - កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត.....
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០០.....
 បន្ទីរទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
 និងផ្តល់ព័ត៌មាន

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល, រៀបចំសំណុំឯកសារ តាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាតដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខ ត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរួសរាយ រាក់ទាក់ និងស្មើភាព។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យ ត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូន អតិថិជនដោយ បញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ ហើយកាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅ តាមវិស័យនីមួយៗ។

១.៥.២. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈ ស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តី ណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ ។

ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិត ឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់ ។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមាន ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទម្រង់ បែបបទនានា) ។

១.៥.៣. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសំរេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់។ បញ្ជីទទួលប្រាក់ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវាដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើ ការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬ ចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។

រូបភាពទី៩ ៖ បង្កាន់ដៃបង់សេវា

ខេត្ត..... សាលាក្រុង..... ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលផ្ទៃក្នុង	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ បង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្ម	លេខ:
- បានទទួលពីលោក..... - អាសយដ្ឋាន..... - សេវាកម្ម..... - ចំនួនទឹកប្រាក់ : បែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែម្ចាស់..... សេវាប្រតិបត្តិ..... សរុបប្រាក់ត្រូវបង់..... សរសេរជ.អក្សរ :.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....		
អតិថិជន		បេឡា

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជំពូកទី២

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.១.គោលបំណង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.១.១.គោលបំណង

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយ អំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញ មតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

២.១.២.តួនាទី

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យ បណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសំរេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- បដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាម ដោយច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬ ដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ឬ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសនានា²⁷។

២.១.៣.មុខងារ

- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិត បទដ្ឋាន នានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល

²⁷ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ២

- ការការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការ អាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណា ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ²⁸ ។

២.១.៤. អំពីការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបាន ការគោរព រាប់អានពីសហគមន៍របស់ខ្លួន មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយមានការសិក្សា មានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាព និងការងារ ដែលអាចស្វែងយល់ វិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣)រូប ជាតំណាងសហគមន៍ពាណិជ្ជករ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣)រូប ជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងបី(០៣)រូបរបស់ខ្លួន។ ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសំងាត់ផ្នែកលើសំលេងភាគច្រើនដោយពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដែលដឹកនាំ និងសម្របសម្រួល ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

²⁸ សៀវភៅការិយាប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ៤

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ។

សមាជិកគ្រប់រូបនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ គឺមានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើន ពី(០២)រូប សំរាប់ជាបេក្ខជន ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសំងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជន មួយ(០១)រូប ពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះ ដោយសំលេងឆ្នោតភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ។ ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជន ពីរ(០២)រូប ទទួលបានសំលេងគាំទ្រស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ រៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាម ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីររូបនោះ ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ នៅតែទទួលបានសំលេងស្មើគ្នាទៀត រវាងបេក្ខជនទាំងពីរសំលេងប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមានភាព^{២៩} ។

២.១.៥ សិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់ ៦០ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសាមីជនមានបំណង ឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជន ចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីបឋមភូមិ ឬ សញ្ញាប័ត្រមានកំរិតស្មើ
- បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬ បេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

❖ គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ:

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ ក្នុងមុខតំណែង
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬ បុព្វជិតសាសនា

²⁹ សៀវភៅការិយាប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ៣

- ជនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ មជ្ឈឹម ពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និង ភាពសុចរិត។

២.១. ៦. អាណត្តិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិរយៈពេលចំនួន០៥ឆ្នាំ ហើយពេលផុតអាណត្តិប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន។

២.១.៧. ការដកហូតមុខតំណែង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែងក្នុងករណីណា មួយដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសំដែង ការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយសប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាលគាំទ្រ ចំពោះការមិនពេញចិត្តនោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីការងារ។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាថ្មី ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ពីរ(០២)ខែ សំរាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ(០៥) ឆ្នាំបន្តទៀត^{៣០}។

២.២. របៀបរបបធ្វើការងារ សិទ្ធិអំណាច និងការឈប់សម្រាក របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២.២.១. របៀបរបបធ្វើការងារ

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលបានការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬ ជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារសែសិប(៤០) ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ ក្នុងរយៈពេល៤០ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម :

^{៣០} សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ៧

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែកជាពីរ ព្រឹក និងមួយរសៀល
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល២៨ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺ ករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួល សំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹង នានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន ការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។

ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយគ្នា អំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពាក្យ បណ្តឹងប៉ុណ្ណោះ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានបុគ្គលិកមួយរូបជាជំនួយការ។ ជំនួយការការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុង សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពី អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ³¹។

២.២.២.សិទ្ធិ អំណាច របស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងពេលដែលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការ សម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមាន សិទ្ធិ កោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការនោះ ឱ្យចូលមកកាន់ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពី ហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច ឬ ហេតុផលដែលបណ្តាល ឱ្យមានអាកប្បកិរិយា ប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាស រួចហើយត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់ នោះ ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរច្រើន(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឱ្យបំភ្លឺពី ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

³¹ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ៨

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹង តវ៉ានៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ដោយមិនចាំបាច់ ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។

ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារ ដែល ខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ ដើមទៅអង្គភាព ឬ ការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការ សម្រុះសម្រួល ប្រសិនបើមន្ត្រី រាជការដែលមានបញ្ហា ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការ ឬ ធ្វើព្រងើយកន្តើយចំពោះ អនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជំរាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពី ដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូន សាធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះយល់ ព្រមឱ្យផ្សព្វផ្សាយ ។

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ សហគ្រាសដែលជំទាស់នឹងការសំរេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ យល់ឃើញថាពាក្យបណ្តឹងនោះមានហេតុផលសម ស្រប³²។

២.២.៣.ការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត ច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើន ជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែល តម្រូវឱ្យឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ

³² សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ៩

- ក្នុងករណី ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនអាចមកបំពេញការងារ បានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និងបន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអត់មានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញ គឺបុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ³³។

២.២.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡាទៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ³⁴។

³³ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ១១

³⁴ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ១២

ជំពូកទី៣

**លក្ខណៈដូចគ្នា ខុសគ្នារវាង
ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ និង
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ជំពូកទី៣

**លក្ខណៈជូបគ្នា ខុសគ្នារវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋ**

៣.១. ទំនាក់ទំនងរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១.១. លក្ខណៈជូបគ្នារវាងការិយាល័យទាំងពីរ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^{៣៥}។
- ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញប្រកបដោយ តម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។
- ជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះរាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស^{៣៦}។

៣.១.១.២. បទសម្ព័ន្ធ

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំអោយស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន ។

^{៣៥} សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ

^{៣៦} សាវតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ (<https://www.owso.gov.kh>) ដកស្រង់ថ្ងៃទី ២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ស្ថិតនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយ តម្លៃពីស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរគឺ ក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេស អន្តរក្រសួង។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៣.១.១.៤. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកទូលំទូលាយនៅក្នុងបន្ទប់ ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់ អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយ ទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិត ខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ³⁷ ។

៣.១.១.៥. ផ្នែកច្បាប់

- ថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់នឹងមានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈការបោះឆ្នោត អសកល ។
- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ នឹងទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារសំខាន់ៗបន្ថែម
- ក្នុងចំណោមមុខងារដទៃទៀតដូចជា ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសេវាកម្ម និងស្ថាប័នមូលដ្ឋាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាសាធារណៈ ។
- មូលនិធិ និងបុគ្គលិកចាំបាច់ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្តការងារទាំងនេះ ។

³⁷ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ ១២

- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ទាមទារឱ្យប្រតិបត្តិការងារស្របតាមគោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់នឹងត្រូវធ្វើការកំណត់ឡើងវិញ^{៣៨} ។

៣.១.២.លក្ខណៈខុសគ្នានៃការិយាល័យទាំងពីរ

៣.១.២.១.បេសកកម្ម

➢ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

- ❖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ជាលទ្ធផលគិតត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតការិយាល័យនេះសរុបចំនួន៥២ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៅទូទាំង រាជធានី ខេត្ត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានបង្ក លក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា រួមចំណែកប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិប្រកបដោយ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមទប់ស្កាត់នូវអំពើពុករលួយផងដែរ។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបាន រៀបចំឡើងជា២ផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន នានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផល សម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីរដ្ឋបាលខាង ក្រោម៖

- បញ្ជីផ្តល់ព័ត៌មាន
- បញ្ជីទទួល-ប្រគល់ឯកសារ
- បញ្ជីបេឡា

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយរួមមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗដែលត្រូវបានចាត់តាំងអោយមក បំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញ បច្ចេកទេសដែលត្រូវបាន ចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

មន្ត្រីបច្ចេកទេសជួរក្រោយ គឺមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជា ពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅទូទាំង២៥ រាជធានី

^{៣៨} ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨

ខេត្តត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចរាល់ហើយ។ ចង្កោមសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋមាន១៤វិស័យដូចខាងក្រោម៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារចិត្តចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល
- វិស័យសុខាភិបាល
- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- វិស័យព័ត៌មាន
- វិស័យបរិស្ថាន
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យការងារ បណ្តុះបណ្តាល និងវិជ្ជាជីវៈ³⁹។
- ❖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋមកលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

³⁹ អនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- បង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ៖

- **ផ្នែកជួរមុខ** ជាកន្លែងប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។ ផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាស្រុក ឬ នៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន៖

- បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មាននិងប្រគល់ឯកសារ
- បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

- **ផ្នែកជួរក្រោយ** គឺជាផ្នែកទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជួរក្រោយមានតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។ ផ្នែកជួរក្រោយនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅតាមការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗនៅថ្នាក់ស្រុក និងស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

ការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទ
- ការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
- ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល
- ការពិនិត្យ និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ
- ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

- ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច⁴⁰។

បញ្ជាក់៖ ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជី ឬតុបេឡានៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ តាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ប្រភេទសេវាដែលផ្តល់ដោយយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ស្រុកដែលពុំមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងប្រភេទសេវាដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។

➤ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ។ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជ្រើសរើសឡើង តាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីររូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា⁴¹។

- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមាន “ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ” ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់

⁴⁰ ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

⁴¹ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមួយ (<https://www.owsso.gov.kh>) ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល នឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធទាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយមានការសិក្សា មានបទពិសោធន៍ក្នុង ជីវភាព និងការងារដែលស្វែងយល់ នឹងវិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាភាពដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣) រូបជាតំណាងសហគមន៍ពាណិជ្ជកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣) រូបជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ⁴²។

៣.១.២.១. តួនាទី និងភារកិច្ច

❖ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុកអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)

⁴² ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមួយ (<https://www.owso.gov.kh>) ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងសេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ⁴³។

❖ **តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពី ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា អាច លើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសំរេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធ ឬ ការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬ ការប្រមាថ មាក់ងាយដល់ប្រជា ពលរដ្ឋ ឬ តំណាងសហគ្រាសនានា។
- ធានាឱ្យបានថាបញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និង គ្មានការពន្យារពេល។
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច របស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណាមួយ ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើ ច្បាប់ នឹងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំនឹងលិខិតបទដ្ឋានអំពី វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ⁴⁴។

⁴³ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ១៩

⁴⁴ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមួយ (<https://www.owsso.gov.kh>) ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

៣.១.២.១.របៀបរបបធ្វើការងារ

➤ **ការគ្រប់គ្រង**

❖ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួល ដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១ រូប ។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ។
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^{៤៥}។

❖ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតំណាងប្រជាពលរដ្ឋជាប្រធានការិយាល័យ និងមានលេខាធិការ០១រូប ជាជំនួយការ ។
- លេខាធិការ គឺជាមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- លេខាធិការ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ^{៤៦}។

➤ **ពេលវេលាធ្វើការ**

❖ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

- ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ ៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

❖ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារសែសិប(៤០)ម៉ោង ក្នុងមួយ(០១)សប្តាហ៍ រយៈពេល សែសិប(៤០)ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកជូចខាងក្រោម៖

^{៤៥} សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រ២០

^{៤៦} ប្រការ១៣ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- ដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយចែកជាពីរ (០២) ព្រឹក និងមួយ(០១)រសៀល ។
- ម្ភៃប្រាំបី(២៨) ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនិងនៅតាមអង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^{៤៧} ។

➤ **ការឈប់សំរាក**

❖ **ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**

- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាមួយក៏ដោយត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីជានិរន្តរភាពការងារ ។
- ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។
- ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ខំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^{៤៨} ។

❖ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

^{៤៧} ប្រការ១២ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

^{៤៨} ប្រការ១៥ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត ច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុម គ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើន ជាង៥(០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួនសាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ ដែលតម្រូវឱ្យឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មិនអាចមកបំពេញការងារ បានដោយមានធុរៈចាំបាច់ និង បន្ទាន់ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- នៅក្នុងអំឡុងពេល ដែល ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពី ការិយាល័យ បុគ្គលិកជំនួយការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយ ទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ នៅពេលដែល ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញបុគ្គលិកនោះត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីចំនួន ពាក្យបណ្តឹង ដែលបានទទួលនៅក្នុងអំឡុងពេលនោះ^{៤៩} ។

៣.២.គុណសម្បត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.២.១.គុណសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់សេវាកម្ម គឺជាការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋដោយពិនិត្យការផ្តល់សេវាទាំង នោះគឺផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញផ្សេងៗនានា។ ហើយប្រជាពលរដ្ឋពុំចាំបាច់ធ្វើដំណើរ ឆ្ងាយដោយកាត់បន្ថយចំណាយច្រើន និងចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការទទួលបានសេវានោះ។
- ការកំណត់ពេលវេលា និងតម្លៃសេវា គឺកំណត់ពីរយៈពេល និងតម្លៃសេវាច្បាស់លាស់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាកន្លែងដែលប្រមូលផ្តុំនៃការ ផ្តល់សេវាគឺទៅតាមតារាងតម្លៃ និងពេលវេលាច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមានការ ចេញបង្កាន់ដៃដើម្បីបញ្ជាក់ដែលជាកន្លែងសម្រេចពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពល រដ្ឋ។
- មានការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងបង់ថវិកាដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវាដែលបង់កម្រៃក្នុងគោល បំណងប្រើប្រាស់ផ្សេងៗនៅក្នុងការិយាល័យ និងការបង់ចូលថវិការដ្ឋ។

⁴⁹ សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ទំព័រ១១

- ជាកន្លែងសម្រាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវាផ្តល់ព័ត៌មានទៅតាមការកំណត់ជាក់លាក់នៃកម្រៃសេវា និងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា។
- បង្កើតក្នុងទិដ្ឋភាពមួយដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយមានការសាមគ្គីភាពគ្នាក្នុងការធ្វើការងារជាមួយគ្នា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងកិច្ចដំណើរការការងារ។
- ប្រជាពលរដ្ឋទទួលសេវារដ្ឋបាលបានដោយស្មើភាពគ្នាគឺការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលមិនមានការប្រកាន់នូវពណ៌សម្បុរ ពូជសាសន៍ ជនជាតិ ឋានៈឡើយដោយប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាស្មើគ្នា។
- ការគ្រប់គ្រងបាននូវស្ថិតិព័ត៌មាន អាជីវកម្ម ទិន្នន័យច្បាស់លាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- សេវារដ្ឋបាលមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងភាពជឿជាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ គឺមានន័យថាការទទួលបានសេវារដ្ឋបាលមួយរបស់អតិថិជន(ប្រជាពលរដ្ឋ) មិនអាចឱ្យជាសគុណទៅមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះទេ ហើយមន្ត្រីរាជការក៏មិនហ៊ានទទួលប្រាក់ដែលប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទេ។

៣.២.២.គុណសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្តល់គុណសម្បត្តិ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចជា៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការមិនពេញចិត្តទៅនឹងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ជាកន្លែងដែលជួយសម្របសម្រួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការចេញសេចក្តីសម្រេច
- ជាកន្លែងដែលលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

៣.២.៣.គុណវិបត្តិការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៣.២.៣.១.គុណវិបត្តិរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនមែនទទួលបានត្រឹមតែមានគុណសម្បត្តិប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងទទួលបាននូវ គុណវិបត្តិ ផងដែរ។ គុណវិបត្តិដែលទទួលបាននោះ គឺមិនសូវមានច្រើនប៉ុន្មានទេ គុណវិបត្តិ ដែលកើតមានចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក៏ដូចជាគុណវិបត្តិ ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ ដោយសារតែពួកគាត់មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីបែបបទ នៃការទទួលសេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ថ្វីបើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កើតសេវាឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏នៅតែមានគម្លាតឆ្ងាយសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងសង្កាត់ដែលនៅឆ្ងាយពីខណ្ឌ។
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានការងារធ្វើច្រើនជាងមុនដោយសារតែក្រសួង ស្ថាប័នបានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាកម្មច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការងារមានការមមាញឹកច្រើន។
- លើសពីនេះទៅទៀត ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ ក៏បានផ្តល់ផលវិបាកចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលដែរ ដោយសារតែរដ្ឋាភិបាលជាបឋមត្រូវចំណាយថវិការច្រើនក្នុងការកសាងនូវអាគារថ្មីចំណាយទៅលើគ្រឿងសម្ភារបរិក្ខារ កុំព្យូទ័រ និងសម្ភារការិយាល័យផ្សេងៗ ទៀតដើម្បីដំណើរការ ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

៣.២.៤.គុណវិបត្តិរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនរួមនឹងប្រជាពលរដ្ឋខ្លះ ពុំទាន់យល់ច្បាស់ទូលំទូលាយអំពីតួនាទី សិទ្ធិអំណាចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅឡើយ
- ការចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាពីសំណាក់មន្ត្រីនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពុំទាន់មានលក្ខណៈរហ័សសមស្របទៅបញ្ហាដែលបានកើតឡើង
- ប្រជាពលរដ្ឋពុំទាន់យល់ច្បាស់អំពី តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋលើការដោះស្រាយបញ្ហាដែលគាត់កំពុងជួបប្រទះ ព្រមទាំងមិនទាន់ជឿទុកចិត្តការដោះស្រាយបណ្តឹង ពីសំណាក់មន្ត្រីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅមានកម្រិតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួន ពេលជួបប្រទះបញ្ហា គាត់មិនដឹងថាត្រូវទៅផ្នែកណាសម្រាប់រកដំណោះស្រាយ បានទាន់ពេលវេលា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីយើងខ្ញុំ បានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវប្រធានបទ“**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**” មួយនេះរួចមក បានធ្វើឲ្យយើងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាម បណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល បង្កើតរដ្ឋបាលអោយនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា នឹងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬ កំហុសឆ្គង របស់បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំងនោះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការ ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ កសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាង ពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាពតាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និង ស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល នឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័សដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យទាំងពីរជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

សរុបសេចក្តីមកយោងតាមការអត្ថាធិប្បាយ និងរៀបរៀងនូវប្រធានបទខាងលើ ចំពោះការបង្កើតឲ្យមាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋគឺ មានសារៈសំខាន់ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត្យ តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវសម្រាប់បម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានល្អប្រសើរ។

អនុសាសន៍

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទខាងលើរួចមកបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនគួរឲ្យកត់ដូចជា ជួយសម្រួលដល់តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខាងផ្នែករដ្ឋបាលបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយពុំចាំបាច់ត្រូវធ្វើដំណើរទៅច្រើនកន្លែង មិនចំណាយពេលវេលាយូរសម្រាប់ការរត់ការឯកសារ ឬ ការស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារអ្វីមួយ ជួយឲ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលនៅក្នុងការទទួលសេវាកម្ម។ ស្របជាមួយគ្នានេះផងដែរ យើងខ្ញុំក៏សង្កេតឃើញនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនដែលគួរកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍទៅមុខក្នុងការបំពេញការងារផ្តល់សេវាជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

ចំពោះមន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ទៅលើចំណុចខ្វះខាតដែលអាចប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ គួរតែមានការបង្កើតសិក្ខាសាលា ឬ វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ ដើម្បីជម្រុញ និងបង្កើនចំណេះដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា នីតិវិធី និងឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវា។ ការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការចងក្រងឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យខ្លួនផ្ទាល់ ក៏ដូចជាងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព័ត៌មានផ្សេងៗពេលមានតម្រូវការ។ បង្កើតជាគេហទំព័រព័ត៌មានលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដូចជា ហ្វេសប៊ុក និងវេបសាយជាដើម ដើម្បីងាយស្រួលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬ សកម្មភាពនានាដល់មហាជនបាន បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយ អំពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រជាជន ដើម្បីធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មាន និងរកដំណោះស្រាយបានឆាប់រហ័ស។ សិក្សាស្វែងយល់ពីតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ ស្វែងរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីបំពេញតម្រូវការទាំងនោះ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ទោះបីជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់ជួបនឹងបញ្ហាសុគតស្មាញក្នុងការបែងចែកឱ្យចំសមត្ថកិច្ចក៏ដោយ ។

ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរតែបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមទៀត ក្នុងស្រុកទាំងឡាយដែលពុំទាន់មាន បើសិនជាអាចបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ ដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាក្នុងការចូលរួមទទួលយកសេវាពីការិយាល័យមួយនេះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គួរធ្វើការចែករំលែកបទពិសោធន៍នានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារក្នុងពេលកន្លងមករបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាដោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលកើតមានក្នុងពេលផ្តល់សេវា។ រាជរដ្ឋាភិបាល គប្បីធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៀត លើការអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទាំងឡាយ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អចំណុចណាដែលបុគ្គលិកអសកម្ម ឬក៏ខ្វះនូវក្រមសីលធម៌ ជាមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញ

ចូលតែមួយ និងក្នុងមុខងារនីមួយៗ ជៀសវាងភាពអសកម្ម និងមិនមានការគោរពចំពោះអ្នកទទួលសេវារដ្ឋបាល នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អ្នកទទួលសេវា គប្បីសិក្សា ស្វែងយល់ តាមដានអំពីចំណេះដឹងដែលពាក់ព័ន្ធទៅ នឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានច្រើនបន្ថែមទៀត ដើម្បីមូលដ្ឋានក្នុង ការទទួលបាននូវសេវាកម្មផ្នែករដ្ឋបាលបានឆាប់រហ័សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយសារការយល់ច្បាស់ពីទី តាំង តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទាំងពីរ។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣។
- ប្រកាសលេខ៧៩២ ប្រក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាបចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៤។
- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅបណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតច្រកចេញចូលតែមួយ។

សៀវភៅតែងតិច

- សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០
- សៀវភៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១

គេហទំព័រ

- <https://www.owso.gov.kh> សារតាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- <https://www.owso.gov.kh> ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- <https://www.owso.gov.kh> ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

- <https://www.owso.gov.kh> ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត នៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ មួយ ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១
- <https://www.owso.gov.kh> ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយមួយ ដកស្រង់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១
- <http://ncdd.gov.kh/wp> ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

១.ឧបសម្ព័ន្ធតកិយុត្ត

- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖** អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖** ប្រកាសលេខ៣៨៧១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖** ប្រកាសលេខ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖** ប្រកាសលេខ៩២៧ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

២.ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖** រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖** រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖** ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖** កម្រូបភាពនៃការចុះស្រាវជ្រាវ

ឧបសម្ព័ន្ធតតិយុត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

**បង្កើតយន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ
សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅ
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៨៧ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតយន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ

សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



រាជរដ្ឋាភិបាល

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

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

មាត្រា៣._

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២

ជំពូកទី២
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ផ្នែកទី១
បេសសម្ព័ន្ធនិងគុណវិ

មាត្រា៤._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាម នីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន នានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផល សម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំ សេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ (២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយកទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការនៃសាលារាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុលោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន។

មាត្រា៧._

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ផ្នែកទី២
ទឹកនៃការបុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិក បំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពនេះ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវា រដ្ឋបាល។

25

មាត្រា ៩._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើ សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈ បច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបូរ សុគតស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងចាត់តាំង បុគ្គលិកជំនាញទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

មាត្រា ១១._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមប្រភេទសេវា រដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅដិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១២._

ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការ ណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់និងច្បាស់លាស់។



ជំពូកទី៣
យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ផ្នែកទី១
របបសម្ព័ន្ធនិងតួនាទី

មាត្រា១៣._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
លក្ខណសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មាត្រា១៤._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។
ផ្នែកជូនមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំ។
ផ្នែកជូនក្រោយ គឺជាផ្នែកដែលទ្រទ្រង់ដ៏សំខាន់លើការងារបច្ចេកទេស។ ផ្នែកជូនក្រោយមានតួនាទីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ។

មាត្រា១៥._

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

ផ្នែកទី២
ទឹកនៃការ បុគ្គលិក និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា១៦._

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យនេះ ព្រមទាំងបង្គោលក្នុងរង្វង់ស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ១៧._

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួនសមស្របតាមទំហំការងារ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិកមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះជូនក្រុមប្រឹក្សាបេសកកម្ម។

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកជំនាញសម្រាប់ចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលបេសកកម្មឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹងទទួលរ៉ាប់រងក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារតំណាងឱ្យវិស័យជំនាញនោះ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនោះ។

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

មាត្រា ១៨._

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២ ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ។

កម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសអនុក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបន្តផ្ទេរមុខងារក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងបង្កើតការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

មាត្រា ១៩._

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី ៤

យន្តការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មាត្រា ២០._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានស្ម័គ្រចិត្ត យុត្តិធម៌ជាសេនាធិការ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ ការសម្រេច និងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតបញ្ជាក់ចាំបាច់មួយចំនួនជូនជំទប់ ចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា ២១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្ម័គ្រចិត្ត ឬបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឱ្យបំពេញភារកិច្ចជាបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការចាត់តាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលប្រគល់ឯកសារ និងទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមស្រប និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលសេវារដ្ឋបាល។

មាត្រា ២២._

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមប្រភេទសេវាកម្រៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ដូចបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

មាត្រា ២៣._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់។

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

មាត្រា ២៤._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាល។

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

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ការកាត់ត្រា និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៥._

ការបែងចែកចំណូលដែលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តសម្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

ជំពូកទី៦
ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មាត្រា ២៦._

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

គ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់ដូចជា ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងដំណើរការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៧._

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

25

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំទឹកនៃផ្តល់សេវា និងបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយដល់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ឬយន្តការដែលមានស្រាប់ដើម្បីធានាលើការ គ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការអនុវត្តកិច្ចការនេះ។

មាត្រា ២៨._

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរបស់ខ្លួនក្នុងការ ចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារឱ្យមកបំពេញការងារជាបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលតែ មួយ ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ២៩._

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាឱ្យមានការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជា ប្រចាំ ព្រមទាំងទទួលដោះស្រាយនូវរាល់ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣០._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ ឆមាសទី១នៃឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពុំទាន់មានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់បង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានយ៉ាងយូរ ត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧។

ជំពូកទី ៨

វេបសាយប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៣២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងប្រធានបទទី១

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

គ្រាប់ខ័ណ្ឌទុក្ខរាលដាល ១៩.៧.២០២០ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេសកកម្មសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានីក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារទីត្រួតពិនិត្យ (ការបញ្ជាក់លើឯកសារច្បាប់)	
១	សេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម អាហារិណ នីហរិណ សណ្ឋាគារ វិនិយោគទុនបរទេស
២	លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្មនានា វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន លិខិតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម កិច្ចសន្យា
៣	ប្លង់សាងសង់
៤	វិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិអចលនវត្ថុ
៥	សញ្ញាបត្រក្រោយឧត្តមសិក្សា (ក្នុងប្រទេស)
៦	សញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា
៧	លិខិតអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីសមាគម អង្គការ ព្រះវិហារសាសនា និងសហគមន៍
៨	លិខិត ឬឯកសារផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការអនុញ្ញាតឱ្យដឹកនាំផ្លូវ ឬតាមបណ្តោយផ្លូវក្នុងរាជធានី ខេត្ត
២	លិខិត/ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែន (laissez-passer)
៣	លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងប៉ារ៉ាអូលីត
៤	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាជីវកម្មសិទ្ធិកម្រៃចាប់ពី ១០០០ម៉ែត្រការឡើងទៅ
៥	ការចុះបញ្ជីវិនិយោគជាគម្រោងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅអនុគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរាជធានី ខេត្ត (ទុនវិនិយោគក្រោម២លានដុល្លារអាមេរិក)
៣. វិស័យសុខាភិបាល	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ឱសថស្ថានចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះឱសថការី និងការបន្តសុពលភាព
២	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់អគារឱសថបូរណចំពោះ ការបើកថ្មី ការប្តូរទីតាំង ការប្តូរឈ្មោះគ្រូឱសថបូរណ និងការបន្តសុពលភាព
៣	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដីនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះចាប់ពី៥១កៅអីឡើង (មិនមែនអាហារដ្ឋាននិងគោដីនីយដ្ឋានប្រណីត)
៤. វិស័យទេសចរណ៍	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់សណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
	- សណ្ឋាគារ ឬសណ្ឋាគារអាជ្ញាធរមិន ឬសណ្ឋាគារស្វ័យ ឬសណ្ឋាគាររ៉េសត ឬបឹងហ្គាឡូ ឬម៉ូតែល ឬទ្រុង (Lodge) ចំណុះត្រឹម២០បន្ទប់

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទះភ្ញៀវត្រូវបង់ថ្លៃអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់គោដីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ចំណុះពី៥១ ដល់១០០នាក់
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់បៀវត្សានិក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ខាត់អូរចាប់ពី៦បន្ទប់ឡើងទៅ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ម៉ាស៊ីនស្រាវជ្រាវចំណុះពី០៦ ដល់១០គ្រែ ឬកៅអី
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ស្លា
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់រង្គសាលាឌីស្កូតែក ឬរង្គសាលា-ឌីស្កូតែក
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវទឹក(មិនមែនជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន)
	- អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់ដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោកចាប់ពី៦កៅអីឡើងទៅ
២	អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍សម្រាប់កីឡាទេសចរណ៍
	- កីឡាស្នូកយ៉ាចាប់ពី៦តុឡើងទៅ
	- ម៉ាស៊ីនហ្គេម
	- កីឡាសៀក
	- កីឡាជិះកង់រង្វង់
	- កីឡាជិះដំរី
	- កីឡាជិះសេះ
	- ថែយន្ត ឬថែភ្លើងអគ្គិសនី
៥. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
	ក. ផ្នែកដឹកជញ្ជូនដូចគោត
១	ការប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរយានយន្ត និងប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា តតិយតា(លើកលែងជនបរទេស)
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរទោចក្រយានយន្តប្រភេទ ក
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរថែយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្រឡងយកប័ណ្ណបើកបរឡើងវិញ ថែយន្តប្រភេទ ខ
	- ប្តូរ ពន្យារ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណបើកបរថែយន្ត
២	ការចុះបញ្ជីយានយន្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រឹចក្រយានយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ឬត្រឹចក្រយានយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក(ទោចក្រយានយន្ត) ក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិម៉ែក(ទោចក្រយានយន្ត) ឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ចុះបញ្ជីថែយន្តជនតូច
	- ចុះបញ្ជីថែយន្តជនធំ
	- ចុះបញ្ជីម៉ែក ឬស៊ីម៉ែកថែយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនតូចឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិថយន្តជូនធំឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែម៉ក ឬសីមីម៉ែកថយន្តក្នុងរាជធានី-ខេត្ត
	- ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិរ៉ែម៉ក ឬសីមីម៉ែកថយន្តឆ្លងរាជធានី-ខេត្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនតូច
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណថយន្តជូនធំ រ៉ែម៉ក ឬសីមីម៉ែក
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនតូច(ផ្លាក ១គូ)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ រ៉ែម៉ក ឬសីមីម៉ែក(ផ្លាកម្ខាង)
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្លាកលេខថយន្តជូនធំ(ផ្លាក ១គូ)
៣	ការចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលា និងសាខាសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសាលាសាលាបង្រៀនបើកបរ
៤	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត
៤.១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មក្នុងប្រទេស
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៥តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី៥តោន ដល់១០តោន
	- ថយន្តដឹកទំនិញមានចំណុះផ្ទុកលើសពី១០តោន
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកមិនលើសពី៩នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកចាប់ពី១០នាក់ ដល់២០នាក់
	- ថយន្តដឹកអ្នកដំណើរមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០នាក់
៤.២	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស
	- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបើកស្នាក់ការ ឬសាខាក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន
៥	ការចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុលកែច្នៃ ជំឡឺងយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្ត
	ខ. សេវាសាធារណៈលើផ្នែកដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
៦	ការផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កំលាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូ/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន(បញ្ជាក់អ៊ូ/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ(ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៦.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០

ល.រ	បរិយាយ
	សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់/ពន្ធនាំចូលជលយាន ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរម៉ាស៊ីន ពណ៌ កែមាឌ ឬផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិជលយាន (បញ្ជាក់អ្វី/ប្លង់កែមាឌ/ប្រថាប់ត្រា ជាបន្ទុករបស់ម្ចាស់ជលយាន)
	- ប្តូរ (ប្តូរឈ្មោះជលយាន) ទុតិយតា ឬ តតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ជលយាន
៧	ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជលយាន
៧.១	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុក២០តោនចុះក្រោម កម្លាំងម៉ាស៊ីន៤០សេះចុះក្រោម និង២៥កៅអីចុះក្រោម
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៧.២	ជលយានដែលមានចំណុះផ្ទុកលើសពី ២០តោន ដល់៤០តោន កំលាំងម៉ាស៊ីនលើសពី៤០សេះ ដល់៩០សេះ និងលើសពី២៥កៅអី ដល់៥០កៅអី
	- ជលយានក្នុងស្រុក
	- ជលយានដីចម្លង
៨	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវទឹក
	- នាវាដឹកទំនិញ
	- សាឡាងដឹកទំនិញ (គ្មានម៉ាស៊ីន)
	- នាវាដឹកអ្នកដំណើរ
	- ដីចម្លង
	- នាវាសណ្តោង/រុញ
៦. វិស័យធម្មធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតការប្រគំតន្ត្រីតាមទីសាធារណៈលក្ខណៈអន្តរជាតិ
២	ការផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាចាប់ពី៥០ម៉ែត្រការ៉េឡើងទៅ
៧. វិស័យព័ត៌មាន	
១	ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំប្រកបអាជីវកម្ម និងបន្តសុពលភាព៖
	- បោះពុម្ពដោយដៃ (អូសស្បែក) បោះពុម្ពលើអាលុយមីញ៉ូម
	- តូបលក់កាសែត តូបលក់សៀវភៅ ផលិតផលបោះពុម្ព និងផលិតផលសោតទស្សន៍
	- សេវាជួសជុលម៉ាស៊ីនថត ម៉ាស៊ីនថតចលនា សេវាជួសជុលកុំព្យូទ័រ វ៉ាយកុំព្យូទ័រ សេវាជួសជុលវីដេអូ ទូរទស្សន៍ ម៉ាញ៉េ រ៉ូណេអូ អ៊ុត្រា មេក្រូ
	- អគារលក់ឧបករណ៍សោតទស្សន៍
	- Internet Café
៨. វិស័យបរិស្ថាន	
១	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម ចំណុះតិចជាង៥០ម៉ែត្រតូប/ថ្ងៃ (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)
២	ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹងចេញពីទីតាំងអាជីវកម្ម (តម្រូវឱ្យស្នើសុំ)

ល.រ	បរិយាយ
៩. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១	ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស និងសិប្បកម្មដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ) ដែលគ្មានហានិភ័យ
២	ការចេញវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការសិប្បកម្ម(ថ្មី ឬបន្ត) ដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល (៥០ ០០០ដុល្លារ)
៣	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតពង្រីកសិប្បកម្ម ឬប្តូរទីតាំង ឬប្តូរម្ចាស់ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬទុតិយភាពដែលមានដើមទុនក្រោម២០០លានរៀល(៥០ ០០០ដុល្លារ)
៤	ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភេទឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម(គិត១ឯកតានៃឧបករណ៍)
៤.១	ផ្នែកទម្ងន់
	ជញ្ជីងមិនស្វ័យប្រវត្តិ
	- ទម្ងន់តិចជាង ឬស្មើ១០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០គីឡូក្រាម ដល់១០០គីឡូក្រាម(សម្រាប់ជញ្ជីងដាក់តាំងលក់)
	- ទម្ងន់លើសពី១០០គីឡូក្រាម ដល់១ ០០០គីឡូក្រាម
៤.២	ឧបករណ៍បែងចែកវត្ថុរាវ(ប្រេងឥន្ធនៈ និងហ្គាស)
	- ដៃបាញ់ប្រេងចំនួន១(តាមស្ថានីយ)
	- ធុងហ្គាស(អប្បបរមា ៧គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(១៥ គីឡូក្រាម)
	- ធុងហ្គាស(លើសពី១៥ គីឡូក្រាម)
	- ដែកវ៉ែប្រេងចំនួន១
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណ និងផ្លាកសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រលើទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
៥.១	ទំនិញផលិត
	+ វាយនភ័ណ្ឌ(មួយមុខផលិតផល)
	- សំលៀកបំពាក់
	- កំរាលព្រំ
	សម្ភារៈសំណង់(មួយមុខផលិតផល)
	បរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិកត្រូនិច និងអុបទិក(មួយមុខផលិតផល)
៥.២	ទំនិញវេចខ្ចប់
	+ ជាឧស្ម័ន ផលិតផលចំណីអាហារ និងវត្ថុរាវគ្រប់ប្រភេទ(មួយមុខផលិតផល)
	- តិចជាង ឬស្មើ ៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៥គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី១០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី២០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- លើសពី៣០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ ដល់៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ

ល.រ	បរិយាយ
	- លើសពី៥០គីឡូក្រាម ឬលីត្រ
	- សំណើមក្នុងគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	- ភាពភ្លឺលើគ្រាប់ធញ្ញជាតិ
	+ ផលិតផលថ្នាំជក់ និងក្រដាស (មួយមុខផលិតផល)
	+ ផលិតផលគីមី
	- សាប៊ូដុំ ម្សៅសាប៊ូ គ្រឿងសំអាត ប៉ូលីម្រេន គ្រឿងក្រអូប ឬគ្រឿងសំអាង
	- ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ឬជីគីមីកសិកម្ម
	- ថ្នាំលាបពណ៌ វ៉ែនី ថ្នាំទ្រនាប់ ទឹកថ្នាំបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីក
១០. វិស័យអគ្គិសនី និងថាមពល	
១	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានអគ្គិសនី
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអគ្គិសនី និងអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច (ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងដំណើរការឯកសារ) ស្របតាមការកំណត់របស់ក្រសួងអគ្គិសនី និងថាមពល
	- សេវាពិនិត្យ រៀបចំ និងដំណើរការឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតលើសកម្មភាពធ្វើអាជីវកម្មជីកយកអាចម៍ដីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមូលដ្ឋានដែលមានទំហំផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៣០០ម៉ែត្រក្រឡា និងជម្រៅមិនលើសពី៣ម៉ែត្រ
២	ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអគ្គិសនី និងអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច
៣	ការពិនិត្យអនុវត្តការណ៍ជាប្រាក់
	ករណីដំណើរការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានអគ្គិសនីផុតសុពលភាពចំពោះ៖
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មធនធានអគ្គិសនីខ្នាតតូច
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុក្នុងថ្នាក់នៃដងគ្រឿងអលង្ការ
២	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបិទស្លាកថ្លៃជារូបិយប័ណ្ណបរទេស
១២. វិស័យរៀបចំដំឡើង ឧត្តមនិយកម្ម និងសំណង់	
	ក. សេវាស្តារឡើងវិញ និងកុមារស្តារឡើងវិញ
១	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូង ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ (ក្នុង១ម ^២)
២	ការចុះបញ្ជីដីលើកដំបូងមានលក្ខណៈដាច់ដោយដុំ និងចេញប័ណ្ណ (ក្នុង១ក្បាលដី)
៣	ការផ្ទេរអចលនវត្ថុទាំងមូល (ក្នុង១ប័ណ្ណ)
៤	ការបំបែកក្បាលដីដោយផ្ទេរ ឬដោយមិនផ្ទេរអចលនវត្ថុ (ក្នុង១ក្បាលដីដែលបំបែក) និងការបង្រួមក្បាលដី (ក្នុង១ក្បាលដីដើម) (តាមការស្នើសុំ)
៥	ការស្វែងរកចំណុចព្រំដីឡើងវិញ (ក្នុង១បង្គោល)

ល.រ	បរិយាយ
៦	ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានសុរិយោដីក្នុង១ក្បាលដី(ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ ការចេញសលាកប័ត្រ ព័ត៌មាន ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សុរិយោដី)
៧	ការដាក់បន្ទុក និងការលើកលែង ៖ ឯកសិទ្ធិ ការដាក់បញ្ជា និងការដាក់ហ៊ីបូតែក (ក្នុង១ក្បាលដី ឬ១ប័ណ្ណ)
៨	ការថតចម្លងឯកសារសុរិយោដី(ក្នុង១ទំព័រក្រដាស A4)
៩	ការប្តូរប្រភេទដី(ក្នុង១ម ^២)
១០	ការចុះបញ្ជីចំណែកឯកជននៃអគារសហកម្មសិទ្ធិ(ក្នុង១ចំណែកឯកជន)
១១	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១២	ការចុះបញ្ជីសិទ្ធិសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៣	ការចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុទាក់ទងនឹងក្រុមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី(ក្នុង១ប័ណ្ណ)
១៤	ផែនទីជាក្រដាស(ក្នុង១សន្លឹក)
១៥	រូបថតអវត្តហូត្វ ទំរង់ជាឌីជីថល(ក្នុង១គ.ម ^២)
១៦	រូបថតអវត្តហូត្វទំរង់ជាក្រដាស(បោះពុម្ពជាក្រដាសខ្នាតA0) ក្នុង១១សន្លឹក
១៧	ទិន្នន័យបង្គោលប្រព័ន្ធភាគី(ឬផ្ទៃទីតាំង និងនិយាមកា) គិតក្នុង០១បង្គោល(តាមការស្នើសុំ)
ខ. សេវាសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់សំណង់លំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
២	សំណង់អគារផ្សេងៗក្រៅពីលំនៅដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៣	សំណង់រដ្ឋ សំណង់សប្បុរសជន ឬអង្គការមនុស្សធម៌ អំណោយជូនសហគមន៍ ឬជនក្រីក្រ ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៣០០០ ម ^២
៤	ការផ្តល់គោលការណ៍សាងសង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដី
គ. ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស-ក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ រូបវន្តបុគ្គលសិក្សាគម្រោងបង់ និងក្រុមហ៊ុនសំណង់	
១	ចុះបញ្ជីលើកដំបូង និងបន្តសុពលភាពសម្រាប់ក្រុមជាងសំណង់
ឃ. ការថតចម្លងឯកសារប្តូរ និងផែនទី (តាមការស្នើសុំ)	
១	ឯកសារស្នើសុំសាងសង់(ក្នុង១ច្បាប់)
២	ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ឬប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់(ក្នុង១ច្បាប់)
៣	ផែនទី ទំហំ A-4(ក្នុង១សន្លឹក)
៤	ផែនទី ទំហំ A-3(ក្នុង១សន្លឹក)
៥	ផែនទី ទំហំ A-2(ក្នុង១សន្លឹក)
៦	ផែនទី ទំហំ A-1(ក្នុង១សន្លឹក)
៧	ផែនទី ទំហំ A-0(ក្នុង១សន្លឹក)
ង. សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស(តាមការស្នើសុំ)	
១	លើការងារទាក់ទងទៅនឹងដីធ្លី និងសំណង់ទូទៅ(សម្រាប់មួយករណី)

ល.រ	បរិយាយ
១៣. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១	ផលជល
	- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើវារីប្រកម្ម
២	ផលិតកម្ម និងបណ្តាបាល
២.១	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសត្វនិងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ "ប្រភេទ ខ"
	- បង្កើតសក្តិឃាតដ្ឋាន
	- ធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងប្រមូលផ្តុំសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត ឬលាយផ្សំចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងផលិត កែច្នៃសាច់និងផលិតផលសត្វបឋម
	- បង្កើតកសិកដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់សត្វកំដរ
	- បង្កើតកន្លែងពិនិត្យនិងព្យាបាលសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងលក់បសុឱសថ និងសម្ភារៈ បរិក្ខារបសុពេទ្យ-ចំណីសត្វ
	- បង្កើតកន្លែងស្តុកនិងចែកចាយសាច់
	- បង្កើតកន្លែងឃ្លាំងស្តុកស្បែកគោក្របី
២.២	សោហ៊ុយសោភាគត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងការប្រមូលកម្រៃសោភាគត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសក្តិឃាតដ្ឋាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស" សោភាគត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ៖
	ក. សត្វ
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(ពេញវ័យ)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទស្រុកធំ(កូន)៖ គោ ក្របី សេះ...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(ពេញវ័យ)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...(ក្បាល)
	- សត្វចតុប្បាទតូច(កូន)៖ ជ្រូក ពពែ ចៀម...ចំពោះកូនជ្រូកមានទម្ងន់តិចជាង ៣០គ.ក្រ(ក្បាល)
	- បក្សីស្រុក(ពេញវ័យ)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ... (ក្បាល)
	- បក្សី(កូន)៖ មាន់ ទា មាន់បារាំង ក្រូច ...ទម្ងន់តិចជាង ១៨៥ក្រាម(ក្បាល)
	- ស៊ីតបក្សីសម្រាប់ភ្ជួរ(ក្បាល)
	- ទឹកកាមសត្វ(កំរិត)
	- អំប្រើយ៉ុងសត្វ(ក្បាល)
	ខ. សាច់ និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វដែលអាចបរិភោគបាន "ចរាចរក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- សាច់សត្វ ឬបក្សីទាំងមូល សាច់សត្វ ឬបក្សីពុះជា២ផ្ទាំង សាច់សត្វ ឬបក្សីកាប់ជាដុំ សាច់ជាប់ឆ្អឹង សាច់កាប់ជាប់ឆ្អឹង សាច់សុទ្ធ(គ្មានជាប់ឆ្អឹង) និងផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ស្រស់ ឬរក្សាទុកក្នុងទីត្រជាក់ ឬបង្អក(គ.ក្រ)
	- សាច់ងៀត សាច់ក្រក ម្សៅសាច់ ស្បែកជ្រូកក្រៀម(គ.ក្រ)

ល.រ	បរិយាយ
	- ខ្លាញ់សត្វគ្រប់ប្រភេទ មិនទាន់ចំព្យំ នៅស្រស់ បង្កក ប្រឡាក់ ត្រាំទឹកអំបិល រាវ ឬ កក(គ.ក្រ)
	- ទឹកដោះស្រស់(លីត្រ)
	- ស៊ីតស្រស់ ប្រៃ កំណរកូន សម្ងាត់ ចំអិន និងបង្កក(គ្រាប់)
	គ. ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វសម្រាប់ប្រើក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ ដែលមិនអាចបរិភោគបាន "ចាកចាកក្នុងផ្ទៃប្រទេស"
	- ស្បែកស្រស់ប្រឡាក់អំបិល ឬ ស្អាត(គ.ក្រ)
	- ផ្នែកបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់សត្វ ដូចជា ឈាមស្រស់ ម្សៅឈាម ឆ្អឹង ម្សៅឆ្អឹង...(គ.ក្រ)
	- ចំណីសត្វ(គ.ក្រ)
២.៣	សេវាត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
២.៤	ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វសាច់និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
	- ប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងប្រាក់រង្វាន់បង្ក្រាបបទល្មើសអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វនៅសត្តឃាតដ្ឋាន
៣	នីតិកម្មកសិកម្ម
៣.១	កម្រៃសេវាកម្មលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយថ្នាំកសិកម្ម ឬជីកសិកម្ម - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ជីកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - កម្រៃលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាំកសិកម្មតាមបរិមាណស្នើសុំធ្វើប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ - ការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុលកំរាយចម្រុះនូវថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
៤	កម្រៃសេវាកម្មលើដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ អ្នកលក់ដុលកំរាយ និងប្រតិបត្តិការកម្ចាត់សមាសភាពចង្រៃ - ដំណើរការឆ្លងវត្តអប់រំសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការឆ្លងវត្ត)
១៤. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១	ការផ្តល់ប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនកម្ពុជា
២	ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក
៣	ការចុះបញ្ជីកាសំណុំបែបបទស្តីពីគ្រឹះស្ថាន
៤	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២

សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ្រប់គ្រងអនុក្រឹត្យលេខ ១៧៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ស្តីពីការបង្កើតយន្តការប្រកបេញបូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ
១. ការងារនីតិវិធីក្នុងកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)	
១	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
២	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត១
៣	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាមិត្ត២
៤	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
៥	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
៦	វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២
៧	វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម
៨	វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម
៩	ប័ណ្ណប៉ាតង់
១០	វិញ្ញាបនបត្រ
១១	លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
១២	លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត១
១៣	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាមិត្ត២ (បំពេញវិជ្ជា)
១៤	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៥	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ
១៦	សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា
១៧	សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
១៨	ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
១៩	បរិញ្ញាបត្រ
២០	បរិញ្ញាបត្ររង
២១	លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
២២	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
២៣	សៀវភៅស្នាក់នៅ/សៀវភៅគ្រួសារ
២៤	ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
២៥	ប័ណ្ណបើកបររថយន្ត

ល.រ	បរិយាយ
២៦	ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
២៧	ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
២៨	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
២៩	វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង
២. ការងាររដ្ឋបាល	
១	ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម១០០០ម៉ែត្រការ៉េ
៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលពុំទាន់ចុះបញ្ជី	
១	ដី
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
២	លំនៅដ្ឋាន(ក្រៅពីភូមិត្រី៖)
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៣	ភូមិត្រី៖
	- ដីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬក្នុងក្រុងនៃខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្នុងក្រុងគ្រប់ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តសៀមរាប
	- ដីក្រៅក្រុង ឬជនបទ
៤. ការងារអត្រាទូទាញ	
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព
៥. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
១	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីជាតិ)
២	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន(កម្មវិធីអន្តរជាតិ)
៣	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ
៤	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពក្លឹបហាត់ប្រាណ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតបើក បន្តសុពលភាពអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា
៦. វិស័យសុខាភិបាល	
១	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល

ល.រ	បរិយាយ
២	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
៣	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជម្ងឺ
៤	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការីនៃឱសថស្ថានរង ក
៥	លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង ខ
៦	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
៧	លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ
៨	ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមគោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានដែលមានចំណុះ ចាប់ពី៥០កៅអីចុះក្រោម
៧. វិស័យទេសចរណ៍	
១	ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី០៨បន្ទប់ ចុះក្រោម
២	ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ
៣	គោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ចាប់ពី៥០នាក់ ចុះក្រោម
៤	គោដនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក
៥	តូបលក់អាហារ
៦	ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ
៧	ម៉ាស្សា ចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
៨	ខាត់អូរ ចាប់ពី០៥បន្ទប់ ចុះក្រោម
៩	ស្នាក់យំ ចាប់ពី០៥តុ ចុះក្រោម
១០	រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអី ចុះក្រោម
១១	ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍
១២	ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍
១៣	រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
៨. វិស័យដឹកជញ្ជូន	
១	សេវាកម្មម៉ូតូ
	- ចុះបញ្ជីថ្មី
	- ប្តូរប័ណ្ណសម្គាល់ (ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន)
	- ទុតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- តតិយភាប័ណ្ណសម្គាល់
	- ទុតិយភាស្លាកលេខ
	- តតិយភាស្លាកលេខ
២	សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត ឬរ៉ឺម៉ក
	- ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត
	- ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក(ទោចក្រយានយន្ត)

ល.រ	បរិយាយ
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាប័ណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត
	- ប្តូរ ទុតិយតា ឬតតិយតាផ្អាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត
៣	ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត
	- ត្រីចក្រយានយន្ត ឬទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ទុតិយតា ឬតតិយតា វិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណបច្ចេកទេស
៤	ត្រីចក្រយានយន្ត ឬ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
	- ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៥	រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត
	- ការបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
	- ត្រីចក្រយានយន្ត
៩. វិស័យធម្មនុញ្ញ និងវិស័យសង្គម៖	
១	កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ)
	- ការប្រគល់ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ
	- ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្អាន លក់សំបុត្រ
	- ការសម្តែងល្អានគ្រប់ទម្រង់
	- អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
២	ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
	- ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ កំដរភ្ញៀវ
៣	អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ
	- ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
	- អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
៤	ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម (Poster)
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំក្រោម២ម៉ែត្រការ៉េ
	- ផ្ទាំងរូបភាព និងមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗ ទំហំចាប់ពី២ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៤ម៉ែត្រការ៉េ
	- បង្ហាញពាណិជ្ជកម្ម
៥	ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
	- ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
៦	អាជីវកម្មគ្រឿងបំពង់សំឡេង
	- ជួលធុងបាស់ និងឧត្តោសនសព្ទ

ល.រ	បរិយាយ
៧	អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ - បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
៨	អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប - ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ - ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ខាងសិលា - ជាងគំនូរ
៩	អាជីវកម្មថតរូប - អគារផ្គត់រូប ថតរូប ថតវីដេអូ - ផ្ទះថតរូប ផ្គត់រូប ថតវីដេអូ
១០	អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - កាត់សក់បុរស(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី២កៅអី ទៅ៤កៅអី) - អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក(ចាប់ពី៥កៅអី ឡើងទៅ) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលក្រោម៥០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ក្រោម១ ០០០ដុល្លារអាមេរិក) - សម្អាងការ(ថ្លៃឈ្នួលចាប់ពី១ ០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ)
១០. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១	ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម - កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក - កែច្នៃស្បែកស៊ី អាឡុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ - កែច្នៃតេឡេវីស្ទ - ផលិតជើងតាង ពាង លូ ឥដ្ឋកាប៊ូ - ធ្វើទៀន ធូប
២	ថាមពល - ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់ (25KW)
៣	សេវាកម្ម - ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក - លាងរថយន្ត ម៉ូតូ - លាងម៉ូតូ
១១. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
	- លិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

ល.រ	បរិយាយ
១២. វិស័យសំណង់	
១	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
២	លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រៈរើ ជួសជុលដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៤	លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កាតព្វក្រឹមត្រូវដែលមានក្រឡាផ្ទៃសំណង់ទំហំ ≤ ៥០០ ម ^២
៥	សេវាកម្ម ជួសជុល និងសាងសង់របង(របងថ្មី/របងចុង)
១៣. វិស័យកសិកម្ម	
១	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្ម
២	វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

**ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាព
ប្រកបចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ៣៨៧១ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធភាព គម្លាតភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ សំណូមពរ និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំបុគ្គលិក របៀបរបបធ្វើការងារ ការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចបានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រការ៤._

បង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។



ប្រការ៥._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូបជាជំនួយការ។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយកទីបាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានឋានៈស្មើនាយករងទីបាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ លក្ខខណ្ឌនានា បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ៦._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីបាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៧._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ គម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន



- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និងវេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៨._

ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល អំពីគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់
- ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំដែលកត់ត្រាអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវមកទទួលយកលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ
- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់



- បង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៩._

ផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី។

ជំពូកទី៣

ទឹកនៃទឹក បុគ្គលិក និងរបៀបរបបធ្វើការងារ

ប្រការ១០._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងបំពាក់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានសមស្រប និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយអាចរៀបចំឱ្យមានសាខានៅកន្លែងផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំទីកន្លែង ឧបករណ៍សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងបុគ្គលិកសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។



ប្រការ១១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារក្នុងចំនួន សមស្របមួយតាមទំហំការងារ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗសម្រាប់បំពេញ ការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ របស់ខ្លួន។

ប្រការ១២._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ(១)រូប ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជូនដំណឹងនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយរាជធានី ខេត្តត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល តាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញនីមួយៗដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសំបុក ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញ ទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស លើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៣._

បុគ្គលិកផ្នែកជូនដំណឹង និងផ្នែកជូនដំណឹងនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកផ្នែក ជូនដំណឹងផ្តល់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ១៤._

បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការងារយ៉ាង ចំពោះប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។



ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍អំពីការចាត់តាំងបុគ្គលិក និងកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាទៀងទាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥._

ក្នុងការបំពេញការងារ បុគ្គលិកនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ៖

- មានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ
- មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អ ដោយមិនរើសអើង មិនបំភិតបំភ័យ និងមិន ប្រមាថមាក់ងាយ
- មានភក្តីភាព សុចរិតភាពចំពោះអង្គភាព និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មានឆន្ទៈមោះមុត អត់ធ្មត់ក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ សហការជិតស្និទ្ធ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។

ប្រការ១៦._

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាព ណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់អង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវមានបេបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ និងតាមការ ចាំបាច់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំង ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៤

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

ប្រការ១៨._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។



ប្រការ១៩._

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអនុក្រសួងរវាងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតែអនុវត្តតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលបានបង្កើតឡើងតាមស្មារតីនៃប្រកាសនេះ។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងឡាយណា និងការយកកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែលធ្វើឡើងនៅក្រៅអង្គភាពនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ប្រការ២០._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែសាមញ្ញ ងាយយល់ និងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការអនុវត្តនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ។

ប្រការ២១._

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់អំពីនីតិវិធីលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនីមួយៗនៅផ្នែកជូរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងចំណូលសេវារដ្ឋបាល

ប្រការ២២._

ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង់ចូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ និង/ឬថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ២៣._

ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ ថវិកា និងជូនគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។



ជំពូកទី៦

ការសម្របសម្រួល ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ប្រការ២៤._

ក្នុងកូនាទីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បី៖

- ពិនិត្យ និងបែងចែកសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ
- ជំរុញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ករណីមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាទាំងនោះ។

ប្រការ២៥._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រលើការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការចាត់តាំងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនៅក្នុងការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃអាចស្នើសុំការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រការ២៦._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាល និងត្រូវបិទផ្សាយតារាងនេះនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងនៅតាមទីសាធារណៈនានា។



រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនអំពីយន្តការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាល ប្រភេទ តម្លៃ រយៈពេល សុពលភាពនៃសេវារដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានត្រូវ ធ្វើតាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅមូលដ្ឋានដូចជា ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន បណ្តាញសង្គម ខិត្តប័ណ្ណ វេទិកាសាធារណៈ និងកិច្ចប្រជុំនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានមធ្យោបាយនានាក្នុងការទទួលមតិយោបល់ សំណើ និង សំណូមពរនានាពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រមូលមតិយោបល់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវខិតខំ កៀរគរការចូលរួម និងកសាងភាពជាដៃគូជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ២៧._

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើកិច្ចដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

ជំពូកទី៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការ បញ្ចប់ការកិច្ចរបស់ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៩._

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវបុគ្គលិក ទីកន្លែង និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាត្រូវបន្តអនុវត្តទៅតាមយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសម្របសម្រួល និងជំរុញការរៀបចំបុគ្គលិកនិងទីកន្លែងសម្រាប់បង្កើត អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានឆាប់ បន្ទាប់ពីប្រកាសនេះចូលជាធរមានស្របតាមក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលបានផ្តល់ជូន។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ៣១._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *au*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី *០៤* ខែ *សីហា* ឆ្នាំ២០១៧



សម្តេចក្រុងប្រាសាទ ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរានៈយសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរានៈយសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

**ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ
គោលដៅ**



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃករិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ "ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ" នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

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

ប្រការ ៣.-

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

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

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

ប្រការ ៤.-

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

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការគ្រប់គ្រងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

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

ប្រការ ៧ .-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨ .-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩ .-

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

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០ .-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១ .-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភកន្សោមអាទិភាព ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២.-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

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

ប្រការ ១៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំនុំត គំរាមកំហែង ចំពោះសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤.-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសត្វណាដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្នសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុនិង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីរដ្ឋបាល របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និង តាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី រដ្ឋបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

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

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “ក្រុមសម្រប សម្រួលរដ្ឋបាល ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកជូនមុខ និងផ្នែកជូនក្រោយ។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០ .-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្មាញ និងសំបុត្រ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់បំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១ .-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលរ៉ាប់រងការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំបុក សុត្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុត្រស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

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

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

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុត្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២ .-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកជួរមុខ ផ្នែកជួរក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤ .-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់ សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .-

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួល គ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .-

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់ បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាល នានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំកល់ឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសភាពការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០.-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១.-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយលើសពី(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយ ។

ប្រការ ៣២.-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដល់ឆ្លើយប្រាប់ចំពោះការសកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការដឹកនាំ ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ ៣៣ .-

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

ប្រការ ៣៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ដូចប្រការ ៣៣
- ឯកសារ-ការបញ្ជូន

“ដើម្បីជូនជ្រាប”

“ដើម្បីអនុវត្ត”

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៩
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ 

ស ខេ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

**ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ
ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ**



ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

“ ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះថា “ **ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ** ” ប្រចាំនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ២ .-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី និងមុខងារ ដូចខាងក្រោម :

តួនាទី :

ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអនុញ្ញាតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។

មុខងារ :

- ធានាថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដោះស្រាយដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេលលើសពីការកំណត់
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្ម ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមចំណែកដល់ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អ និងធ្វើឱ្យមានទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៣ .-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអនុញ្ញាតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនេះ មានភារកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលតវ៉ានឹងការសម្រេច ឬ សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវសហការជាមួយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនានា ធ្វើការស្រាវជ្រាវ តាមដានពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ។

ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា ដែល ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយ គឺជាពាក្យបណ្តឹង ដែលមានការទាក់ទងដល់ការសម្រេចចិត្ត អាកប្បកិរិយា និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ពាក្យបណ្តឹងខាងលើនេះ អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធឬការស្ទាក់ស្ទើរ ក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជា ពលរដ្ឋ សហគ្រាស ឬមិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលា មួយដែលបានកំណត់
- ករណីពុករលួយ ឬជំរិតទារប្រាក់
- មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបាន ដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការនិយាយប្រមាថ មាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា ។

ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋបានរកឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស តំណាងនោះត្រូវខិតខំស្វែងរកដំណោះស្រាយមួយដែលអាចទទួល យកបានដោយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងនោះ។

ក្នុងការដោះស្រាយ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវស្វែងរកកិច្ចសហការសម្របសម្រួលជាមួយ សាមីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬជាមួយប្រធានបុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ។

ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ បានប្រើប្រាស់គ្រប់វិធីក្នុងការសម្របសម្រួលរួចហើយ ប៉ុន្តែមិនអាចដោះស្រាយបាន អាស្រ័យដោយការប្រកែកដោះសារ ឬការប្រកែកមិនព្រមទទួលយកការ សម្របសម្រួលពីសាមីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬពីប្រធានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួន និង ការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនបញ្ជូនមក អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ចាត់ត្រប់វិធានការ ដើម្បីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងខាងលើនេះ ។

ក្នុងករណីដែលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាមិនអាចដោះស្រាយបានដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិរៀបចំសំណុំបែបបទ និងបញ្ជូនមកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដើម្បី សម្របសម្រួលដោះស្រាយបន្ត ។

ទោះស្ថិតក្នុងករណីណាក៏ដោយ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងវិញ អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ របស់ខ្លួន និងលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ ។

រាល់ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសវិញ។

ប្រការ ៤ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានគោរពរាប់អានពីសហគមន៍ របស់ខ្លួន មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពរស់នៅ និងការងារ ដែលអាចស្វែងយល់ និងវិនិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយ ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ បំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុចាប់ពី៣៥ឆ្នាំ ដល់ ៦០ឆ្នាំ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសាមីជនមានបំណងឈរឈ្មោះ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងាររដ្ឋបាល សង្គមស៊ីវិល ឬផ្នែកឯកជន ចាប់ពី០៥ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឬ សញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ
- បេក្ខជនមិនត្រូវស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំណាមួយរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ឬ បេក្ខជនរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

គ្មានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ ក្នុងមុខតំណែង
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ព្រះសង្ឃ ឬ បព្វជិតសាសនា
- ជនដែលត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ ។

ប្រការ ៦ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

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

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងបី(០៣)រូប របស់ខ្លួន ។ ការបោះឆ្នោតនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាសំងាត់ និងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយផ្អែកលើសំលេងភាគច្រើន របស់ពាណិជ្ជករ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ។

គ្រប់តំណាងពាណិជ្ជករ និងតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលមានមូលដ្ឋាន និងកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត ត្រូវធ្វើឡើងដោយដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ។

ប្រការ ៧ .-

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតនេះ ។

ប្រការ ៨.-

សមាជិកគ្រប់រូប នៃគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិឧទ្ទេសនាមបេក្ខជនយ៉ាងច្រើនពីរ(០២)រូប សំរាប់ជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការបោះឆ្នោតជាសំងាត់ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនមួយ(០១)រូប ពីក្នុងចំណោមបេក្ខជនឈរឈ្មោះដោយសំលេងឆ្នោតភាគច្រើន នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ ក្នុងករណីដែលមានបេក្ខជនពីរ(០២)រូប ទទួលបានសំលេងគាំទ្រស្មើគ្នា គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំការបោះឆ្នោតជាលើកទី២ភ្លាម ក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងពីររូបនោះ ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតលើកទី២នេះ នៅតែទទួលបានសំលេងស្មើគ្នាទៀត សំលេងប្រធានគណៈកម្មាធិការមានឧត្តមានភាព។

កិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោត ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ។ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំបោះឆ្នោតនិងឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ឆ្នោត ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត រួចហើយត្រូវដាក់ស្នើទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិព្រំ (០៥) ឆ្នាំ ។

នៅពេលផុតអាណត្តិ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជាថ្មីទៀតបាន ។

ប្រការ ៩.-

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវតុលាការផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- ត្រូវសមាជិកគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតយ៉ាងតិចមួយភាគបី បានសំដែងការមិនពេញចិត្ត ហើយបានដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតត្រូវធ្វើការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការយ៉ាងយូរបំផុតមួយ(០១)សប្តាហ៍មុនថ្ងៃប្រជុំ ។ កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានភ្ជាប់យ៉ាងតិចលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ប្រសិនបើសមាជិកគណៈកម្មាធិការលើសពីពាក់កណ្តាល នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ គាំទ្រចំពោះការមិនពេញចិត្តនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតចេញពីមុខតំណែង ។

ក្នុងករណីតំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដកហូតពីមុខតំណែង ការជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ជាថ្មីត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរ(០២)ខែ សំរាប់អាណត្តិមួយថ្មីរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំបន្តទៀត ដោយអនុវត្តទៅតាមបែបបទនីតិវិធីដូចមានក្នុងប្រការ៨ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១០ .-

ក្នុងការអនុវត្តការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស ។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ បោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ១១ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភពីគម្រោង តាមរយៈកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុម ប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ១២ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបំពេញការងារសែសិប(៤០)ម៉ោង ក្នុងមួយ(០១)សប្តាហ៍។ រយៈពេល សែសិប(៤០)ម៉ោងនេះ ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម ៖

- ដប់ពីរ(១២)ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយបែង ចែកជា ពីរ(០២)ព្រឹក និងមួយ(០១)រសៀល ។
- ម្ភៃប្រាំបី(២៨)ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងនៅតាមអង្គភាពនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ក្នុងរយៈពេលម្ភៃប្រាំបី(២៨)ម៉ោងដូចបានកំណត់ខាងលើ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការបកស្រាយ បំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្តឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅអោយមានដំណោះស្រាយចំពោះ ពាក្យបណ្តឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង ។

ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពី វិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការស្វែងរកការពិតនៃករណីនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធដល់ពាក្យបណ្តឹង ។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតំណាងប្រជាពលរដ្ឋជាប្រធានការិយាល័យ និងមានលេខាធិការ០១រូបជាជំនួយការ ។ លេខាធិការ គឺជាមន្ត្រីដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជា ពលរដ្ឋ និង ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លេខាធិការ ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ ១៤.-

ក្នុងពេលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលតវ៉ាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឱ្យចូលមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក មានភារកិច្ចចាំបាច់មិនអាចមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានភ្លាមតាមការកោះអញ្ជើញ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និង អ្នកគ្រប់គ្រងនោះ អាចមានពេលវេលាបី(០៣)ថ្ងៃ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះ ការអញ្ជើញរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្នុងករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ត្រូវជូនព័ត៌មានជាមុនដល់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផល ដែលបណ្តាលឱ្យមានបណ្តឹងតវ៉ាយ៉ាងហោចប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឱ្យបំភ្លឺពីការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស។

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា នៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយាល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ ដោយ មិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។

ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយ ត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

ប្រការ ១៥ .-

ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការសម្រុះសម្រួល ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ មិនសហការ ឬ ធ្វើប្រព្រឹត្តិករណ្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដែល តំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពី ដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ត្រប់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយអោយបានស្រុះស្រួល គ្នានូវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ ។

ប្រការ ១៦ .-

តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ជូន សាធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស ដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ យល់ព្រមឱ្យផ្សព្វផ្សាយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលជំទាស់ នឹងការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយា របស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងករណីដែលតំណាងប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងនោះ មានហេតុផលសមស្រប ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់អោយមានការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត ហើយ ចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួល ។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយភ្ជាប់ជា មួយនូវដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួនផង ។

ប្រការ ១៨.-

អត្តនាយកនៃអត្តនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អត្តលេខនៃអត្តលេខាធិការដ្ឋាន អត្តនាយក នៃអត្តនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និង នគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១៩.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ចម្លងជូន

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ១៩
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

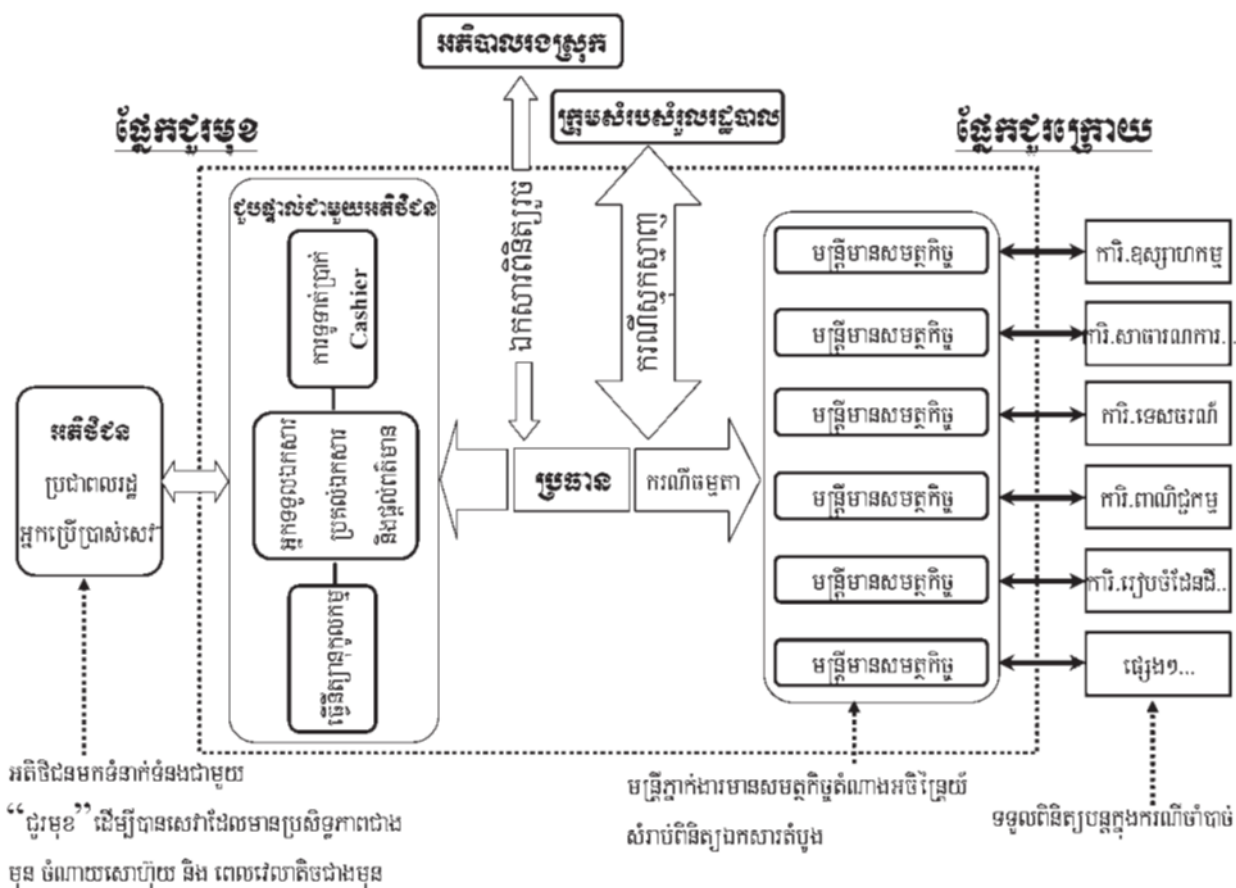
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៩
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេត

ឧបសម្ព័ន្ធរូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី១
រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យ
ប្រកបេញចូលតែមួយ

រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

**របបសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានមុខងារ និងគណនា
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល



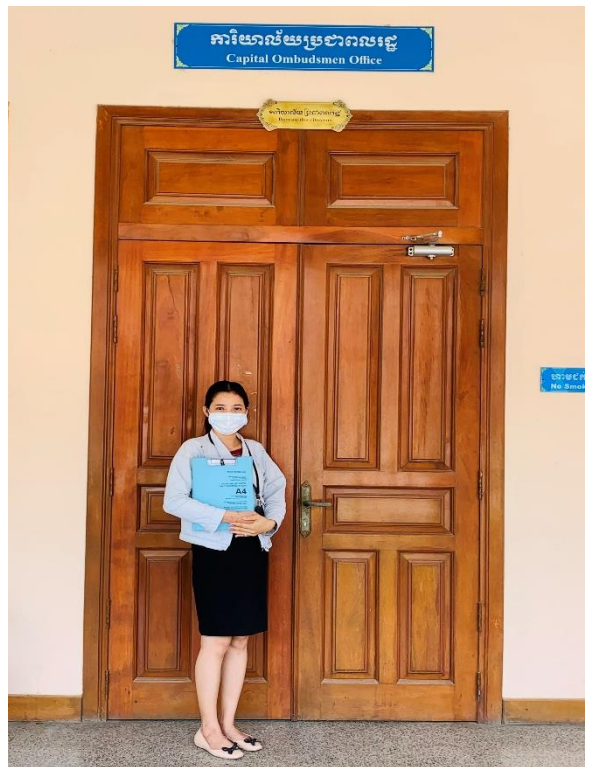
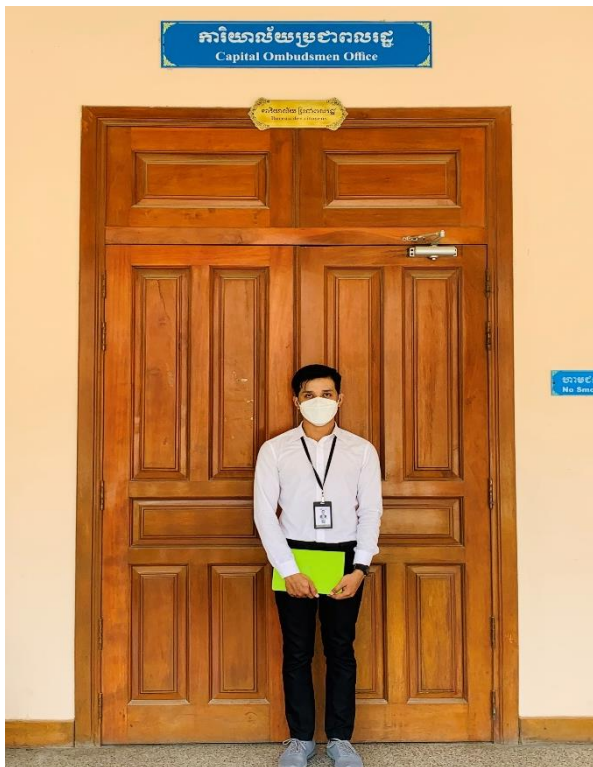
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

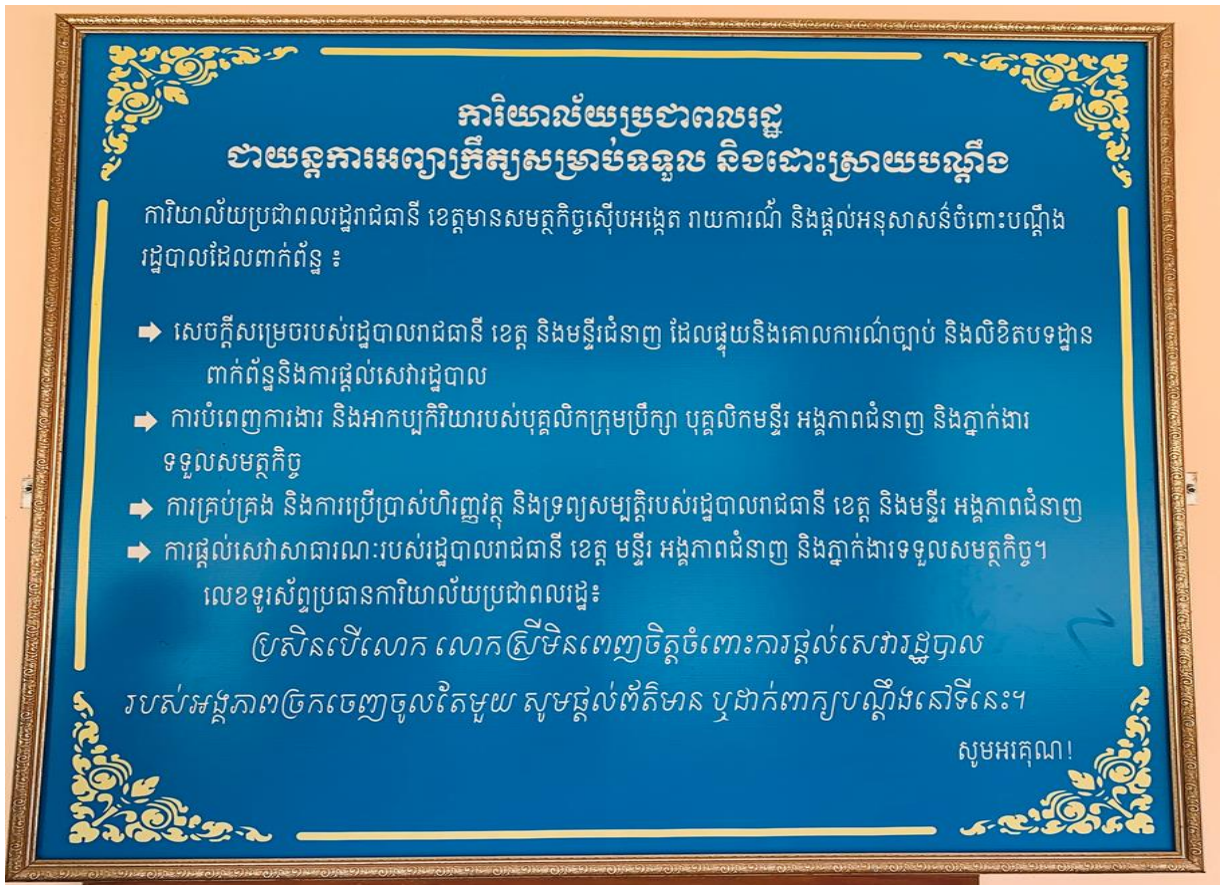
**ទីតាំងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែ
មួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅ
ក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤
ក្រមរូបភាពនៃការចុះស្រាវជ្រាវ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ







រូបភាពអនុស្សាវរីយ៍ជាមួយលោកសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត ឈុន ណាធីត



រូបភាពអនុស្សាវរីយ៍ជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់

